



Ato Normativo CRN-2 n.º 05/2023

O Conselho Regional de Nutricionistas da 2ª Região – CRN-2, por seu Plenário, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, altera o Plano de Cargos e Salários que fixa descrição dos cargos, a quantidade de vagas e salários, e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Nutricionistas da 2ª Região – CRN-2 está organizado, nos termos deste Ato Normativo, ficando estabelecidos os cargos, com atribuições, escolaridade e demais requisitos exigidos, salários, funções gratificadas, adicionais e progressões funcionais, sendo que as relações de trabalho serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, observados, ainda, os dispositivos Constitucionais.

Art. 2º - Os princípios que norteiam o Plano de Cargos e Salários do CRN-2 são:

- I. O Princípio da Isonomia onde todos são iguais perante a lei sem nenhum tipo de discriminação.
- II. O Princípio da Equidade respeitando os direitos de cada um segundo as suas diferenças.
- III. O Princípio da Transparência onde todos os interessados têm o direito à informação, traduzindo assim o princípio da informação.
- IV. O Princípio da Impessoalidade vedando qualquer prática de ato administrativo sem interesse público ou vantagem para a gestão.

Art. 3º - Para efeito deste Ato Normativo, considera-se:

- I. Perfil dos Cargos – Atribuições específicas a serem exercidas pelos funcionários e classificados conforme a sua complexidade no Plano de Cargos e Salários do CRN-2.
- II. Classes Funcionais – Conjunto de cargos organizados conforme complexidade e hierarquia funcional.
- III. Nível – Graduação de retribuição pecuniária dentro do cargo, constituindo a linha de progressão funcional.
- IV. Função Gratificada – valor pago pelo exercício de função de chefia.
- V. Adicional de Exclusividade – Adicional pago por adesão para o cargo de Nutricionista Fiscal no exercício de fiscalização para a dedicação exclusiva do profissional ao CRN-2.
- VI. Progressão Funcional – Passagem do funcionário de um determinado nível para o imediatamente superior dentro do mesmo cargo/função.

1



- VII. Avaliação de Prontidão – Avaliação da capacidade do funcionário exercer o respectivo cargo/função.
- VIII. Competências – Responsabilidades, conhecimentos/formação específica, habilidades e atitudes atribuídas para o Perfil do Cargo ou grupo de cargos definidos.
- IX. Pontuação – Total de pontos resultantes da avaliação.
- X. Pesos – Ponderação relativa atribuída para blocos de responsabilidade, conhecimentos, habilidades, atitudes e formação.

Art. 4º - A organização do Plano de Cargos e Salários é estruturada para o atendimento das atividades essenciais, disciplinadas dentro do grau de complexidade dos cargos, nível de escolaridade, atribuições e carga horária.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos

SEÇÃO I

Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 5º - Provimento dos cargos efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais esses são preenchidos, dar-se-á obrigatoriamente, por processo seletivo público de provas e/ou títulos.

SEÇÃO II

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 6º - O cargo em comissão é de livre provimento, e, portanto, de caráter provisório, não adquirindo quem o exerce o direito à continuidade no cargo, passível de demissão *ad nutum*.

Parágrafo 1º - O provimento dos cargos em comissão/Assessorias dar-se-á através de portaria da Presidência do CRN-2.

Parágrafo 2º - Os cargos em comissão/Assessorias deverão ser ocupados por profissionais de nível superior.

Parágrafo 3º - Os eventuais aumentos remuneratórios dos ocupantes dos cargos em comissão/Assessorias não estarão sujeitos às normas e regras de avaliação do presente Plano de Cargos e Salários, de modo que serão objeto de deliberação direta entre seus ocupantes e a Diretoria/Plenária do CRN-2.

Parágrafo 4º - Não poderão ser providos de cargos em comissão aqueles destinados às atividades fins do CRN-2.

Parágrafo 5º - Não poderão existir mais de 5 (cinco) cargos em comissão atuando simultaneamente no CRN-2.



CAPÍTULO III

Do Plano de Cargos e Salários

SEÇÃO I

Das Classes Funcionais

Art. 7º - O Plano de Cargos e Salários do Conselho é integrado por 5 (cinco) classes funcionais, com os respectivos cargos, carga horária e número de vagas, conforme Anexo n.º I.

SEÇÃO II

Dos Níveis Salariais

Art. 8º - O Plano de Cargos e Salários do CRN-2 será constituído de 12 (doze) níveis designados respectivamente pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L conforme Anexo n.º III.

Art. 9º - As progressões funcionais serão realizadas dentro do mesmo cargo, mediante passagem do funcionário de um determinado nível para o imediatamente superior, obedecendo as seguintes variações:

Nível A – inicial

Nível B – 12,00%

Nível C – 12,00%

Nível D – 12,00%

Nível E – 12,00%

Nível F – 12,00%

Nível G – 12,00%

Nível H – 12,00%

Nível I – 12,00%

Nível J – 12,00%

Nível K – 12,00%

Nível L – 12,00%



SEÇÃO III

Da Tabela de Cargos e Salários

Art. 10 - A tabela de cargos e salários, criada por este Ato Normativo, é a constante do Anexo n.º III que faz parte integrante deste documento.

Parágrafo 1º - Os reajustes salariais dos funcionários do Conselho serão definidos de acordo com acordos e dissídios coletivos dos Sindicatos dos Servidores e Empregados dos Conselhos e Ordens de Fiscalização do Exercício Profissional – Sinsercon/RS, propostos pela Diretoria e deliberado pelo Plenário da Entidade.

Parágrafo 2º - Os salários constantes na Tabela de Cargos e Salários do Anexo nº III correspondem ao valor relativo às cargas horárias previstas para cada cargo conforme Anexo I.

SEÇÃO IV

Da Função Gratificada

Art. 11 - Para a função de Coordenadores, assim titulados, aplica-se 40% (quarenta por cento) do valor básico de salário de nível superior de Nutricionista Fiscal.

SEÇÃO V

Dos Adicionais

Art. 12 - Para o cargo de Nutricionista Fiscal será pago Adicional de Exclusividade, conforme o Anexo nº III, durante o tempo em que houver a dedicação exclusiva do profissional à função no CRN-2.

Parágrafo 1º - Define-se por dedicação exclusiva à função, o não exercício de atividade passível de fiscalização do exercício profissional pelo CRN-2.

Parágrafo 2º – Para receber o adicional referido no caput deste artigo, o profissional deverá formalizar a opção após o período probatório de 3 (três) meses.

SEÇÃO VI

Da Bonificação

Art. 13 - As atividades operacionais de Recursos Humanos poderão ser executadas por funcionário efetivo, exceto o de cargo de Nutricionista Fiscal, mediante ao pagamento de uma bonificação de 10% do seu salário base.



Parágrafo 1º - As atividades operacionais previstas no caput deste artigo são o controle de ponto, de assiduidade e pontualidade, dos atestados e protocolos dos mesmos, levantamento dos casos a serem justificados por motivos de horas extras realizadas, faltas injustificadas e atrasos, os quais deverão ser encaminhados ao Coordenador Administrativo para a tomada de decisão; controle, contratação e acompanhamento dos programas de PPRA e PCMSO ou equivalentes, sem prejuízo de outras atividades operacionais correlatas.

Parágrafo 2º – A escolha do funcionário para a função operacional de Recursos Humanos dar-se-á por escolha (ato discricionário) da Diretoria/Plenária, e em favor de quem possua, preferencialmente, graduação ou pós-graduação em Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

Da Progressão Funcional

SEÇÃO I

Dos Critérios de Progressão Funcional

Art. 14 - As Progressões Funcionais obedecerão aos critérios de tempo de serviço na função e de merecimento.

Art. 15 - É vedada a passagem do servidor de um Cargo para outro, sem processo seletivo público.

SEÇÃO II

Do Critério de Tempo de Serviço

Art. 16 - Tempo de serviço no cargo/função, considerado critério de elegibilidade para a progressão funcional será de 3 (três) anos conforme tabela critérios para evolução nos níveis, constante Anexo n.º III e, de acordo com a data de admissão de cada funcionário.

Parágrafo 1º – O empregado, ao assumir o cargo, estará enquadrado no nível A.

Parágrafo 2º – O efetivo recebimento do percentual (10%) ao qual o funcionário tem direito será pago da seguinte forma:

a) se a data de admissão ocorrer entre os dias 01 a 15 - será pago dentro do mês da data de contratação.

b) se a data de admissão ocorrer entre os dias 16 a 31 - será pago no mês subsequente à data de contratação.



SEÇÃO III

Do Critério de Merecimento

Art. 17 - Critério de merecimento é a avaliação de desempenho da capacidade do funcionário de exercer o respectivo cargo/função, com maior qualidade, perfeição, pró-atividade e outros atributos que serão verificados pelo processo de Avaliação de Desempenho previsto no Capítulo IV.

CAPÍTULO V

Da Avaliação de Desempenho

Art. 18 - Para cada Cargo/Função previsto no Anexo nº I será definido o respectivo Perfil do Cargo, conforme Anexo nº II.

Art. 19 - Avaliação de Desempenho é a aferição da capacidade do funcionário de exercer as atribuições do respectivo cargo/função, realizado e mensurado através de formulários específicos conforme perfil do cargo e resultado de pontuação determinante para a evolução nos níveis a que faça jus.

Parágrafo único: Para as progressões das classes B à L, 10% (dez por cento) do percentual serão dadas de forma automática, mediante passagem de uma classe para outra (por tempo de serviço) e, 2% (dois por cento) pela Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO I

Do Instrumento de Avaliação

Art. 20 - O Perfil do Cargo será constituído de três blocos de avaliação: Responsabilidades, Conhecimentos, Habilidades e Atitudes.

Art. 21 - Para cada bloco de avaliação do Perfil do Cargo serão definidos pesos, de um total de 100 (cem), da seguinte forma:

- I – Responsabilidades quanto ao perfil do cargo: peso 30;
- II – Conhecimento: peso 30;
- III – Habilidades: peso 20;
- IV – Atitudes: peso 20.



Art. 22 - Em cada bloco de avaliação do Perfil do Cargo serão definidas competências específicas às quais também terão seus pesos atribuídos de forma a totalizar 100 (cem).

Art. 23 - As competências dos blocos Responsabilidades, Conhecimentos, Habilidades e Atitudes serão avaliadas por cinco graus de proficiência definidos como **Excelência; Supera; Atende; Em Desenvolvimento e Não Atende** e seus respectivos critérios de avaliação descritos no Anexo nº IV.

SEÇÃO II

Do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 24 – A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente considerando a data de admissão de cada funcionário.

Parágrafo 1º – A Avaliação de Desempenho ocorrerá no prazo máximo de 30 (dias) dias a contar da data de admissão do funcionário.

Parágrafo 2º – A alteração decorrente da Progressão Funcional ocorrerá após a realização de 3 (três) avaliações subsequentes anuais, caso o funcionário atingir a pontuação mínima exigida, conforme Anexo III.

Parágrafo 3º – O efetivo recebimento do percentual (2%) ao qual o funcionário tem direito será pago da seguinte forma:

a) se a data de admissão ocorrer entre os dias 01 a 15 - será pago dentro do mês da data de contratação;

b) se data de admissão ocorrer entre os dias 16 a 31- será pago no mês subsequente à data de contratação.

Art. 25 - A avaliação será realizada pela chefia imediata do ocupante do cargo/função conforme o organograma do CRN-2 vigente à época da avaliação e, ainda, com a participação do Coordenador (ou seu eventual substituto) e, opcionalmente, um membro da Diretoria, visando dar força e patrocínio da alta administração ao instrumento de avaliação.

Parágrafo 1º - A avaliação das Coordenações será realizada por três membros da Diretoria ou dois membros da Diretoria e a Coordenação da Comissão envolvida.

Parágrafo 2º – A avaliação e seus resultados serão apresentados por escrito ao ocupante do cargo no momento da Avaliação de Desempenho, com a assinatura de todos os presentes.

Parágrafo 3º – Todas lideranças que exercerem o papel de avaliador no desempenho dos funcionários deverão previamente se preparar para o encontro de avaliação com as seguintes recomendações técnicas:



- a) analisar as avaliações já realizadas quanto aos acordos e recomendações de melhoria feita com seu funcionário para acompanhar seu desenvolvimento;
- b) fazer sua avaliação já com a pontuação definida com argumentos de fatos concretos, reais e outras informações que justifiquem a sua pontuação;
- c) fazer uma reunião prévia entre os Coordenadores avaliadores para fechar uma pontuação de consenso.

Parágrafo 4º - Os funcionários deverão realizar previamente sua autoavaliação, em formulário próprio que será enviado pelo Coordenador Administrativo, devendo ser debatido no dia da Avaliação de Desempenho.

Art. 26 - No caso do resultado de pontuação da avaliação não determinar a progressão prevista na Avaliação de Desempenho, não haverá a complementação do reajuste e, entre 5 (cinco) e 6 (seis) meses depois, deverá ser realizada nova avaliação.

Parágrafo 1º - Atingida a pontuação, o funcionário passará a perceber o complemento do reajuste conforme artigo 24, parágrafo 3º; se não atingindo, não obterá a complementação.

Parágrafo 2º - Para atingir a pontuação final será considerada a média ponderada das 3 avaliações realizadas anualmente.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Transitórias

Art. 27 - Para fins de adequação ao presente Ato Normativo, os empregados atuais serão enquadrados nos respectivos cargos definidos no Anexo nº II, sendo ainda verificado o tempo de serviço conforme o art. 16º.

Art. 28 - Todos os empregados admitidos anteriormente a 18 de maio de 2001 permanecerão em suas atividades, ficando os mesmos sujeitos às normas consubstanciadas na Consolidação das Leis Trabalhistas e no presente documento.



Art. 29 – Considerando que os procedimentos do processo de Avaliação de Desempenho estão sendo alterados pelo presente Ato Normativo, para se garantir direitos de Progressão Funcional, caberá reposicionamento da contagem de tempo (a partir da data de admissão) para as avaliações, conforme segue:

a) os funcionários que tiveram sua última avaliação realizada no ano de 2021, terão 3 (três) avaliações para cômputo para nova troca de classe;

b) os funcionários que tiveram sua última avaliação realizada no ano de 2020, terão 2 (duas) avaliações para cômputo para nova troca de classe;

c) os funcionários que tiveram sua última avaliação realizada no ano de 2019, terá somente 1 (uma) avaliação para cômputo para nova troca de classe;

d) os funcionários admitidos a partir de 02/01/2021, terão 2 (duas) avaliações para cômputo para nova troca de classe;

Parágrafo único - Passado este período de transição, todos os funcionários obedecerão às regras do presente Ato Normativo.

Art. 30 – Este Ato Normativo entra em vigor em 14 de setembro de 2023, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato Normativo CRN-2 nº 04/2022.

Porto Alegre/RS, 14 de setembro de 2023.

Magda Ambros Cammerer
Presidente
CRN2/0995



ANEXO I

CLASSES FUNCIONAIS, NOMENCLATURA DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS:

Classes Funcionais	Carga Horária	Número de vagas
1 Auxiliar Administrativo	40 horas	2
2 Secretária	30 horas	1 (cargo em extinção)
3 Assistente Administrativo	40 horas	15
Secretária Administrativa	40 horas	1
4 Técnico Administrativo	40 horas	1 (cargo em extinção)
5 Nutricionista Fiscal	40 horas	10

NOMENCLATURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS:

6 Coordenador	40 horas	Até 5
---------------	----------	-------

CLASSES FUNCIONAIS, NOMENCLATURA DOS CARGOS COMISSIONADOS, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS:

7 Assessorias	20 a 40 horas	Até 5
---------------	---------------	-------



ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar serviços gerais de suporte e apoio administrativo a todos os setores do CRN-2.
- Realizar serviços externos de coleta e entrega de correspondências, documentos, malotes e/ou volumes diversos.
- Protocolar documentos em diversos órgãos municipais, estaduais e federais em trabalho externo.
- Realizar serviços bancários diversos em trabalho externo.
- Executar serviços de postagem de correspondências em geral.
- Organizar e controlar arquivos de documentos diversos, relativos a Gestão de Pessoas, contratos, prontuários e outros.
- Efetuar serviços de fotocópia e outras formas de digitalização de documentos.
- Recepcionar e acompanhar visitantes.
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações.
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- Realizar o protocolo de correspondências no sistema operacional do CRN2.
- Inserir o andamento das correspondências pertinentes à sua área no sistema.
- Prestar atendimento ao público em geral, inclusive em balcão.
- Auxiliar nos serviços de copa.
- Fazer emissão das carteiras profissionais dos nutricionistas e enviar aos profissionais.
- Dar suporte a Área de Financeira fazendo a emissão de boletos de anuidade vigente.
- Dar suporte a Área de Registros quanto a baixas e reingressos de profissionais, emissão de certidões negativa de débitos e da DDI (Declaração Digital de Inscrição).
- Executar outras tarefas de mesma natureza sob orientação da chefia.
- Participar de eventos e reuniões, quando convocado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: ensino médio completo.



SECRETÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento a pessoas físicas e jurídicas.
- Efetuar baixa de inscrição de pessoas físicas recebido por e-mail ou correio.
- Redigir e digitar correspondências diversas.
- Organizar, arquivar e manter arquivos.
- Recepcionar e acompanhar visitantes em atendimento de balcão.
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações.
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- Executar outras tarefas de mesma natureza sob orientação da chefia.
- Realizar o protocolo de correspondências no sistema operacional do CRN2, relativo a baixas, cancelamentos de registros e outros documentos.
- Inserir o andamento das correspondências pertinentes à sua área no sistema.
- Fazer encerramento de processos, localizando no sistema quando os profissionais passam da condição de registro provisório para registro definitivo.
- Realiza o controle da saída de material de limpeza do estoque, solicitando a reposição.
- Participar de eventos e reuniões, quando convocado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO:

Realizar pesquisas diversas, através do sistema operacional do CRN2, com relação a dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas.

Prestar suporte nas atividades de atendimento e registro de pessoas físicas e jurídicas.

Efetuar serviços gerais de preparação, redação, digitação, controle, conferência, cadastro e atualização de dados e registros operacionais, recebimento, emissão e expedição de correspondências e documentos diversos.

Organizar e controlar arquivos de documentos diversos e os prontuários de pessoa física e jurídica.

Acompanhar necessidades de compra e controle de estoque de material de expediente.

Expedir certidões, atestados, taxas e documentos de pessoas físicas e jurídicas.

Manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.

Manter atualizado os Tutoriais do respectivo setor e documentos emitidos.

Realizar o protocolo de correspondências no sistema operacional do CRN2.

Inserir o andamento das correspondências pertinentes à sua área no sistema.

Prestar suporte nas atividades administrativas do setor comunicação social do CRN-2.

Controlar pagamentos de anuidades e taxas diversas de pessoas físicas e jurídicas.

Atuar na emissão e controle de parcelamentos de débitos de pessoas físicas e jurídicas.

Manter controle da inadimplência de pessoas físicas e jurídicas.

Prestar atendimento a pessoas físicas e jurídicas.

Efetuar montagem de processos de registros e baixas de inscrições de pessoas físicas e jurídicas.

Manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.

Organizar e controlar os prontuários de pessoas físicas e jurídicas.

Expedir certidões, atestados, taxas e documentos de pessoas físicas e jurídicas.

Executar outras tarefas de mesma natureza sob orientação da chefia.

Participar de eventos e reuniões, quando convocado.

I - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SETOR FINANCEIRO:

Fazer cobrança de débitos vencido em geral.

Emitir de boletos e Termos de Parcelamentos.

Fazer controle e efetuar as baixas de pagamentos (automática e manual).

Fazer a sincronização entre os Sistemas Incorpnet e Incorpware.

Fazer a abertura de chamados pertinente a área de atuação com a ciência de sua chefia imediata.

Fazer controle de protestos de débitos vencidos em cartório.

Fazer negociações de débitos protestados e executados e emissões de cartas de Anuência.



Controlar os pagamentos dos débitos protestados e executados.

Controlar os processos de execução fiscal, dívida ativa e parcelamentos.

Fazer inscrição dos débitos na dívida ativa.

Receber os pedidos de ressarcimento, conferir e certificar-se se realmente procede a solicitação, encaminhando para o setor de contas a pagar.

Extrair o relatório de MAPA DE ARRECADAÇÃO para o controle diário dos pagamentos executados ou não executados.

Preparação de processos para envio de execução fiscal.

Dar baixa de débitos prescritos, após parecer do Assessor Jurídico e autorização da Diretoria, bem como atendimento de outras demandas jurídicas.

Fazer controle de pagamentos via BACENJUD.

Prestar suporte nas atividades de controle da movimentação financeira / Setor Financeiro.

II - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SETOR DE PESSOA FÍSICA:

Fazer inscrições, transferências, baixas, cancelamentos e encaminhar ao Coordenador as aprovações dos registros dos profissionais.

Fazer conferência e atualização dos dados cadastrais dos profissionais.

Fazer a geração e imprimir as carteiras de identificação dos profissionais.

Fazer a emissão e declaração de certidões.

Emitir relatórios de registros para a Ata de Diretoria para dar ciência / homologação.

Emitir relatórios de pesquisa avançada quanto ao QUADRO ESTATATÍSTICO DE INCSCRIÇÕES do CRN2.

Efetuar a montagem de processos de registros e baixas de inscrições de pessoas físicas.

Digitalização de documentos.

Controlar pagamentos de taxas diversas de pessoas físicas.

III - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO:

Abertura e encaminhamento de Processo de Infração.

Registro e averbação de Atestados de Aptidão e Desempenho de Pessoa Jurídica.

Análise de dados de documentos de atualização de inscrição de pessoa jurídica.

Analisar documentos oriundos do cadastro e registro de pessoa jurídica, nutricionistas e técnicos de nutrição e dietética.

Realizar a emissão de ofícios para Pessoas Físicas e Jurídicas de diversos assuntos relacionados à Fiscalização.



Controlar pagamentos de taxas diversas de pessoas físicas e jurídicas.

Digitalização de documentos.

Expedir certidões, atestados, anotações, taxas, recibo de protocolo e documentos de pessoas físicas e jurídicas.

Realizar as atividades referentes à abertura, andamento, homologação, baixa, cancelamento e arquivamento de processos de pessoa jurídica.

Montagem e homologação de processo de isenção de anuidade da Pessoa Jurídica.

Relatório das inscrições, baixa temporárias e cancelamentos de Pessoa Jurídica.

IV - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SETOR DE ÉTICA

Protocolar denúncias éticas.

Emitir recibos de protocolo.

Realizar pesquisas diversas para contribuir com os trabalhos e documentos para avaliação da sua chefia.

Encaminhar ofícios, citações entre outros documentos (padrão do setor).

Controle de prazos de ofício, citações entre outros.

Colaborar na elaboração de respostas às consultas enviadas, recebidas por via e-mail ou cartas, pelo público externo.

Auxiliar na abertura / montagem de Processo Ético.

Digitalização de processos.

Colaborar na assistência às oitivas do setor de ética.

Manter os sistemas do CRN-2 sempre atualizados com as informações pertinentes do setor de ética.

Outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

a) Instrução: Ensino Médio completo.



SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

Preparar e secretariar reuniões de diretoria executiva, conselhos, elaborando atas e resoluções, colhendo assinaturas.

Elaborar ofícios, memorandos e relatórios.

Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria, como ofícios representativos, portarias e atos normativos.

Providenciar a distribuição interna das mensagens e documentos recebidos.

Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, diárias e outras providências relativas à viagens de diretoria.

Atender e encaminhar solicitações e dúvidas de clientes internos.

Controlar o recebimento e emissão de correspondência, protocolar, registrar e distribuir documentos.

Inserir o andamento das correspondências pertinentes à sua área no sistema.

Realizar o protocolo de correspondências no sistema operacional do CRN-2.

Operar e colaborar, produzindo e encaminhando comunicações através de computador, telefone, videoconferência, entre outros, para suporte às atividades da diretoria.

Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda sempre atualizada na rede e no portal.

Recepcionar e acompanhar visitantes de reuniões.

Prestar atendimento telefônico e/ou no balcão à pessoas físicas e jurídicas.

Prestar atendimento telefônico e fornecer informações.

Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

Prestar suporte nas atividades administrativas do setor de comunicação do CRN2, relativas a ofícios e estruturação de eventos.

Fazer a convocação das reuniões de plenária, enviando aos Conselheiros (as) as pautas de reunião.

Fazer a redação de atos normativos e portarias emitidas pela Diretoria.

Fazer consultas de preço de orçamentos de contratações com dispensa de licitação.

Fazer orçamento de compras em geral, conferir o processo de compra e receber o material conforme orçamento e nota fiscal, realizando a devolução de produtos de produtos que estão em desacordo com o pedido de compra.

Fazer a busca das respectivas assinaturas de quem recebeu os materiais (Diretoria, tesouraria, comissões de licitação e outros).

Receber e protocolar os diversos tipos de convites que chegam solicitando a participação de representatividade do CRN2, seja de escolas para cerimônia de colação de grau em formaturas, congressos, fóruns, atividades de outros Conselhos e eventos correlatos.



Orientar os representantes do CRN2 definidos pela Diretoria para cada evento, com roteiro de informações diversas quanto a protocolos de cerimonial, horários de comparecimento e outros dados detalhados pertinentes ao evento.

Fazer o controle dos convites recebidos das diversas instituições, comunicando quem serão os profissionais indicados pela Diretoria para a representatividade, através de ofícios.

Executar outras tarefas de mesma natureza sob orientação da chefia.

Participar de eventos e reuniões, quando convocado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo.
- b) Curso técnico de secretariado.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Atuar na condução e operacionalização das atividades relativas ao fluxo de caixa e controle da movimentação financeira e controle da previsão orçamentária.

Atuar na condução, controle e operacionalização das atividades de contas a pagar, mantendo atualizados os compromissos financeiros do CRN2.

Controlar a movimentação das contas bancárias do CRN2.

Preparar, organizar e manter controle de documentação contábil e fiscal.

Controlar e remeter documentos à contabilidade.

Elaborar e emitir relatórios e demonstrativos diversos sobre a posição dos compromissos financeiros, pagamentos, atividades administrativas entre outros.

Assessorar a diretoria e comissões em atividades de planejamento, previsão orçamentária e análise de custos.

Atuar na montagem, publicação, avaliação e andamento de processos de licitação.

Acompanhar a Comissão de Tomada de Contas, prestando esclarecimentos quando necessário.

Executar outras tarefas de mesma natureza sob orientação da chefia.

Realizar o protocolo de correspondências no sistema operacional do CRN2.

Inserir o andamento das correspondências pertinentes à sua área no sistema.

Participar de eventos e reuniões, quando convocado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis.
- b) Registro no órgão de classe.



NUTRICIONISTA FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar atividades de fiscalização e orientação ao profissional e à pessoa jurídica na jurisdição do CRN2.
- Elaborar e emitir relatórios de prestação de contas das atividades de fiscalização realizadas.
- Acolher denúncias para encaminhamentos, apuração e tomada das providências cabíveis.
- Registrar, em formulário específico, as informações inerentes à orientação e fiscalização.
- Elaborar cronogramas de fiscalização e emitir relatórios.
- Analisar documentos oriundos do cadastro e registro de pessoa jurídica, nutricionista e técnicos de nutrição e dietética.
- Realizar a emissão de ofícios para pessoas físicas e jurídicas de diversos assuntos relacionados à fiscalização.
- Auxiliar as atividades referentes à abertura, andamento, baixa e arquivamento de processos de pessoa jurídica dos assistentes administrativos da fiscalização.
- Protocolar e inserir o andamento de correspondências e documentos no sistema operacional do CRN2.
- Participar da elaboração de Planos e Projetos referentes à fiscalização.
- Acompanhar e executar normas reguladoras e regulamentares do sistema CFN/CRN, mantendo-se sempre atualizado.
- Executar expedientes, decisões e despachos do Plenário, Diretoria, Comissão da Fiscalização e do Coordenador da Área de Fiscalização, relacionados com ações de fiscalização.
- Realizar outras atividades que venham a ser definidas pelo Plenário, Comissão de Fiscalização e Coordenador da Área de Fiscalização.
- Realizar a emissão de ofícios para pessoas físicas e jurídicas de diversos assuntos, além dos específicos de anotação de responsabilidade técnica.
- Realização de palestras e aulas sobre assuntos de fiscalização da profissão, quando indicado pela Diretoria do CRN2 para representá-lo.
- Executar outras tarefas de mesma natureza sob orientação da chefia.
- Participar de eventos e reuniões, quando convocado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Sujeito a viagens locais, intermunicipais e interestaduais, para o desempenho da atividade de fiscalização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Nutrição.
- b) Registro no órgão de classe.
- c) Disponibilidade para viagem.



NUTRICIONISTA FISCAL DO SETOR DE ÉTICA

ATRIBUIÇÕES:

- Proceder à pesquisa de informações técnicas e legais, conforme solicitado.
- Inserir abertura de Processo Ético no sistema Incorpware e manter as informações atualizadas.
- Organizar e controlar os Processos Éticos, quanto a prazos e encaminhamentos, mantendo o sistema atualizado.
- Elaborar citações e notificações de Processos Éticos (documentos padrão do setor de ética).
- Confeccionar apresentação (recurso visual) para eventos da Comissão de Ética.
- Colaborar na análise dos Expedientes Administrativos.
- Elaborar ofícios, comunicações internas, relatórios, atas, notificações entre outros documentos.
- Organizar pautas para reuniões, conforme orientação do coordenador técnico.
- Elaborar o registro dos assuntos discutidos em reunião da Comissão de Ética.
- Abrir e organizar documentos em Expedientes Administrativos.
- Dar assistência à Comissão de Ética nas oitivas que fazem parte do Processo Ético.
- Dar assistência à Comissão de Ética nas oitivas de convocação de profissional que fazem parte de Expedientes Administrativos.
- Colaborar na elaboração de respostas às consultas enviadas, recebidas via e-mail ou cartas, pelo público externo.
- Efetuar atualização em assuntos referentes à profissão e à legislação emanada dos Órgãos Públicos, CFN e CRN-2, participando de Cursos, Eventos e reuniões técnicas.
- Colaborar na elaboração de manuais do Setor.
- Executar outras tarefas de mesma natureza sob orientação da chefia.
- Participar de eventos e reuniões, quando convocado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Sujeito a viagens locais, intermunicipais e interestaduais, para o desempenho da atividade de fiscalização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Nutrição.
- b) Registro no órgão de classe.
- c) Disponibilidade para viagem.



ASSESSORIAS – CARGOS COMISSIONADOS

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente a Plenária e/ou Diretoria.

Emitir pareceres e realizar atividades inerentes a sua área de atuação e formação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 a 40 horas semanais.
- b) Sujeito a viagens locais, intermunicipais e interestaduais, para representação do CRN-2.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior.
- b) Registro no órgão de classe.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Fazer a divulgação de todas as informações do CRN2 sendo responsável pela administração geral do Portal do Conselho.

Fazer análise de todas as notícias de diversos canais, internos e externos para fazer crivo de definição de publicação do Portal; redes sociais; boletins da categoria e de outras instituições; revistas e diversas publicações.

Administrar continuamente todas as redes sociais, sempre trazendo notícias atualizadas internas e externas de interesse dos profissionais e da sociedade em geral.

Efetuar análises e sugestões de textos, colaborando com os coordenadores para construir as notícias de suas respectivas áreas de atuação.

Promover, o e executar todos os eventos do CRN2, desde a divulgação; inscrição de participantes; contratação de locais e materiais instrucionais; contratação de palestrantes; cerimonial; impressão de certificados e outras providências correlatas.

Dar suporte aos eventos realizados pelos Coordenadores das áreas.

Dar suporte para todas as áreas para criação de artes e imagens, materiais, e campanhas realizadas pelos Coordenadores das mesmas.

Dar assessoria ampla para a Diretoria/ Plenário em todas as situações que demandem a atuação técnica de comunicação, orientando o corpo diretivo sobre riscos, oportunidades, melhores formas de procedimento e atuação que mantenham a imagem da instituição em alto nível perante os profissionais, sociedade, colaboradores e fornecedores.



Fazer todo o trabalho de assessoria de imprensa interagindo na comunicação do CRN2 com órgãos de comunicação de mercado, atendendo as demandas dos jornalistas dos veículos de informação quanto a: indicação de fontes; solicitação e entrevistas; pronunciamentos; notas de esclarecimentos; geração de notícias; e outras necessidades de relacionamento.

Divulgar o CRN2 nos veículos de comunicação da mídia local, buscando espaços para pautar todos os assuntos de interesse definidos pela Diretoria.

Realizar eventos e campanhas patrocinadas pelo CRN2 com foco na sociedade, como assuntos sociais; orientações e saúde pela alimentação e nutrição e outros correlatos.

Colaborar com a Coordenação Administrativa nos eventos de colação de grau de escolas de nutrição, especialmente na elaboração dos certificados de honra ao mérito dos formandos, sendo esta uma atribuição do CRN2.

Exercer a responsabilidade pela organização, execução, revisão e impressão de materiais institucionais diversos de divulgação para os profissionais, materiais acadêmicos, de escolas técnicas, de pessoas jurídicas e outros, como: cartilhas, folders, manuais, revistas, materiais promocionais e outros correlatos.

Fazer as consultas de preços e Termo de Referências de todas as compras de materiais, produtos ou serviços que envolvam a Assessoria e Comunicação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

a) Instrução: Ensino Superior em Comunicação Social e experiência na função.



ASSESSORIA DE JURÍDICA

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria jurídica ao CRN2 em todos os ramos do Direito (constitucional, administrativo, civil, processual civil, penal, processual penal, criminal, tributário, comercial, consumidor, trabalho, processual do trabalho, etc).

Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de produção jurídica necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRN2.

Prestar assessoria consultiva mediante a emissão de pareceres escritos, inclusive verbais quando autorizados, sem limite de quantidade mensal.

Assistir o CRN2 no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados.

Assessorar o CRN2 e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo processos e procedimentos ético-disciplinares, de fiscalização e administrativos (acompanhando atos processuais, oitivas das partes e julgamentos).

Ajuizar ações judiciais e administrativas, sem limite de quantidade, bem como acompanhar ações e prazos em curso, incluindo a realização de peças processuais necessárias à defesa judicial e administrativa do CRN2.

Entregar, sempre que requerido, relatório de acompanhamento de ações judiciais, contendo o número dos processos, nomes das partes, valor da ação, estimativa de custo em casos de condenação, além de cópia das decisões proferidas, guia de custas e taxas judiciárias para pagamento.

Representar o CRN2 em relação a providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor.

Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e/ou administrativas.

Promover a defesa dos interesses do CRN2, em juízo ou fora dele; elaborando e emitindo peças judiciais.

Emitir parecer e assessorar na elaboração de processos licitatórios, dispensa de licitações, convênios, termos de cooperação e similares.

Emitir parecer sobre a aquisição e alienação de bens imóveis do CRN2.

Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral.

Supervisionar a gestão dos contratos assinados pelo CRN2.

Examinar previamente textos normativos e resoluções.

Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do CRN2.

Dar assistência jurídica aos conselheiros e funcionários do CRN2, em ações ligadas às atividades dentro do CRN2.

Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo CRN2 e, se for o caso, pelo Sistema CFN/CRNs.



Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesse do CRN2 e, se for o caso, do Sistema CFN/CRNs.

Analisar os processos de interesse do CRN2 e, se for o caso, do Sistema CFN/CRNs.

Fazer acompanhamento pleno perante o TCU, com o controle de toda a parte documental.

Assessorar na questão organizacional no trato com os funcionários com a formulação de políticas internas que evitem futuras ações judiciais no âmbito trabalhista; emitir pareceres de advocacia preventiva em todas as áreas.

Utilizar, de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CRN2 para execução do contrato.

Comunicar ao CRN2 por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como a ocorrência de qualquer fato impeditivo à fiel execução do contrato.

ATRIBUIÇÕES DE REPRESENTATIVIDADE:

Comparecer às reuniões do Plenário e da Diretoria do CRN-2 e às de suas comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho, sempre que convocado.

O comparecimento ao Conselho Regional de Nutricionistas – 2ª Região e a quaisquer outros locais sempre que convocado para a realização de atividades de interesse do CRN-2 e do Sistema CFN/CRN-2.

Representar o CRN-2 em diversas outras esferas, quando designado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 ou 40 horas semanais.
- b) Sujeito a viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Direito.
- b) Registro no órgão de classe.



ASSESSORIA DE TI

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição sintética:** Coordenar, controlar e gerenciar as atividades de informática do CRN-2.

b) **Descrição detalhada – Governança:**

Propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, orientando os órgãos envolvidos e coletando informações, visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização.

Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados.

Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos.

Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização.

Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários.

Participar da definição de necessidades de equipamentos de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados, de acordo com as instruções recebidas.

Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas.

Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento.

Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar.

Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos, bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações.

Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias.

Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas à banco de dados.

Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos.

Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada.

Revisar a definição de sistemas e programas em função dos testes efetuados.

Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização.



Estudar e supervisionar a aplicação de técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, visando melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização.

Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos.

Estabelecer as necessidades de equipamento de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados.

Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas de projeto.

Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas.

Planejar a aplicação de programas de treinamento aos usuários da organização.

Realizar outras atividades correlatas.

c) Descrição detalhada – Técnica:

- Serviços de suporte técnico em serviços/programas:

Instalação, implantação, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção, remanejamento e outras atividades correlatas a recursos de TI, dos quais destacam-se, mas não exclusivamente: microcomputadores, notebooks, periféricos, servidores, storages, NAS, ativos e recursos de rede, conectividade, impressão, digitalização, projeção, elétrica e suplementação elétrica, como estabilizadores, no-breaks e baterias, banco de dados e e-mail.

Execução de tarefas de suporte à conectividade e ativos de rede, bem como instalação e configuração dos mesmos.

Manutenção preventiva e corretiva dos recursos de TI, envolvendo a revisão de componentes, otimização de software, formatações e restaurações, organização de cabos, limpeza interna e externa, resolução de problemas e eliminação de defeitos de hardware, montagem, desmontagem, substituição de placas e componentes.

Testes funcionais, sistêmicos e de operação dos recursos de TI.

Realização e atualização do inventário dos recursos de TI.

Planejamento, implementação, configuração, manutenção e monitoramento de tarefas de administração e suporte aos servidores embarcados com Windows Server, bem como a instalação e configuração de serviços nesses servidores.

Configuração, manutenção e monitoramento do funcionamento dos serviços de e-mail (SMTP, POP e IMAP), bem como, e-mail marketing.

Configuração, manutenção e monitoramento dos serviços em nuvem do CRN.



Implementação, configuração, manutenção e monitoramento dos serviços específicos de AD, DHCP, DNS, VPN, FILESERVER, WSUS, RDP, ou outros que se fizerem necessários, em ambiente Windows Server;

Implementação, configuração, migração, manutenção e monitoramento dos serviços de virtualização, incluindo a criação, administração e backup de máquinas virtuais.

Implementação, configuração, manutenção e monitoramento dos serviços NAS.

Implementação, configuração, manutenção e monitoramento diário dos sistemas de rotinas, em especial rotinas de backup, dos servidores e serviços.

Instalação, configuração, manutenção e monitoramento do funcionamento de solução de antivírus, incluindo a emissão de relatórios, varredura e remoção de vírus.

Manter atualizados programas, sistemas operacionais e antivírus.

Implementação e configuração de softwares de uso corriqueiro necessário as atividades.

- Serviços de manutenção física e administrativa da rede e da segurança da informação:

Administração, configuração e monitoramento das redes locais.

Executar atividades em cabeamento estruturado: levantamento, identificação, ativação, manutenção e remanejamento de pontos, testes de cabos lógicos e substituição destes quando necessário.

Organizar, agrupar, identificar, fixar e etiquetar cabos nos racks, patch panel, switch e servidores.

Implementação, configuração, manutenção e monitoramento dos serviços de Rede SAN, LAN, WAN.

Implementação, configuração, manutenção e monitoramento dos ativos de rede.

Administração de switches gerenciados incluindo a criação e administração de VLANs, com a segmentação de redes de servidores, storages, usuários e acesso externo.

Implementação, configuração, manutenção e monitoramento de mecanismos de segurança da informação nos recursos de TI.

Configuração, manutenção e monitoramento dos links de comunicação de dados e voz.

Implementação e configuração de softwares e equipamentos de uso corriqueiro para controle e administração da rede de comunicação de dados.

- Serviços de atendimento e apoio aos usuários:

Atendimento ao usuário.

Apoio técnico aos recursos de TI e softwares, resolução de dúvidas e problemas, formas de uso e orientações técnicas.

Orientações a usuários quanto às normas e procedimentos técnicos e de segurança da informação, relativos à utilização dos recursos de TI.



Instalação e configuração de softwares, dos quais destacam-se, mas não exclusivamente, SEI, IncorpWare, Microsoft Office, Google Chrome, Mozilla Firefox, Winzip ou Winrar, Adobe Reader, e outros que se fizerem necessários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 30 horas semanais.
- b) Sujeito a viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino médio completo e cursos na área de TI em andamento.
- b) Experiência comprovada na área.



ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - COORDENADOR

COORDENADOR DE ÁREA

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO:

Planejar, organizar e controlar as atividades inerentes ao CRN-2 acompanhando o desenvolvimento, verificando os resultados a fim de garantir a qualidade dos serviços da área.

Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão das pessoas da área, conforme políticas e diretrizes definidas a fim de garantir um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

Atuar na definição de políticas e diretrizes da área de atuação, mantendo-se sempre informado e atualizado com todas as alterações legais, estruturais, metodológicas ou tecnológicas referentes ao trabalho específico do seu cargo;

Elaborar normas e prestar suporte na implantação de rotinas e fluxos inerentes às atividades da sua área de atuação.

Elaborar os relatórios trimestrais e anuais sempre suprindo a Direção com dados, informações e controles estatísticos que permitam uma perfeita administração do CRN-2 e definição de suas estratégias de ação.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS GERENCIAIS:

Representar o CRN-2 sempre que indicado pela Direção em escolas, universidades e diversos atos públicos, também ministrando palestras, conferências e aulas em eventos específicos, sempre zelando pela imagem da Instituição com lealdade, ética e comprometimento com sua missão;

Administrar os conflitos organizacionais internos atuando com imparcialidade e justiça, superando as divergências e buscando as soluções através de acordos negociados, harmonizando as relações para manter um bom e saudável clima de trabalho.

Negociar interna e externamente sempre defendendo os interesses do CRN-2, buscando solucionar os impasses com acordos justos que atendam o melhor possível a satisfação das partes envolvidas, sempre com propostas e foco nas necessidades e resultados definidos pela Direção;

Orientar e transmitir aos funcionários o que precisa ser feito, sempre os informando e comunicando sobre o andamento do trabalho monitorando seu nível de desempenho, através de feedback de reconhecimento ou de correção de trajetórias, colocando foco em resultados;

Disseminar o conhecimento sempre ajudando os funcionários a se manterem atualizados sobre metodologias, sistemas e formas melhores de fazer as coisas, atuando sempre quanto ao seu treinamento e desenvolvimento.



COORDENADOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

Atuar na condução, operacionalização e controle de processos de admissão, desligamento e movimentação de pessoal, controle de assiduidades, férias, horas extras ou banco de horas, afastamentos, exames médicos, avaliações de desempenho, progressões funcionais de acordo com o PCS, documentação, arquivo, cadastro e atualização de dados e registros funcionais, dissídio coletivo, capacitação e desenvolvimento profissional, bem como na preparação, levantamento, controle e conferência de dados para confecção e processamento da folha de pagamento.

Atuar na administração e controle de contratos diversos, bem como emissão de Atestados de Capacidade Técnica.

Atuar na condução, operacionalização e controle de estoque de materiais e processos de compras, apenas com Dispensa de Licitação, conforme programação orçamentária.

Coordenar e operacionalizar as atividades relativas à recepção, telefonia, secretaria, registro de PF, infraestrutura administrativa e a fim de indentificar e propor correções na Sede e Delegacia.

Assessorar a implantação de normas, rotinas e métodos de trabalho.

Atuar na aquisições de Imóveis em conjunto com a Coordenação Contábil/Financeira.

Elaborar relatórios sobre as atividades administrativas, criação e análise de relatórios e pesquisas junto ao Incorp.

Assessorar a Diretoria na elaboração de Atos Normativos e Portarias.

Receber, analisar e encaminhar correspondências à Diretoria.

Prestar suporte na infraestrutura e na convocação de reuniões de Diretoria e Plenário.

Reuniões quinzenais com a Direção e lideranças.

Desenvolvimento e análise de indicadores de desempenho.

Fazer a Gestão da Segurança do Trabalho, cumprindo com todos os requisitos legais propostos nos Programas de PPRA e PCMSO.

Coordenar trâmites de abertura e reforma da Sede e Delegacias em conjunto com a Coordenação Contábil/Financeira.

Realizar e acompanhar a geração de anuidades, multas eleitorais, recobrança e notificação administrativa, dívida ativa, protestos de títulos e processos de execução fiscal de pessoas físicas e jurídicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Sujeito a viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Administração de Empresas.
- b) Registro no órgão de classe.



COORDENADOR FINANCEIRO/CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

Atuar na condução e operacionalização das atividades relativas ao fluxo de caixa, controle das contas (corrente/poupança/aplicações).

Atuar na condução, controle e operacionalização das atividades diárias de contas a pagar, mantendo atualizado os compromissos financeiros do CRN-2. Programar pagamentos no banco diariamente e conferir sua liquidação.

Atuar na abertura de contas em bancos e troca de assinaturas a cada nova gestão.

Efetuar os lançamentos de empenhos, liquidações e pagamentos das despesas no sistema contábil utilizado pelo CRN-2.

Preparar, organizar e manter o controle da documentação contábil e fiscal: NF com retenções de impostos.

Controlar e remeter os mapas de arrecadação contábil e mensal mensalmente à contabilidade contratada pelo CRN-2.

Elaborar e emitir relatórios e demonstrativos diversos sobre a posição dos compromissos financeiros e pagamentos.

Solicitar pareceres contábil e jurídico acerca de situações contábeis e financeiras.

Encaminhar mensalmente à contabilidade contratada os descontos previstos dos funcionários para elaboração da folha de pagamento. Conferência da folha de pagamento referente aos descontos solicitados. Programação da folha de pagamento no banco para crédito aos funcionários.

Solicitar à contabilidade programação de pagamento de férias dos funcionários aprovados. Programar o pagamento das férias no banco.

Providenciar o pagamento de diárias e ajuda de custos a conselheiros, funcionários, assessores e colaboradores eventuais do CRN-2.

Conferir a prestação de contas de suprimentos da administração.

Assessorar a Diretoria e Comissões em atividades de planejamento, previsão orçamentária e análise de custos mensais.

Atuar na elaboração da Proposta Orçamentária e Reformulações Orçamentárias anuais em conjunto com o contador contratado. Encaminhar as peças contábeis ao CFN.

Acompanhar e atualizar mensalmente a execução das despesas previstas nos Planos de Ação e Metas anuais.

Atuar no controle dos processos licitatórios vigentes e em andamento.

Atuar na montagem, publicação e avaliação dos processos de licitação em conjunto com a Comissão de Licitação.

Realizar sessões de licitação atuando como Pregoeira.



Encaminhar os resultados dos processos licitatórios para Coordenação Administrativa para assinatura de contratos ou aquisição de bens e serviços.

Acompanhar as atividades da Comissão de Tomada de Contas, prestando esclarecimentos sempre que necessário.

Atuar em conjunto com a Coordenação Administrativa na aquisição de novos imóveis do CRN-2, prestando informações sobre pagamento e licitação.

Atualizar mensalmente as informações do Portal da Transparência do CRN-2.

Levantamento dos valores a serem contabilizados em Provisão de Crédito e Liquidez Duvidosa – PCLD.

Controle e pagamento de pequenas despesas através de suprimento de fundos.

Coordenar trâmites de abertura e reforma da Sede e Delegacias em conjunto com a Coordenação Administrativa.

Atuar no controle dos bens patrimoniais do CRN-2 em conjunto com a Comissão de Patrimônio.

Realizar a compra de passagens aéreas e terrestres.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Sujeito a viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Contabilidade.
- b) Registro no órgão de classe.



COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

Propor à Comissão de Fiscalização os projetos e as atividades a serem desenvolvidas.

Acompanhar e executar as normas reguladoras e regulamentares do Sistema CFN/CRN, mantendo-se sempre atualizado.

Executar e coordenar as atividades técnico-administrativas do setor de fiscalização, notadamente relatórios, pareceres e correspondências.

Coordenar e supervisionar a programação e a execução das atividades da fiscalização na jurisdição do Conselho Regional de Nutricionistas, de acordo com as diretrizes da PNF e definidas pela Comissão de Fiscalização.

Orientar o pessoal de apoio administrativo para a realização das atividades inerentes ao setor.

Acompanhar a tramitação dos processos de cadastro e registro de pessoas físicas e jurídicas e dos processos de infração de pessoas físicas e jurídicas.

Colaborar com a Comissão de Fiscalização na elaboração de instruções e instrumentos para a ação fiscal.

Assessorar a Comissão de Fiscalização.

Participar de reuniões da Comissão de Fiscalização encaminhando demandas de fiscais, profissionais e pessoas jurídicas.

Representar o CRN-2 em reuniões de fiscalização do sistema CFN/CRN. Receber e tramitar as solicitações de suprimento referentes aos cronogramas de visitas fiscais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Sujeito a viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Nutrição.
- b) Registro no órgão de classe.



COORDENADOR DA ÁREA TÉCNICA E DE ÉTICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO:

Participar de reuniões das Comissões de Ética e Formação se responsabilizando pelas pautas e atas das respectivas reuniões.

Acompanhar as diretrizes e procedimentos definidos pelas Comissões de Ética e Formação Profissional e/ou Plenário, para as ações do Setor (internas e externas).

Receber e encaminhar denúncias enviadas para a Comissão de Ética.

Analisar dados colhidos, através dos relatórios de visitas ou encaminhamento dirigidos ao setor de ética, com emissão de parecer quanto a outros encaminhamentos a serem dados internamente.

Elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas pelo Setor de Ética.

Acompanhar a realização, ou não, das atividades previstas no Plano de Metas Anual, estabelecidos pelas Comissões de Ética e Formação.

Participar da programação das atividades de ética e formação, bem como na elaboração de normas e rotinas técnicas.

Participar das câmaras técnicas do CRN-2.

Participa de Grupos de Trabalho do CRN-2 e CFN quando convidada ou convocada.

Elaborar ofícios diversos (respostas a questionamentos de PF e outros Órgãos).

Corrigir textos e assinar ofícios elaborados pelo Setor de Ética.

Discutir com o setor Técnico, sobre legislação, principalmente advindas do CFN.

Realizar palestras e/ou de representar o CRN-2, sempre que solicitado pelas Comissões e/ou Plenário.

Controlar a emissão de citações e abertura de processos disciplinares.

Supervisionar os Processos Éticos, quanto a prazos e encaminhamentos.

Supervisionar e coordenar as atividades do Assistente Administrativo do setor de ética e do Nutricionista Fiscal e demais funcionários se necessário.

Controlar o protocolo, análise e emissão de declaração de Registros de PICS.

Controlar o protocolo análise e emissão de declaração de Registro de Fitoterapia.

Controlar o protocolo, análise e emissão de títulos de especialista.

Responsabilizar-se pela coordenação do relatório de gestão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Sujeito a viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Nutrição.
- b) Registro no órgão de classe.



ANEXO III

ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

Classe 1

	A		B		C		D		E		F	
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.707,43		B10	R\$ 1.878,17	C10	R\$ 2.107,31	D10	R\$ 2.364,40	E10	R\$ 2.459,93	F10	R\$ 2.534,22
			B12	R\$ 1.915,74	C12	R\$ 2.149,46	D12	R\$ 2.411,69	E12	R\$ 2.484,53	F12	R\$ 2.559,56

	G		H		I		J		K		L	
G10	R\$ 2.610,75		H10	R\$ 2.689,59	I10	R\$ 2.770,82	J10	R\$ 2.854,50	K10	R\$ 2.940,70	L10	R\$ 3.029,51
G12	R\$ 2.636,86		H12	R\$ 2.716,49	I12	R\$ 2.798,53	J12	R\$ 2.883,04	K12	R\$ 2.970,11	L12	R\$ 3.059,81

Classe 2

	A		B		C		D		E		F	
Secretária	R\$ 1.684,96		B10	R\$ 1.853,45	C10	R\$ 2.079,57	D10	R\$ 2.333,28	E10	R\$ 2.427,55	F10	R\$ 2.500,86
			B12	R\$ 1.890,52	C12	R\$ 2.121,16	D12	R\$ 2.379,95	E12	R\$ 2.451,82	F12	R\$ 2.525,87

	G		H		I		J		K		L	
G10	R\$ 2.576,38		H10	R\$ 2.654,19	I10	R\$ 2.734,35	J10	R\$ 2.816,92	K10	R\$ 2.901,99	L10	R\$ 2.989,64
G12	R\$ 2.602,15		H12	R\$ 2.680,73	I12	R\$ 2.761,69	J12	R\$ 2.845,09	K12	R\$ 2.931,01	L12	R\$ 3.019,53



Classe 3

	A	B		C		D		E		F	
Assistente Administrativo	R\$ 3.033,41	B10	R\$ 3.336,76	C10	R\$ 3.743,84	D10	R\$ 4.200,59	E10	R\$ 4.370,29	F10	R\$ 4.502,27
		B12	R\$ 3.403,49	C12	R\$ 3.818,72	D12	R\$ 4.284,60	E12	R\$ 4.413,99	F12	R\$ 4.547,30

G		H		I		J		K		L	
G10	R\$ 4.638,24	H10	R\$ 4.778,32	I10	R\$ 4.922,62	J10	R\$ 5.071,29	K10	R\$ 5.224,44	L10	R\$ 5.382,22
G12	R\$ 4.684,63	H12	R\$ 4.826,10	I12	R\$ 4.971,85	J12	R\$ 5.122,00	K12	R\$ 5.276,68	L12	R\$ 5.436,04

	A	B		C		D		E		F	
Secretária Administrativa	R\$ 3.033,41	B10	R\$ 3.336,76	C10	R\$ 3.743,84	D10	R\$ 4.200,59	E10	R\$ 4.370,29	F10	R\$ 4.502,27
		B12	R\$ 3.403,49	C12	R\$ 3.818,72	D12	R\$ 4.284,60	E12	R\$ 4.413,99	F12	R\$ 4.547,30

G		H		I		J		K		L	
G10	R\$ 4.638,24	H10	R\$ 4.778,32	I10	R\$ 4.922,62	J10	R\$ 5.071,29	K10	R\$ 5.224,44	L10	R\$ 5.382,22
G12	R\$ 4.684,63	H12	R\$ 4.826,10	I12	R\$ 4.971,85	J12	R\$ 5.122,00	K12	R\$ 5.276,68	L12	R\$ 5.436,04



Classe 4

	A	B		C		D		E		F	
Técnico Administrativo	R\$ 3.846,72	B10	R\$ 4.231,39	C10	R\$ 4.747,62	D10	R\$ 5.326,83	E10	R\$ 5.542,03	F10	R\$ 5.709,40
		B12	R\$ 4.316,02	C12	R\$ 4.842,57	D12	R\$ 5.433,37	E12	R\$ 5.597,45	F12	R\$ 5.766,50

G		H		I		J		K		L	
G10	R\$ 5.881,83	H10	R\$ 6.059,46	I10	R\$ 6.242,45	J10	R\$ 6.430,98	K10	R\$ 6.625,19	L10	R\$ 6.825,27
G12	R\$ 5.940,65	H12	R\$ 6.120,05	I12	R\$ 6.304,88	J12	R\$ 6.495,29	K12	R\$ 6.691,44	L12	R\$ 6.893,53

Classe 5

	A	B		C		D		E		F	
Nutricionista Fiscal	R\$ 5.382,72	B10	R\$ 5.920,99	C10	R\$ 6.643,35	D10	R\$ 7.453,84	E10	R\$ 7.754,97	F10	R\$ 7.989,17
		B12	R\$ 6.039,41	C12	R\$ 6.776,22	D12	R\$ 7.602,91	E12	R\$ 7.832,52	F12	R\$ 8.069,06

G		H		I		J		K		L	
G10	R\$ 8.230,45	H10	R\$ 8.479,01	I10	R\$ 8.735,07	J10	R\$ 8.998,87	K10	R\$ 9.270,64	L10	R\$ 9.550,61
G12	R\$ 8.312,75	H12	R\$ 8.563,80	I12	R\$ 8.822,42	J12	R\$ 9.088,86	K12	R\$ 9.363,34	L12	R\$ 9.646,12



FUNÇÕES GRATIFICADAS E VALORES PARA CADA NÍVEL

Coordenador – 40% do valor básico de nível superior de Nutricionista Fiscal.

CARGOS EM COMISSÃO

Assessorias – valores conforme mercado de trabalho atual, preconizado para cada profissão.

CRITÉRIOS PARA EVOLUÇÃO NOS NÍVEIS

Pontos Avaliação	60	65	70	75	80	85
Tempo na Função	3	6	9	12	15	18 ou mais

ADICIONAL DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA FISCAL

Adicional	10%
-----------	-----



ANEXO IV

AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

GRAUS PROFICIÊNCIA	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
Excelência	Excede as expectativas. Surpreende e atende com padrões de ótimo e elevado desempenho. Assumiu responsabilidades excepcionais. Possui o conhecimento, habilidade ou atitude em nível de excelência
Supera	Domínio Total: Acima do padrão, muito bom o nível de desempenho. Possui o conhecimento, habilidade e atitude em alto grau, com superação no comportamento e atuação profissional.
Atende	Atende o padrão, está dentro da expectativa. Atendeu o desempenho previsto em bom nível. Possui o conhecimento, habilidade ou atitude e o aplica na prática.
Em Desenvolvimento	Domínio Parcial ou regular : Atende em boa parte o padrão. Precisa de treinamento/ desenvolvimento ou acompanhamento do gestor. Detém em parte o conhecimento, habilidade ou atitude.
Não Atende	Não atingiu o desempenho esperado, nível insuficiente . Não desenvolve a responsabilidade sem apoio do gestor ou alguém com experiência. Não detém o conhecimento, habilidade ou atitude. Precisa de treinamento/ desenvolvimento urgente.