

# APRESENTAÇÃO DAS ÁREAS TÉCNICAS

Sistema CFN/CRN

CRN-1 (DF – GO – MT – TO)



# ORGANOGRAMA



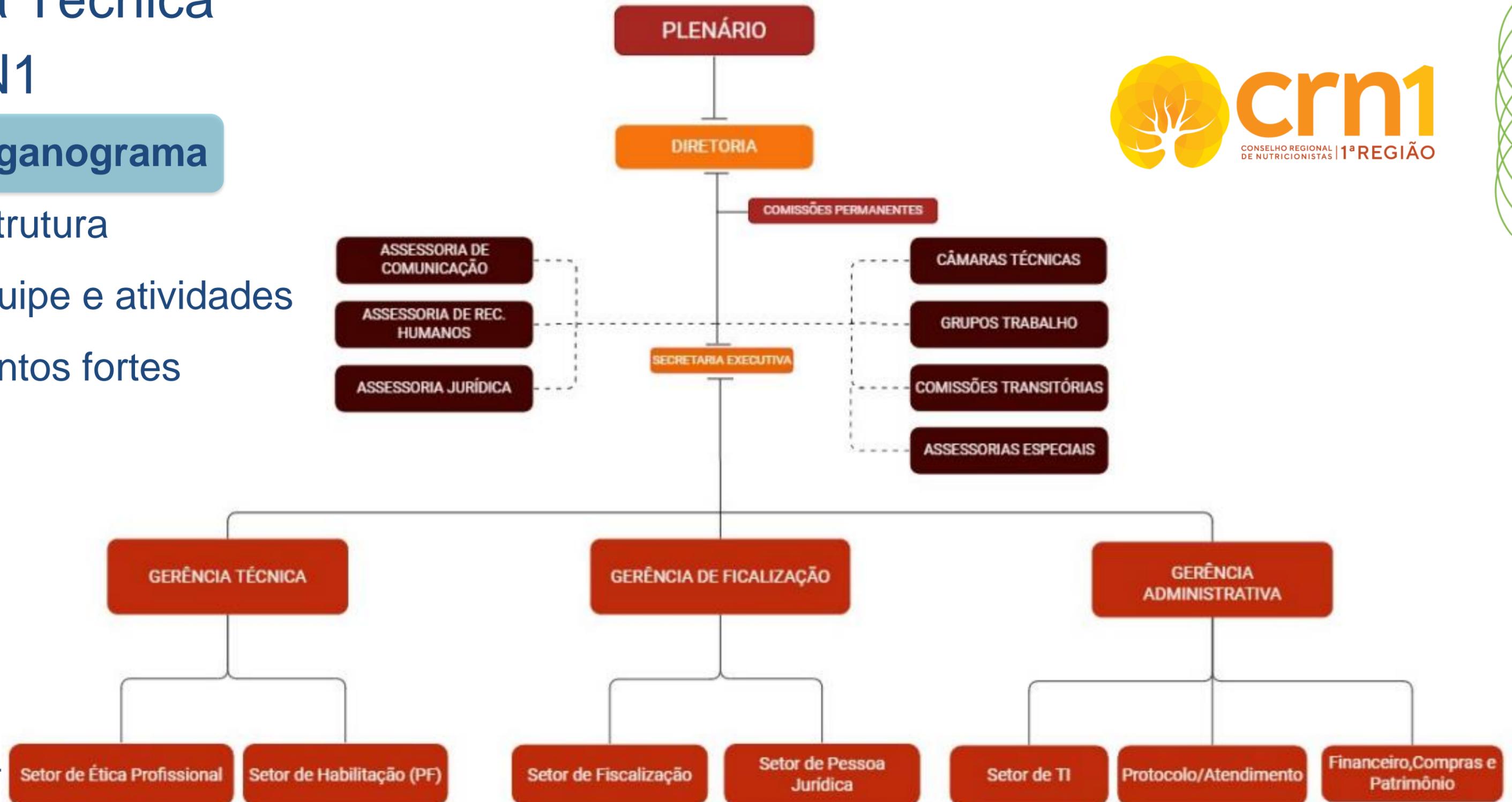
Área Técnica  
CRN1

✓ Organograma

Estrutura

Equipe e atividades

Pontos fortes



# Área Técnica CRN1

Organograma

Estrutura

✓ Equipe e  
atividades

Pontos fortes

## Equipe e atividades desenvolvidas

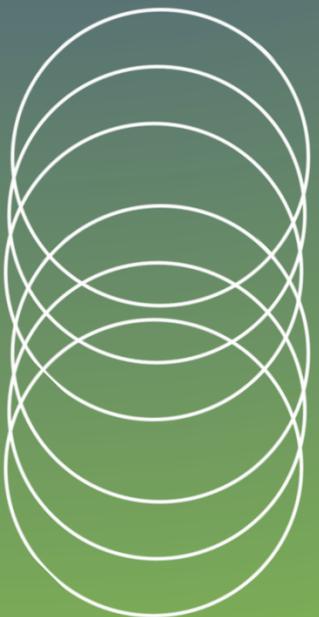
Gerente Técnica  
(40h/semana)

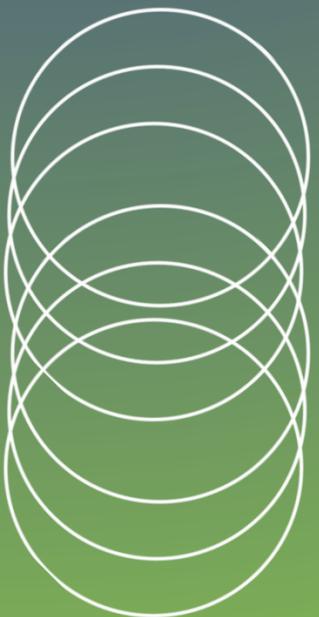
Coordenadora do Setor de  
Habilitação (40h/semana)

Assessora Técnica  
(30h/semana)

Estagiário de Nutrição  
(20h/semana)

Analista Técnico\*  
(30h/semana)





# Equipe e atividades desenvolvidas

## Gerente Técnica

### Resumo das Atribuições:

- Assessora tecnicamente órgãos como o Plenário, Diretoria, Comissões, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho;
- Estabelece e acompanha projetos, elabora atos normativos, realiza orientações sobre questões profissionais, éticas e técnicas, emite pareceres técnicos, supervisiona processos disciplinares, propõe melhorias nos procedimentos, mantém-se atualizado sobre normativas;
- Participa de reuniões, contribui no planejamento, despacha com a Diretoria;
- Acompanha representações em órgãos de controle, solicitações de apoio, convites para eventos/palestras.

Estamos em processo de contratação de secretaria para desenvolver as atividades de secretariado, como organização de agenda, convocações, registros de ata, controle de assinaturas, etc.

# Área Técnica

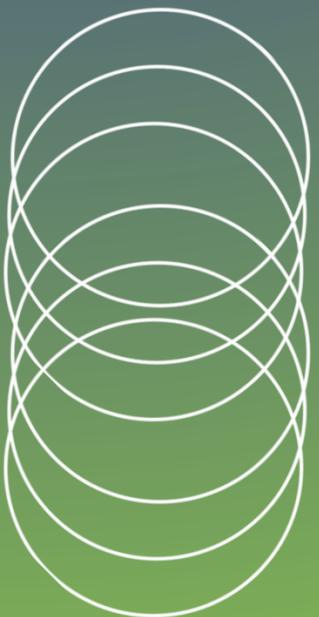
## CRN1

Organograma

Estrutura

✓ Equipe e atividades

Pontos fortes



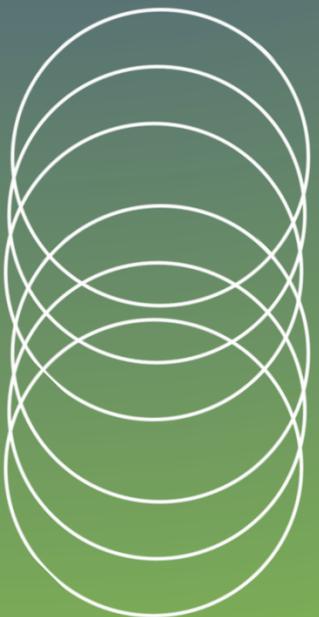
# Equipe e atividades desenvolvidas

## Coordenadora do Setor de Habilitação

### Resumo das Atribuições

- Coordenar tecnicamente o Setor de Habilitação Profissional nos processos de inscrição, transferência, baixa temporária e cancelamento de inscrição de nutricionistas e técnicos em nutrição ou equivalentes, registro de títulos de especialista e habilitação em Fitoterapia e PICs, prestar assessoria técnica e institucional à Comissão de Formação Profissional e Gerência Técnica.
- Acompanha projetos relacionados à orientação, elaborar e revisar procedimentos, coordenar projetos.
- Organiza expedientes administrativos, coordenação de carteiras profissionais), avalia desempenho, treinamentos, orientação de profissionais inscrição/formação/atuação profissional.
- Contribui também na elaboração de normas, participa ativamente de reuniões, eventos e ações da Unidade Gestora quando necessário.

Estamos avaliando a possibilidade de alterar o cargo para Coordenação Técnica, para representar melhor as atividades desenvolvidas.



# Equipe e atividades desenvolvidas

## Assessora Técnica

### Resumo das Atribuições

- O Assessor Técnico é responsável por organizar e acompanhar reuniões de diversas comissões e grupos de trabalho, alinhando pautas e encaminhamentos;
- Participa ativamente de eventos científicos e reuniões mensais com a Gerência Técnica, contribuindo na elaboração de relatórios e normas.
- Executa atividades administrativas, elabora correspondências e documentos oficiais, analisa denúncias e processos disciplinares, elabora despachos, notificações e votos para a Comissão de Ética.
- Orienta profissionais e organizações, emite pareceres e presta assessoramento técnico à Unidade Jurídica conforme necessário.

# Área Técnica

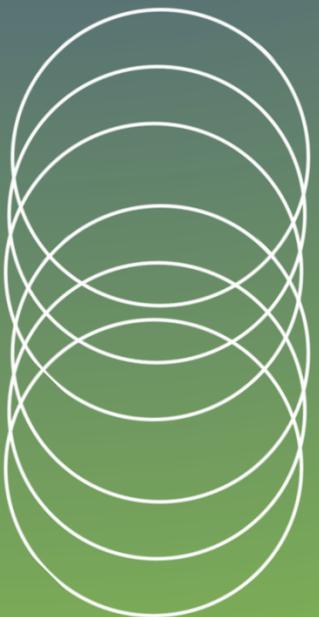
## CRN1

Organograma

Estrutura

✓ Equipe e atividades

Pontos fortes



# Equipe e atividades desenvolvidas

## Analista Técnico\*

### Resumo das Atribuições

- O profissional assume a responsabilidade de assessorar tecnicamente diversos órgãos, incluindo Plenário, Diretoria, Comissões, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho.
- Ele planeja, organiza e acompanha eventos, emitindo pareceres e relatórios sobre questões técnicas relacionadas às atividades da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN.
- Auxilia na elaboração e análise de documentos, compila informações para pautas em reuniões plenárias, acompanha o desenvolvimento de projetos e programas, orienta profissionais e monitora as atividades administrativas do CRN-1.
- O profissional também propõe melhorias nos procedimentos técnicos-administrativos, orienta a equipe técnica e de apoio, e realiza outras atividades inerentes à sua área, representando a Unidade Gestora quando necessário.

# Área Técnica

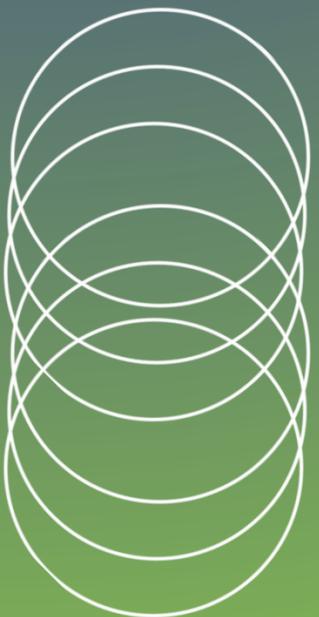
## CRN1

Organograma

Estrutura

✓ Equipe e  
atividades

Pontos fortes



# Sistemas operacionais utilizados

## Processos do setor de habilitação

- Incorp
- SEI

## Processos do setor de ética

- Incorp
- SEI

## Videoconferência

- Microsoft Teams

## Compartilhamento de documentos

- Google Drive
- Rede interna

Locaweb/Outlook  
Sympla  
Reservio  
Jotform  
Prezi  
Trello  
Entre outros

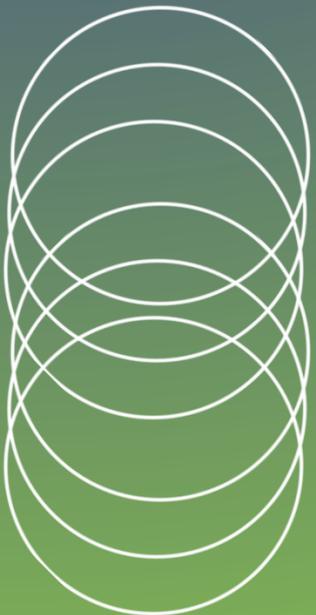
# Área Técnica CRN1

Organograma

✓ Estrutura

Equipe e atividades

Pontos fortes



# Área Técnica

## CRN1

Organograma

Estrutura

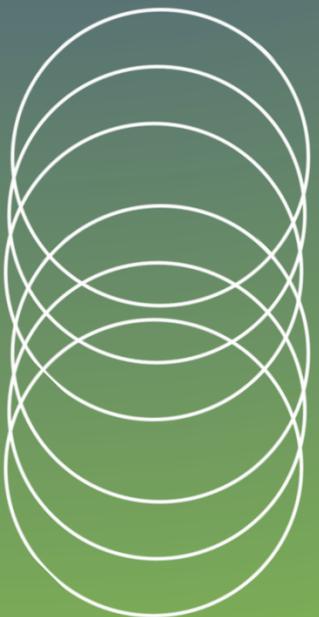
Equipe e

atividades

✓ Pontos fortes

## Pontos fortes

- A GTEC destaca-se pela formação de uma equipe unida, eficiente e comprometida com a missão e visão do CRN, demonstrando uma parceria sólida.
- A equipe prioriza a empatia e o diálogo, demonstrando preocupação com a qualidade de vida dos colaboradores.
- Gestão atual comprometida com os colaboradores e com a instituição CRN.
- Ampliação do Quadro nos últimos anos.



# Área Técnica

## CRN1

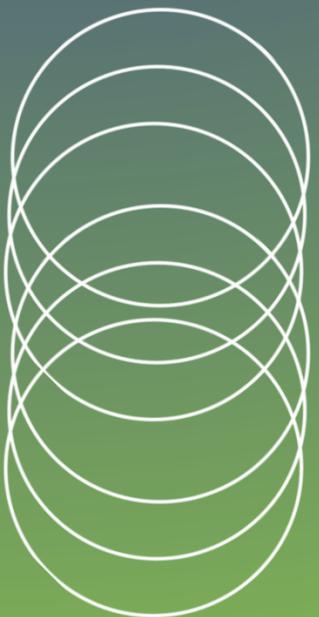
Organograma

Estrutura

Equipe e

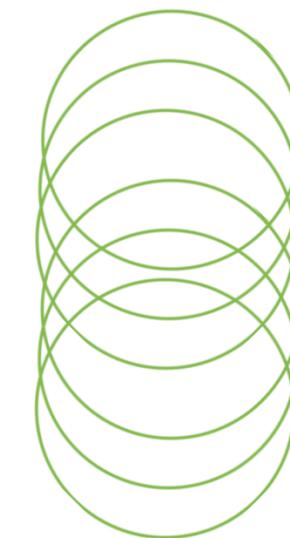
atividades

✓ Pontos fortes



## Pontos a serem melhorados

- A sobrecarga de atribuições secretariais tem subutilizado o potencial da GTEC, comprometendo sua eficácia. Contudo, o cargo de Secretária Executiva é uma iniciativa positiva e encontra-se em processo licitatório.
- A sobrecarga geral do CRN, em especial das gerências, causa grande desgaste dos colaboradores.
- A equipe tem registrado aumento em licenças médicas psiquiátricas, situação que desperta preocupação na Gestão. Medidas estão sendo avaliadas em colaboração com empresa de consultoria contratada pelo CRN para elaboração de PES e revisão do PCCS.



Obrigada!

---