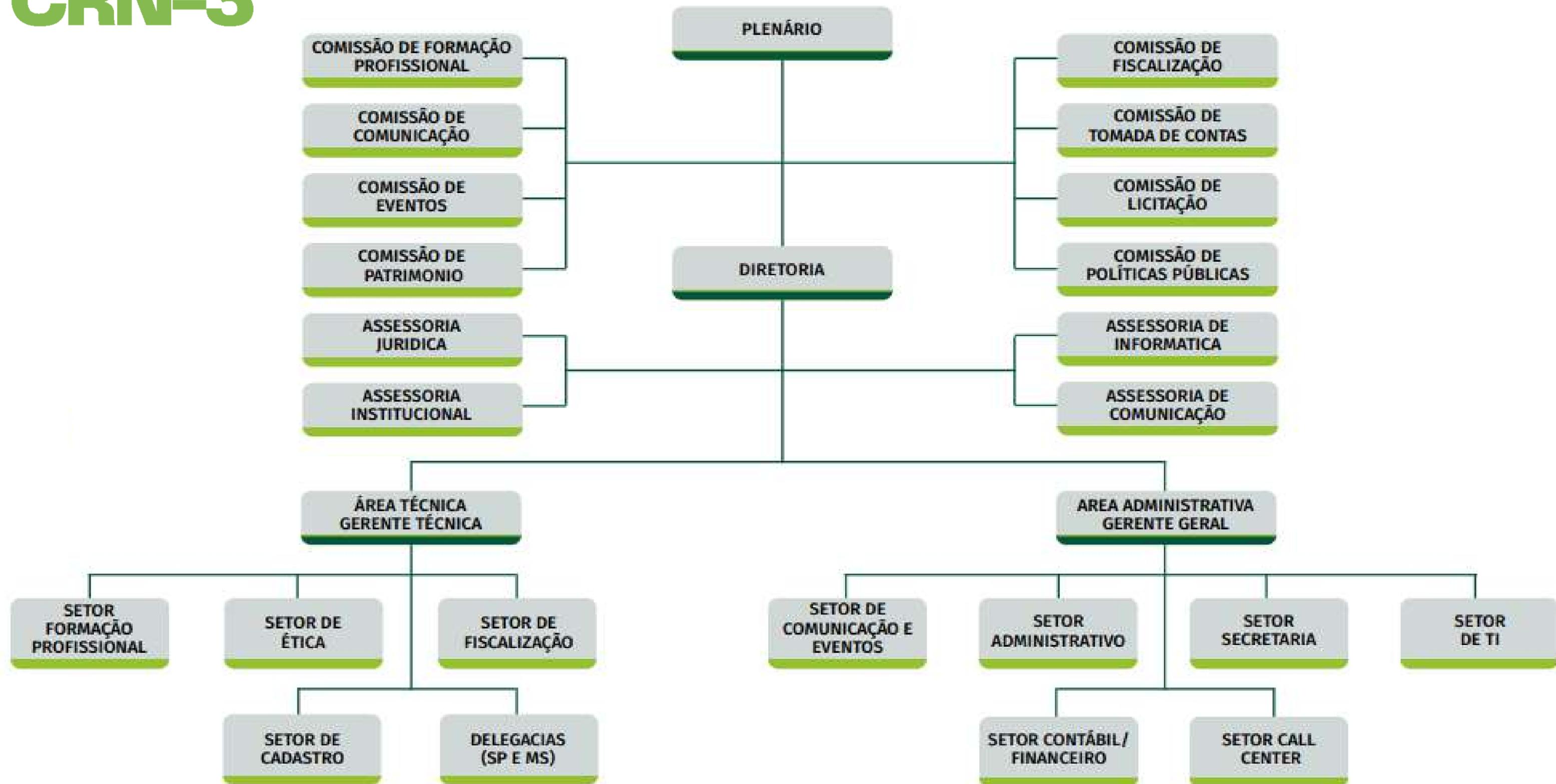


APRESENTAÇÃO DAS ÁREAS TÉCNICAS

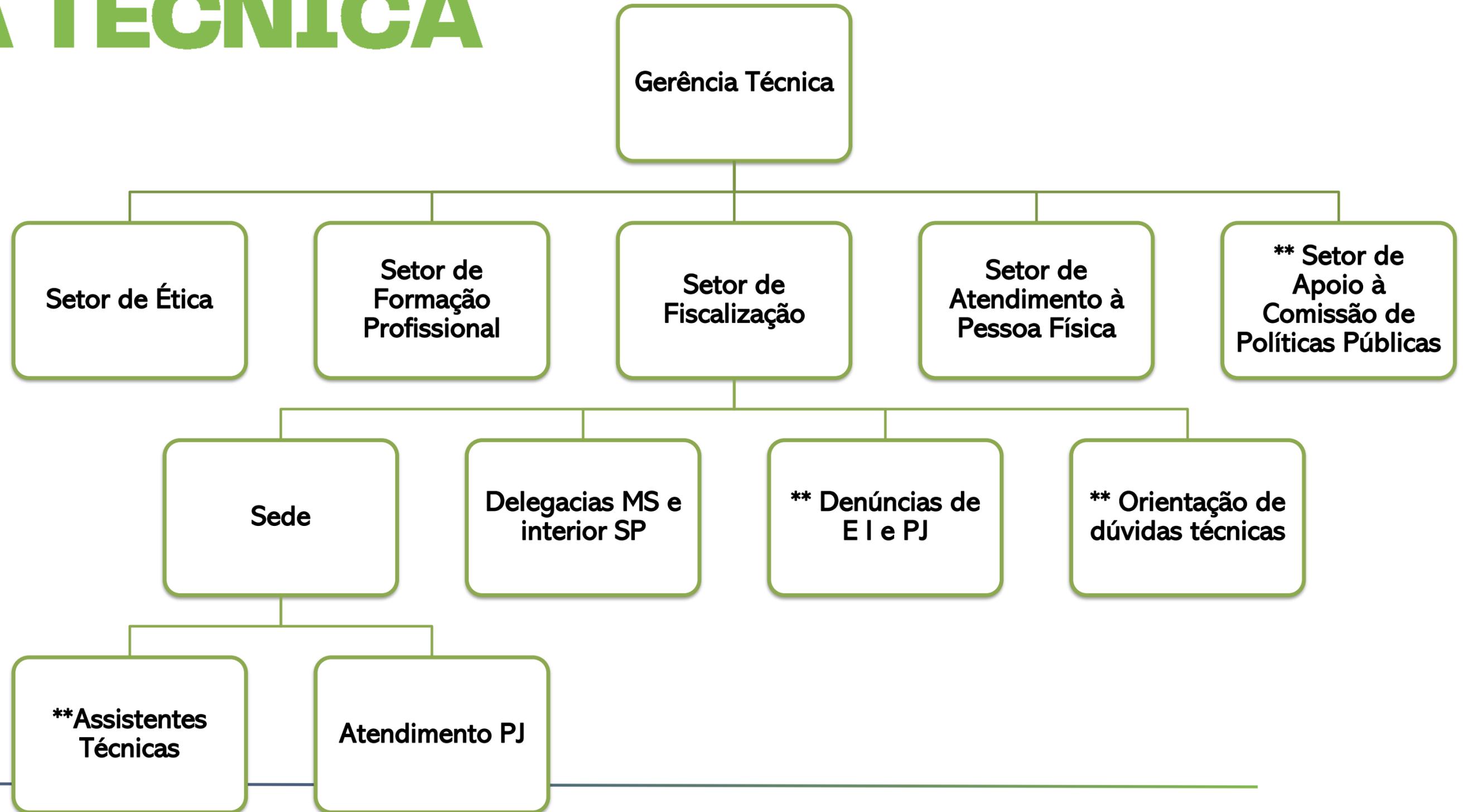
Sistema cfn/crn

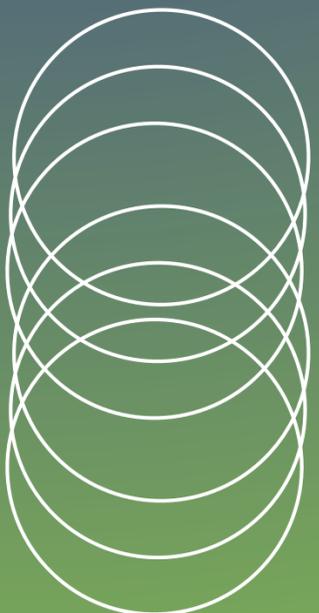


ORGANOGRAMA CRN-3



ORGANOGRAMA ÁREA TÉCNICA

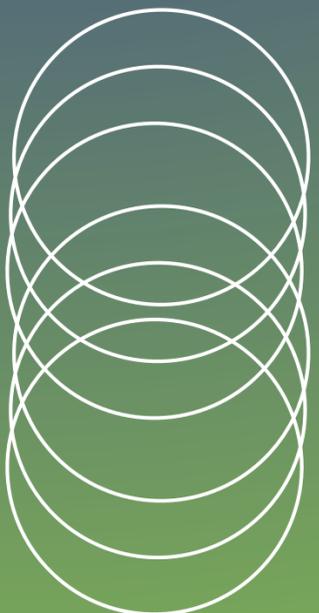


GERENTE TÉCNICA**EQUIPE****E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS**

- ✓ Prestar apoio técnico-administrativo ao Colegiado do CRN-3 (Plenário, Diretoria e Comissões);
- ✓ Supervisionar as atividades técnico administrativas desenvolvidas pelos coordenadores de fiscalização e de ética, chefias dos setores de fiscalização, de formação profissional, de atendimento à pessoa física, de atendimento à pessoas jurídica e CPP;
- ✓ Contribuições com as Comissões (de fiscalização, de ética, de formação profissional e políticas públicas) na elaboração de propostas de ações para o plano de metas anual;
- ✓ Acompanhar e colaborar para o cumprimento das ações propostas no plano de metas anual;
- ✓ Realizar visitas às delegacias do CRN-3, conforme plano de metas anual, com emissão dos respectivos relatórios para ciência da Diretoria e Comissão de Fiscalização;

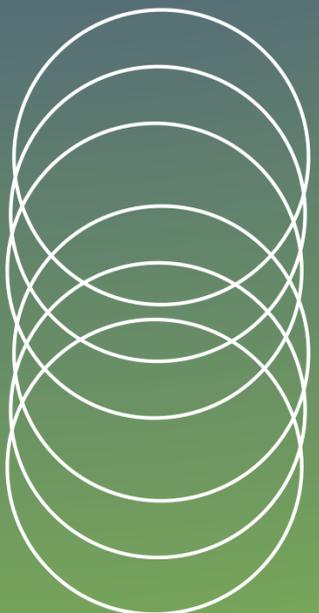
GERENTE TÉCNICA

- ✓ Representar o CRN-3 em reuniões, grupos de trabalho (GTs), palestras e outros eventos, sempre que solicitado pelo Plenário;
 - ✓ **Atualmente participando dos seguintes GTs: GT 576, GT Its e GT clínicas de emagrecimento e aplicativos
- ✓ Realizar reuniões mensais com as chefias de setores para atualização de rotinas, alinhamento de condutas, fluxos, novos procedimentos, dentre outros assuntos;
- ✓ Analisar minutas de Resoluções do CFN para emitir parecer ao Plenário/Comissões;
- ✓ Elaborar propostas de Portarias CRN-3 (Multas, parâmetros numéricos, etc.) com base em Resoluções do CFN e Normativas do Plenário;
- ✓ Organizar, juntamente com a Comissão de Fiscalização e Coordenadora Geral de Fiscalização, o Encontro Anual Fiscais, Assistentes Técnicos e Agentes Administrativos do CRN-3

EQUIPE**E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS**

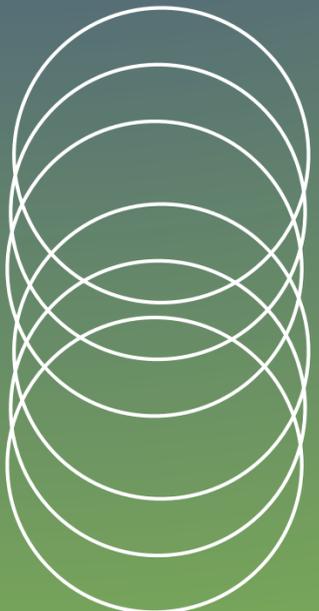
GERENTE TÉCNICA

- ✓ Participar na organização de eventos técnicos do CRN-3 (programação e contato com palestrantes dando apoio à Comissão de Eventos);
- ✓ Organizar, juntamente com os responsáveis dos Setores (Fiscalização/Ética/Formação Profissional/Atendimento à Pessoa Física), o Relatório Anual de Atividades do CRN-3, enviado ao CFN (Relato Integrado)
- ✓ Participar de Reuniões de Diretoria e Plenária, quando solicitado
- ✓ Participar das Reuniões Mensais com Nutricionistas Fiscais/Sede e CGF, para alinhamento de condutas conforme diretrizes da Comissão de Fiscalização
- ✓ Colaborar com a CGF nos encaminhamentos realizados pela Comissão de Fiscalização (elaboração de ofícios/contatos com entidades/agendamento de reuniões e outros)

EQUIPE**E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS**

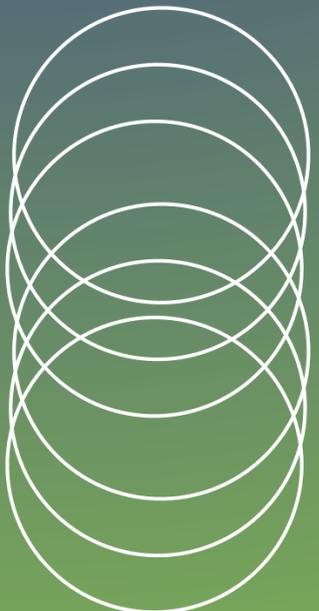
GERENTE TÉCNICA

- ✓ Colaborar com a CPP nos encaminhamentos realizados (elaboração de ofícios/contatos com entidades/agendamento de reuniões e outros)
- ✓ Colaborar na Organização do Recadastramento Anual de Pessoas Jurídicas (Elaboração de Ofícios PJ e PF/ revisão de procedimentos/reunião com PJ e PF para esclarecimentos, e outros)
- ✓ Realizar deferimentos de processos de Pessoa Jurídica e Responsabilidade Técnica/Sede
- ✓ Realizar análise de Baixa/Cancelamento de Inscrições PF
- ✓ Discutir condutas de análise de processos (PJ/RT) com Assistentes Técnicos e Coordenador Geral de Fiscalização
- ✓ Participar de reuniões mensais com a Diretoria
- ✓ Membro da Comissão de processos (Lean)

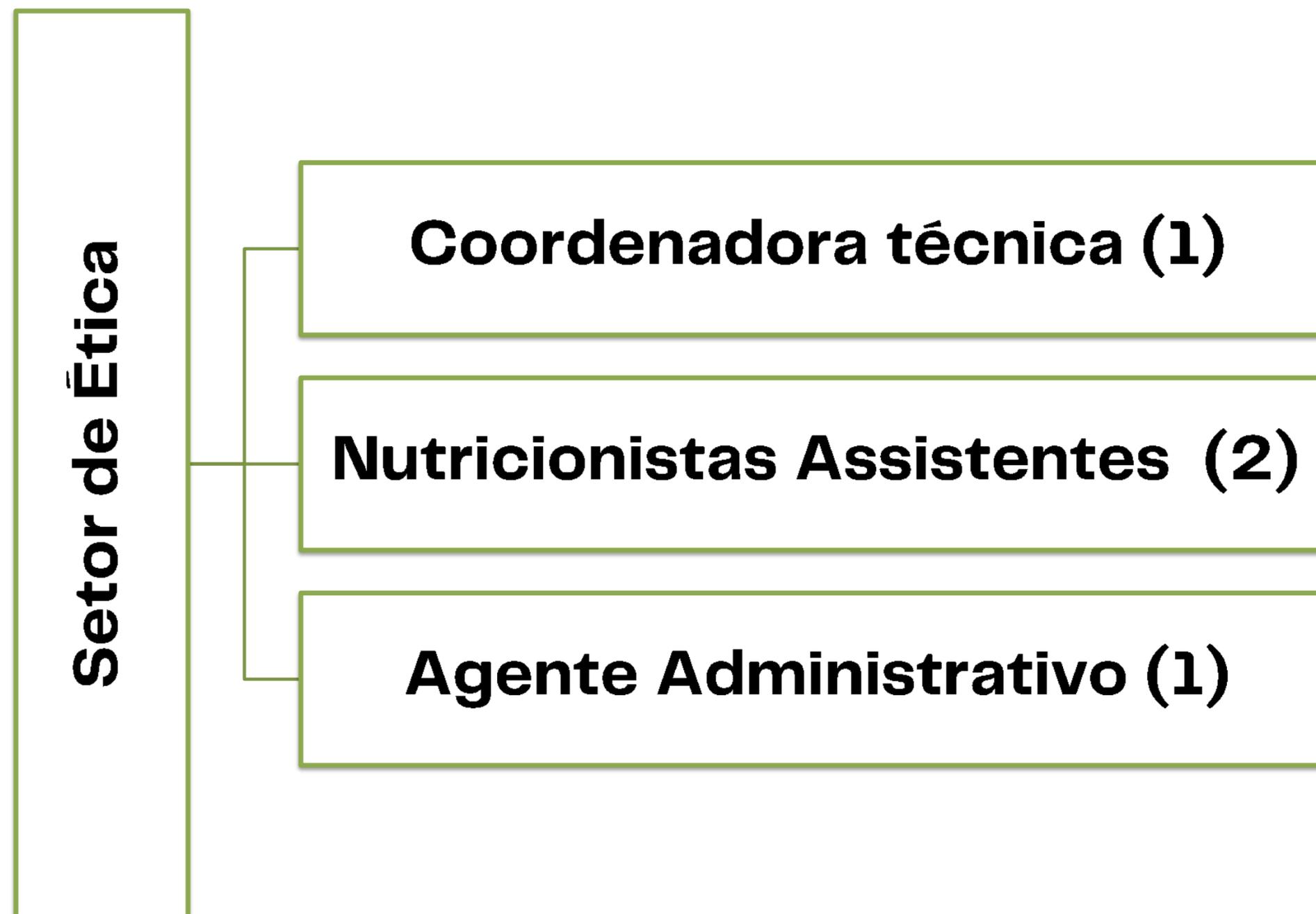
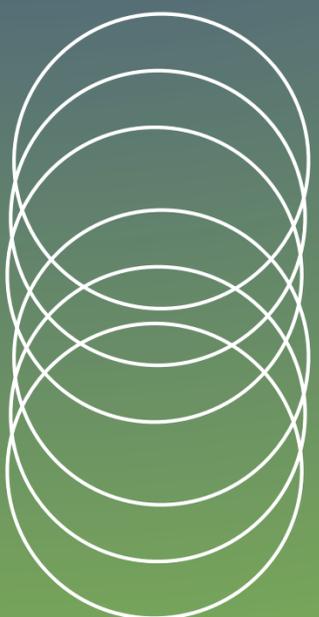
EQUIPE**E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS**

GERENTE TÉCNICA**EQUIPE****E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS**

- ✓ Realizar reuniões periódicas com o Setor de T.I (Tecnologia da Informação), Assistentes Técnicas, Coordenador Geral de Fiscais e demais chefias, para alinhamento de condutas/ elaboração de relatórios/projetos e outros, no sistema INCORPWARE
- ✓ Participar de reuniões mensais com a Diretoria
- ✓ Membro da Comissão – LGPD
- ✓ Gestora de Contratos
- ✓ GT/CRN-3 – Organização CONBRAN
- ✓ Câmaras Técnicas



**EQUIPE
E
ATIVIDADES
DESENVOLVIDAS**



COORDENADORA TÉCNICA

- ✓ Participação em reunião da Comissão de Ética
- ✓ Participação em oitivas e tomadas de depoimentos
- ✓ Participação de Reunião do CFN
- ✓ Participação de Reunião com a Diretoria, Chefias, Setores
- ✓ Participação em reunião de Gestores e Fiscais de contratos
- ✓ Participação em ações estratégicas de Gestão
- ✓ Participação em eventos técnicos (como palestrante ou participante)

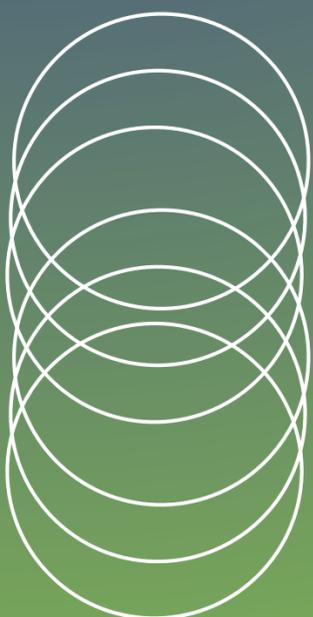
SETOR DE ÉTICA

EQUIPE

E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS



NUTRICIONISTAS ASSISTENTES

- ✓ Elaborar ofícios de respostas a questionamentos técnicos;
- ✓ Elaborar de ofícios diversos (formalização de denúncia, apuração ex-officio, solicitação adequações rede social e arquivamento);
- ✓ Analisar PAD (análise da denúncia e das provas, coleta de novas provas em redes sociais, encaminhamento para a Comissão de Ética);
- ✓ Analisar manifestação de profissionais denunciados (análise da argumentação, novo acesso as redes sociais, elaboração de despacho reanalise);
- ✓ Analisar ausência de manifestação de profissionais denunciados (novo acesso as redes sociais, elaboração de despacho reanálise);
- ✓ Elaborar despachos internos de Processos Disciplinares;

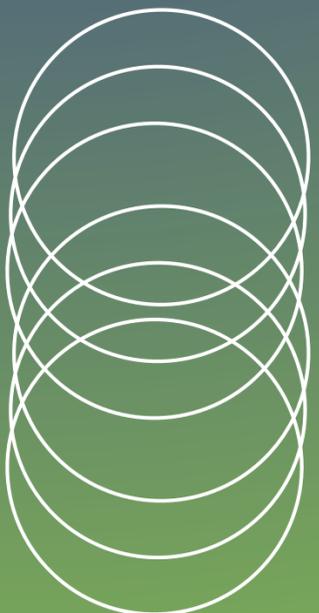
SETOR DE ÉTICA

EQUIPE

E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS



NUTRICIONISTAS ASSISTENTES

- ✓ Elaborar pauta, ata e lista de presença reunião;
- ✓ Participar em reunião da Comissão de Ética;
- ✓ Participar em oitivas e tomadas de depoimentos;
- ✓ Elaborar Relatório Mensal do Setor de Ética;
- ✓ Elaborar comunicado interno solicitando visita fiscal;
- ✓ Elaborar resposta direta a profissionais (dúvidas tramitação de PAD e PED);
- ✓ Realizar levantamentos internos, quando solicitado

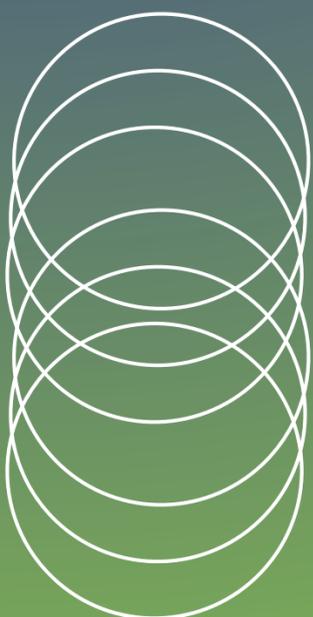
SETOR DE ÉTICA

EQUIPE

E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS



AGENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Triagem e Acolhimento de Denúncias contra Profissionais (Nutricionistas e TNDs)
- ✓ Redirecionamento de denúncias recebidas pelo e-mail
- ✓ Abertura PAD. e PED (Planilha, INCORP, SEI)
- ✓ Oclusão dados denunciante (Denúncia com Sigilo ou Anônima)
- ✓ Envio de Ofícios, Notificações, Citações e Intimações
- ✓ Preparo e Envio de Correspondências (Ofícios, Notificações, Citações e Intimações)
- ✓ Registro dos documentos e correspondências enviados
- ✓ Juntada de Manifestações de Ofícios
- ✓ Levantamentos de dados profissionais
- ✓ Participação em Convocações, Tomadas de Depoimentos e Julgamentos

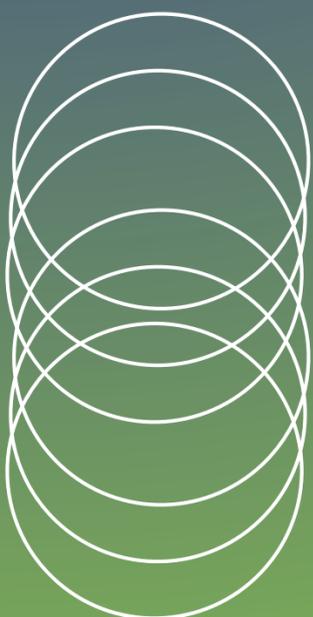
SETOR DE ÉTICA

EQUIPE

E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS



AGENTE ADMINISTRATIVO

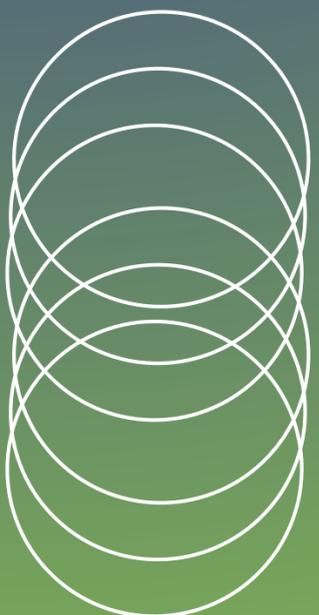
- ✓ Elaboração de documentos para assinatura (Ofícios Convocação, Notificações, Citações e Intimações PD)
- ✓ Juntada de ARs aos Exp. Adm. e PDs
- ✓ Protocolo de documentos
- ✓ Organização de PAD. e PED
- ✓ Cópias e digitalizações de processos
- ✓ Inserção de Solicitações de Palestras no SEI
- ✓ Atendimentos pessoais e telefônicos
- ✓ Envios de respostas diretas por e-mail
- ✓ Arquivamento de processos/documentos

EQUIPE

E

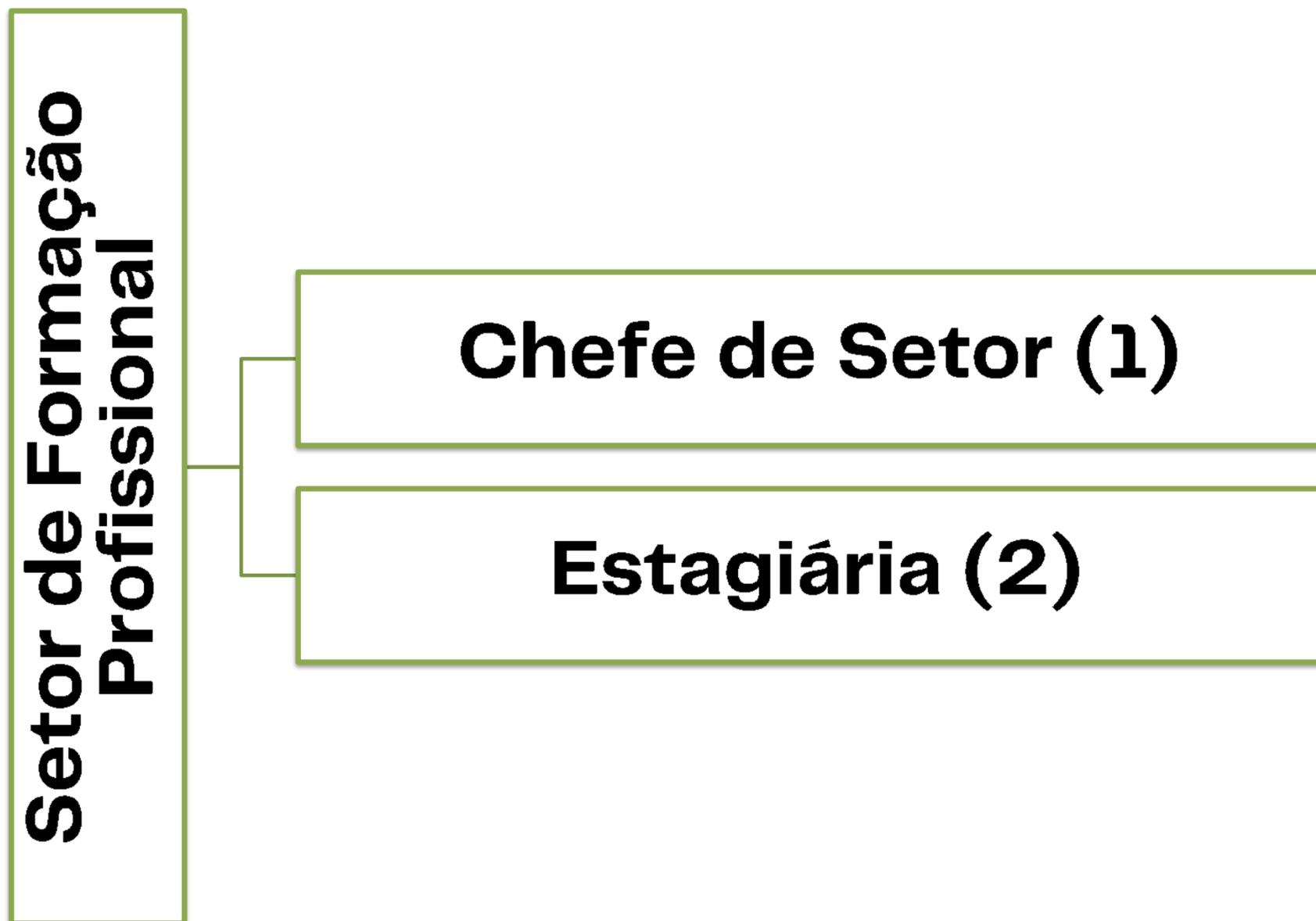
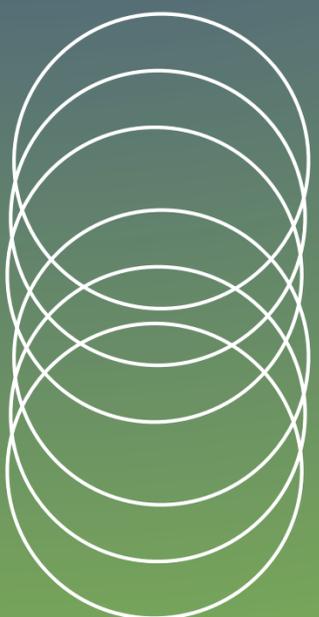
ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS



SETOR DE ÉTICA

**EQUIPE
E
ATIVIDADES
DESENVOLVIDAS**



CHEFE DO SETOR

- ✓ Organização e participação nas Reuniões da Comissão de Formação Profissional;
- ✓ Análise das demandas recebidas para definição de possíveis encaminhamentos;
- ✓ Resposta aos e-mails recebidos pelo Setor de Formação Profissional;
- ✓ Lançamento de informações sobre requerimentos, envios de ofícios, atendimentos e respostas no Sistema InCorpWare;
- ✓ Organização dos Processos abertos no SEI;
- ✓ Elaboração de minutas de ofícios e outros documentos para a Comissão de Formação Profissional;
- ✓ Elaboração e organização das Pautas e Atas das Reuniões.

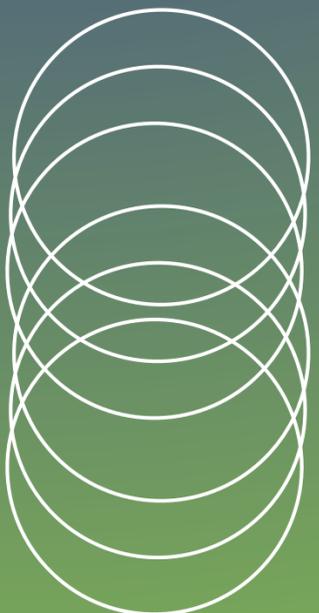
SETOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

EQUIPE

E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS



CHEFE DO SETOR

- ✓ Participação em Projetos e outras atividades do CRN-3.
- ✓ Organização e participação nos Programas CRN-3 Jovem e CRN-3 Educadores.
- ✓ Elaboração de Trabalhos Científicos.
- ✓ Análise de requerimento para habilitação do Nutricionista em fitoterapia e PICS, e análise da documentação para Registro do Título de Especialista.
- ✓ Emissão de boleto, controle de pagamento e emissão da declaração de registro de certificado para habilitação à prática da Fitoterapia e demais PICS, além do envio, registro e controle de declaração do Título de Especialista.
- ✓ Apoio e organização de Grupos de Trabalho.

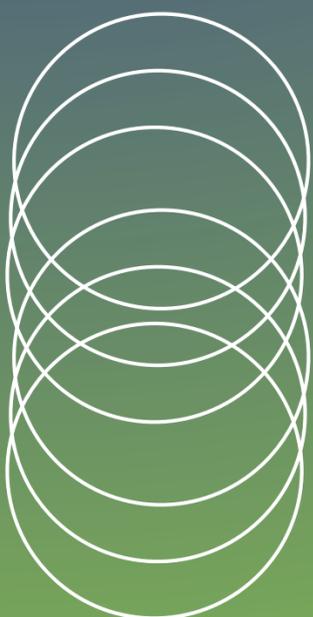
SETOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

EQUIPE

E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS



ESTAGIÁRIA DO SETOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Triagem do e-mail do Setor de Formação Profissional;
- ✓ Organização do Diretório do Setor de Formação Profissional;
- ✓ Solicitação de Diárias e Ajudas de Custo para os Conselheiros da Comissão de Formação Profissional;
- ✓ Preenchimento de planilhas para rastreabilidade e levantamento de dados;
- ✓ Auxílio na análise do requerimento de certificados e títulos de especialista;
- ✓ Auxílio na elaboração de trabalhos técnicos;
- ✓ Auxílio na organização e operacionalização do Programa CRN-3 Jovem e CRN-3 Educadores;
- ✓ Levantamento de dados de escolas técnicas e IES

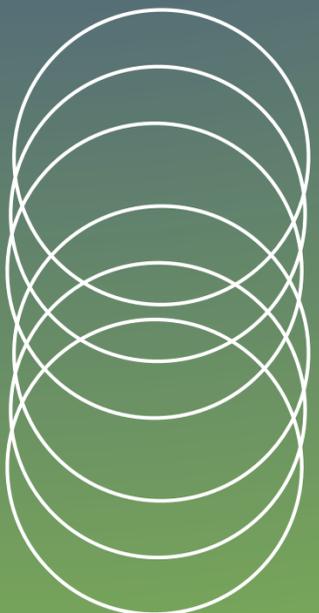
SETOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

EQUIPE

E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS

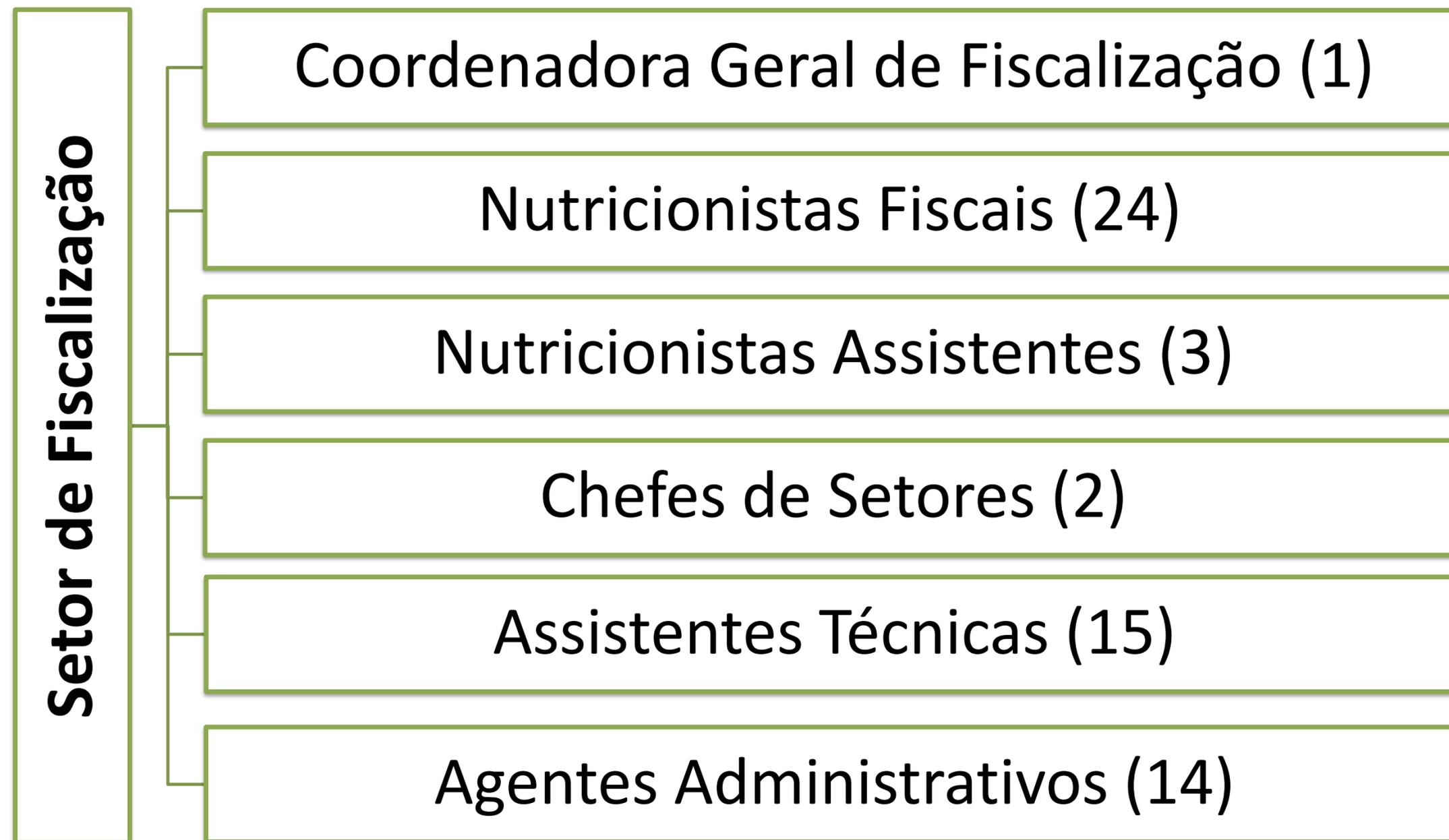
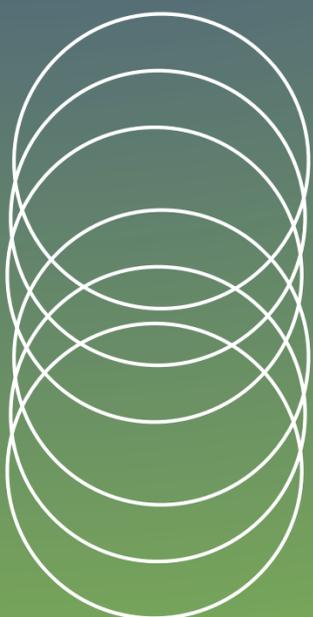


EQUIPE

E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS



COORDENADORA GERAL DE FISCALIZAÇÃO

EQUIPE E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- ✓ Organização de todas as atividades de fiscalização
- ✓ Acompanhamento e execução das normas do Sistema CFN/CRN
- ✓ Proposição à Comissão de Fiscalização dos projetos e das atividades a serem desenvolvidas
- ✓ Execução e coordenação das atividades técnico-administrativas do setor de fiscalização
- ✓ Organização dos cronogramas das atividades de fiscalização elaborados em conjunto com os fiscais
- ✓ Coordenação e supervisão da programação e da execução das atividades da fiscalização

COORDENADORA GERAL DE FISCALIZAÇÃO

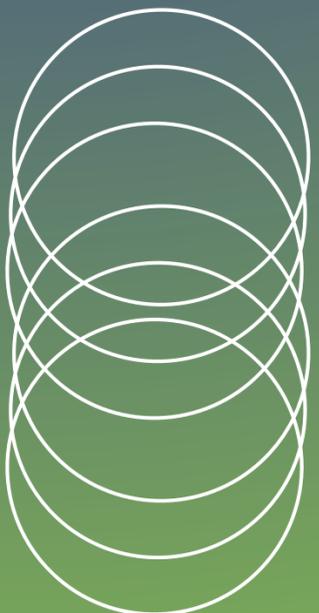
- ✓ Orientação do pessoal de apoio administrativo para a realização das atividades inerentes ao setor
- ✓ Acompanhamento da tramitação dos processos de cadastro e registro de pessoas físicas e jurídicas e dos processos de infração de pessoas físicas e jurídicas
- ✓ Colaboração com a Comissão de Fiscalização na elaboração de instruções e instrumentos para a ação fiscal
- ✓ Elaboração dos relatórios trimestrais e anuais

EQUIPE

E

ATIVIDADES

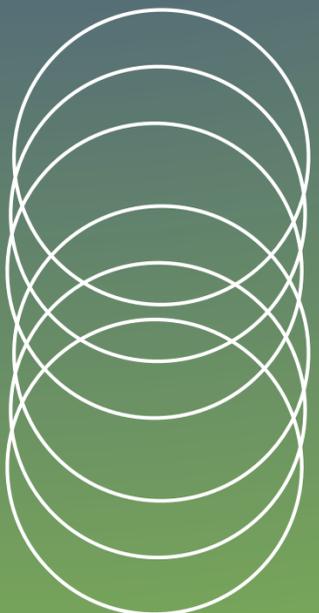
DESENVOLVIDAS



SETOR DE FISCALIZAÇÃO

NUTRICIONISTAS FISCAIS

- ✓ Visitas às Pessoas Jurídicas (PJ) registradas / cadastradas ou não, cumprindo a Resolução CFN n.º 378/05 (revogada pela Resolução CFN n.º 702/21);
- ✓ Palestras em Universidades, Escolas Técnicas, Entidades diversas;
- ✓ Participação em Cursos, Seminários, Congressos, Simpósios, etc., sempre que autorizado pelo Plenário, para atualização profissional;
- ✓ Participação em reuniões externas com Entidades, representando o CRN-3, sempre que designado pelo Plenário.
- ✓ Atendimento às PF e PJ (pessoal, telefônico e eletrônico), com registro por assunto (Atividade realizada somente pelos Fiscais das Delegacias Interior SP e MS);
- ✓ Desenvolvimento de outras atividades de interesse e/ou necessidade do Setor/Comissões/Plenário.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO**EQUIPE****E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS**

CHEFE DE SETOR

EQUIPE

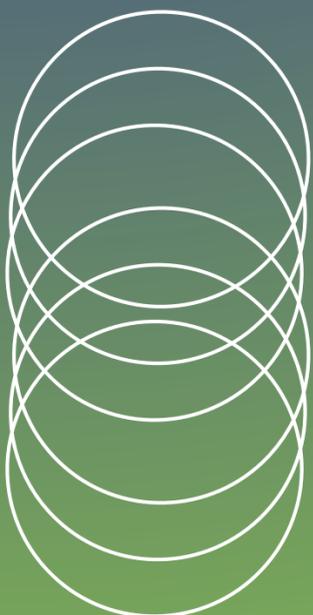
E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS

- ✓ Emissão de documentos (CCR, CRR e CCA);
- ✓ Averbação de atestados para licitações;
- ✓ Recepção de documentos de PJ;
- ✓ Controle de prazos (TV, AI e abertura de PI)

SETOR DE FISCALIZAÇÃO – ATENDIMENTO PJ



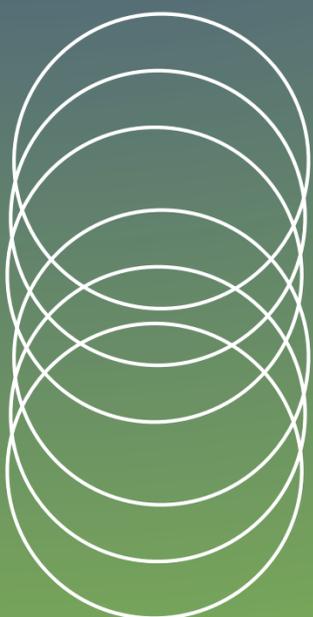
CHEFE DE SETOR

EQUIPE

E

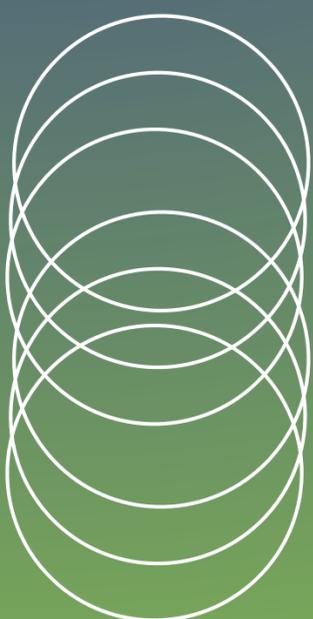
ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS



- ✓ Deferimento das solicitações de RT para emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica via módulo de recadastramento profissional, conforme delegação de poder aprovada pelo Plenário do Regional, conforme Portaria CRN-3 nº 375/22;
- ✓ Atividades pertinentes à gestão da equipe das assistentes técnicas

SETOR DE FISCALIZAÇÃO – ASSISTENTES TÉCNICAS

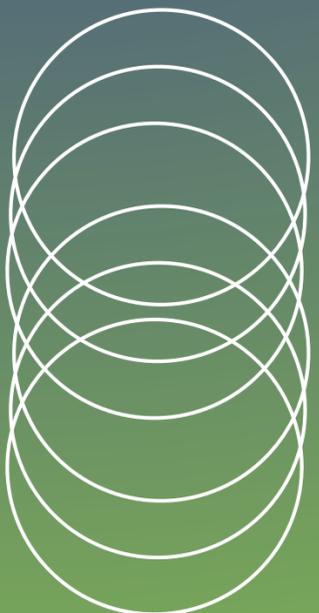
ASSISTENTES TÉCNICAS**EQUIPE****E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS**

- ✓ Análise do REC PF para emissão da ART, desligamento de locais de trabalho e solicitação à empresa para contratação de novo nutricionista responsável, quando couber, e encaminhamento de visita fiscal para convocação, quando o profissional informa sua atuação em empresas não inscritas no CRN-3.
- ✓ Análise de documentos para inscrição de PJ e deferimento do cadastro ou registro, bem como análise para baixa ou cancelamento da inscrição.
- ✓ Análise do REC PJ;
- ✓ Análise de requerimentos para emissão de Certidão de Cadastro de Autônomo (CCA), e de documentos para cadastro no sistema próprio do PNAE (SIGPNAE), como ART PNAE, Declaração de Quadro Técnico ou de baixa;

SETOR DE FISCALIZAÇÃO – ASSISTENTES TÉCNICAS

ASSISTENTES TÉCNICAS**EQUIPE****E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS**

- ✓ Atendimentos aos nutricionistas, técnicos em nutrição e dietética e pessoas jurídicas de forma presencial, via e-mail, telefone e atendimento online, além de promover reuniões online para esclarecimentos de dúvidas para públicos pré-determinados, conforme demanda;
- ✓ Participação em grupos de trabalho para revisão de resoluções, de processos internos, elaboração de instruções de trabalho, dentre outros;
- ✓ Trabalho em conjunto com setor de TI, sugerindo melhorias constantes para os sistemas utilizados;
- ✓ Nas delegacias do CRN-3, os assistentes também fazem atividades relacionadas à inscrição de pessoas físicas, e fazem atendimentos de assuntos financeiros;
- ✓ Parte da equipe de assistentes técnicas atuam também na gestão e fiscalização de contratos pertinentes a administração pública, em atendimento a Lei 14133/21.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO – ASSISTENTES TÉCNICAS

NUTRICIONISTA ASSISTENTE

EQUIPE

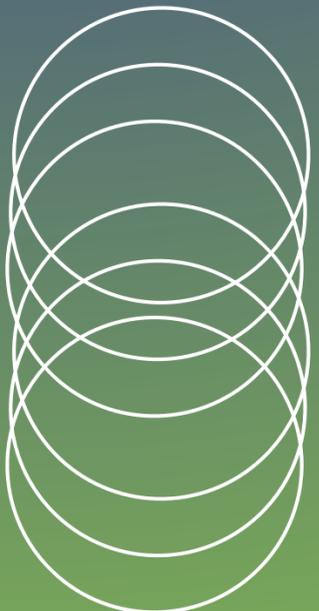
E

ATIVIDADES

DESENVOLVIDAS

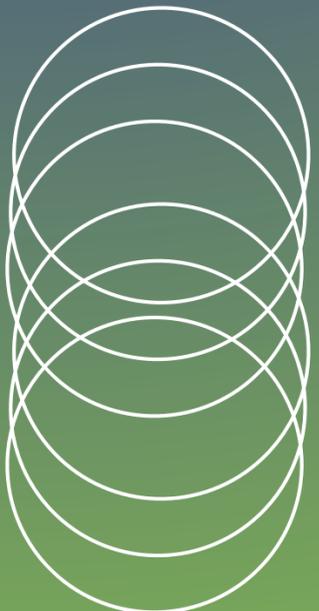
- ✓ Participar das reuniões com a Comissão de Fiscalização, quando designado pela Gerente Técnica ou Coordenador Geral da Fiscalização.
- ✓ Receber, apurar e realizar todas as atividades/procedimentos referentes as denúncias de Pessoas Jurídicas e Exercício ilegal da profissão.

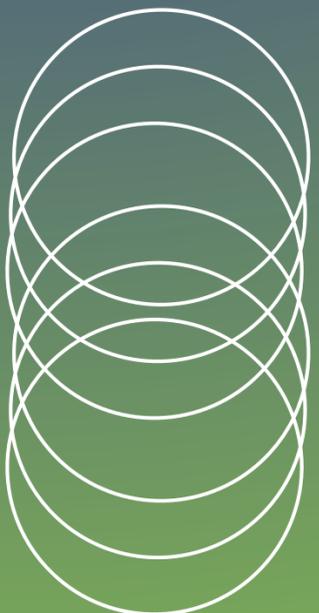
SETOR DE FISCALIZAÇÃO – DENÚNCIAS DE EI E PJ



NUTRICIONISTA ASSISTENTE – DÚVIDAS TÉCNICAS

- ✓ Responder a e-mails com questionamentos de profissionais, população e de outros órgãos ou encaminhados pela Gerente Técnica e/ou outros Setores do CRN-3, conforme padrão definido pelo Regional;
- ✓ Colaborar diretamente na atualização do FAQ (perguntas mais frequentes), com o maior número possível de assuntos/questionamentos, para consulta eletrônica (site institucional) e para possibilitar a resposta de e-mails no menor espaço de tempo (em torno de 24 horas);
- ✓ Atualizar continuamente as respostas padrão do FAQ fazendo a revisão com base em legislações vigentes (federal, estadual e municipal), em especial do Sistema CFN/CRN e, também, pareceres e respostas construídas por equipes técnicas (Setor Técnico, Conselheiros, Comissões, membros das Câmaras Técnicas).
- ✓ Participar das reuniões com a Comissão de Fiscalização, quando designado pela Gerente Técnica ou Coordenadora Geral da Fiscalização.

EQUIPE**E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS****SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

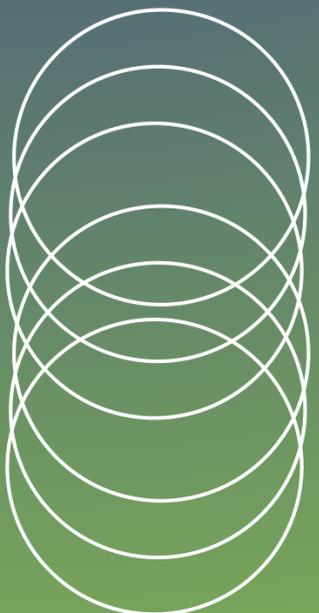
NUTRICIONISTA ASSISTENTE – DÚVIDAS TÉCNICAS**EQUIPE****E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS**

- ✓ Pesquisar e elaborar trabalhos e documentos para avaliação da Gerente Técnica e/ou das Comissões (Fiscalização, Ética, Formação Profissional), subsidiando futuros informes e posicionamentos do CRN-3;
- ✓ Acompanhar e atualizar os arquivos eletrônicos de legislação pertinente ao Setor (Sistema CFN/CRN, ANVISA, CVS-SP, COVISA, FNDE, PAT, entre outras) que servirão de subsídio legal e técnico para as respostas a e-mails;
- ✓ Elaborar palestras técnicas padronizadas para serem utilizadas por Conselheiros, Fiscais e colaboradores sobre assuntos que envolvem as atividades de Ética, Fiscalização, Formação Profissional, Responsabilidade Técnica, entre outros.
- ✓ Participar, quando solicitado, das reuniões dos órgãos deliberativos do CRN-3;
- ✓ Gestão das palestras de orientação profissional: distribuir solicitação de palestras aos respectivos fiscais, criar link de reunião e de lista de presença para as palestras, bem como finalizar as listas de presença e salvar no diretório.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

NUTRICIONISTA ASSISTENTE – DÚVIDAS TÉCNICAS

- ✓ Proferir palestras a grupos informais de Nutricionistas, em Universidades e Escolas Técnicas, para falar sobre legislação CFN/CRNs e ética profissional, quando designado pelo Plenário/Diretoria;
- ✓ Proferir palestra de orientação profissional para os novos inscritos.
- ✓ Participar, quando solicitado, das reuniões dos órgãos deliberativos do CRN-3 (Diretoria/Plenário);
- ✓ Participar em reuniões externas com Entidades, representando o CRN-3, quando designado pelo Plenário.
- ✓ Participar em Cursos, Seminários, Congressos, etc, quando autorizado pelo Plenário;
- ✓ Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerente Técnica, Plenário, Diretoria ou Comissões;

EQUIPE**E****ATIVIDADES****DESENVOLVIDAS****SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

PONTOS

FORTES



Implantação da metodologia Lean para melhoria dos processos



Estrutura física /Estrutura dos setores/Quantitativo de funcionários



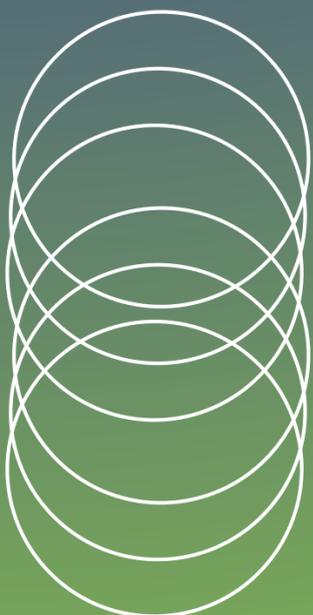
Parque de informática



Canais de atendimento diversificados (Call center, e-mail, chat bot, telefone, presencial)
Call Center – triagem de assuntos para os setores



Nutricionistas fiscais focados nas visitas fiscais – não sendo demandados para análise de processos relativos a pessoas físicas e jurídicas, análises de processos de denúncia de exercício ilegal e respostas a questionamentos técnicos diversos, dentre outros

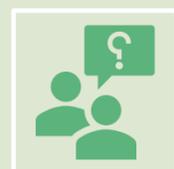


PONTOS

FORTES



Reuniões mensais com a equipe da área técnica com o objetivo de melhorar a comunicação e para alinhamento de condutas;



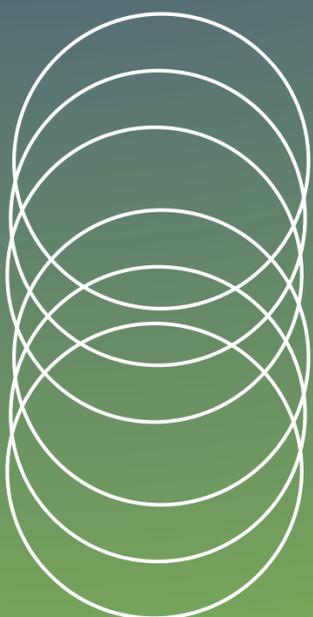
Orientação de dúvidas técnicas dos profissionais



Denúncias de exercício ilegal e de pessoas jurídicas



Funcionários para apoio e assessoria às Comissões de Formação Profissional e Comissões de Políticas Públicas



PONTOS A SEREM MELHORADOS



Ampliar o número de
nutricionistas fiscais e de
assistente técnicos



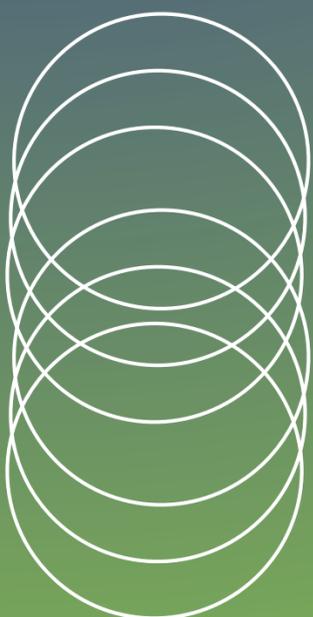
Agilidade
no atendimento

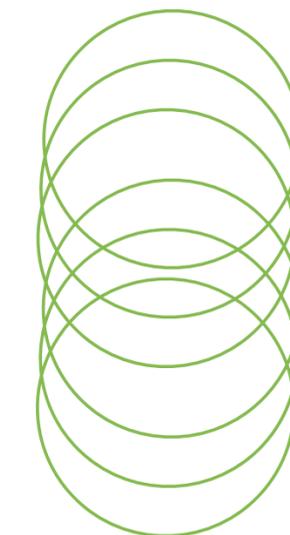
Prazos de análise extensos e solicitações de urgência por parte das empresas e profissionais

Controle de prazo dos termos de visita e ofícios enviados não atendidos

Alto volume de atendimentos nos diversos meios disponibilizados pelo CRN-3

Aprimoramento com maior agilidade nas atualizações no sistema





OBRIGADA!
