

ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGO Auxiliar Operacional	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 01
	VENCIMENTO BASE R\$ 937,00 <i>(Novecentos e trinta e sete reais).</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL BÁSICO – Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, pagamentos e depósitos, preenchendo os formulários necessários, serviços externos de despache ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Entregar correspondência, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, anotar recados e arquivar documentos em geral; Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; Realizar eventual entrega ou recebimento de documentos, materiais e malote; Digitar e digitalizar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; Auxiliar no levantamento de dados referentes a assuntos administrativos e de natureza patrimonial; Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais; Arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Auxiliar no controle de estoque de material do CRN7, anotando os dados em formulários apropriados, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos e de digitalização, encadernando, grampeando o material de trabalho, controlando o número de cópias e ou impressões solicitadas durante o mês, através de formulários próprios; Auxiliar às Coordenações e Comissões do CRN7. Executar outras atividades correlatas.

CARGO Auxiliar Administrativo	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 02, 03 e 04
	VENCIMENTO BASE R\$ 1.084,05 <i>(Um mil e oitenta e quatro reais e cinco centavos).</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Realizar o levantamento de estoque de materiais de escritório e compras, quando for solicitado. Efetuar o controle do material de consumo e expediente (Almoxarifado). Providenciar confecção de cópias. Atender pessoalmente ou por telefone o público, prestando os esclarecimentos e as devidas orientações. Auxiliar os trabalhos de outras áreas, quando solicitado. Realizar serviços de digitação/digitalização e o controle de documentos, de acordo com o padrão do sistema CFN/CRN (ofícios, declarações, atos, dentre outros). Organizar e manter atualizado o Quadro de Movimento Estatístico (mensal e trimestral). Auxiliar no encaminhamento, trâmites e arquivamento de processos e documentos. Auxiliar nos trabalhos de inserção e atualização do Sistema de Banco de Dados. Realizar a atualização das normas legais definidas em âmbito trabalhista e de procedimentos administrativos do sistema CFN/CRN; Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de Atuação, auxiliando em eventos externos. Executa atividades de apoio administrativo, efetua registro e cadastro de pessoa física e jurídica e outros levantamentos necessários do setor de atendimento, emissão de carteiras profissionais, certidões e demais documentos institucionais, arquivo de processos, levantamento de orçamentos (processo de compras), auxílio às Coordenações e Comissões do CRN7, acompanha os serviços operacionais que são executados por terceiros (fornecedores) nas dependências do CRN7, executa solicitações de "mailing" e outras atividades correlatas/inerentes ao cargo na sede do CRN7 e em locais designados.

CARGO Assistente de Informática	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 05
---	--------------------------------------	-------------------

	VENCIMENTO BASE R\$ 1.084,05 <i>(Um mil e oitenta e quatro reais e cinco centavos).</i>
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte
	REGIME DE TRABALHO Celetista

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio e Curso Técnico ou Curso Técnico Correspondente.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Atender ao público prestando esclarecimentos e orientações sobre os sistemas informacionais. Executar atividades de instalação, manutenção de hardwares, redes e apoio aos usuários de informática do CRN7; Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos para orientação e solução de problemas, instalação de softwares de upgrade, adaptações/modificações para melhoria dos equipamentos; Treinar os usuários envolvendo os aplicativos disponíveis, avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização de software de apoio; Implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRN7, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Contatar fornecedores de software e hardware para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Gerar periodicamente para o Coordenador Administrativo, relatórios estatísticos/gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Realizar controle de adimplência e inadimplência de Pessoa Física e Jurídica; Efetuar periodicamente a cobrança e a recobrança relativa à anuidades; Auxiliar às Coordenações e Comissões do CRN7; Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

CARGO Técnico em Nutrição e Dietética	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 06 e 07
	VENCIMENTO BASE R\$ 1.200,00 <i>(Um mil e duzentos reais).</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio e Curso Técnico.

ATRIBUIÇÃO GERAL

Desempenha funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos da Fiscalização, das rotinas departamentais, dos regulamentos, além de conhecimentos técnicos de sua formação; auxilia na abertura e análise de processos de pessoas físicas e jurídicas; classifica, controla e arquiva formulários e documentos; auxílio às Coordenações e Comissões do CRN7, acompanha solicitações de "mailing"; insere dados das visitas fiscais no sistema informatizado; classificar, controlar e arquivar formulários e documentos; responder pelas atividades desenvolvidas no setor de Fiscalização, na ausência do Fiscal. Tirar dúvidas diversas, prestar esclarecimentos às Pessoas Físicas e Jurídicas e outras atividades correlatas/inerentes ao cargo a serem desempenhadas na sede do CRN7, outros estados da jurisdição ou outros locais designados. Elaborar correspondências referentes aos processos de fiscalização. Auxiliar a Coordenação de Fiscalização na elaboração de mapas de visitas fiscais. Auxiliar às Coordenações e Comissões do CRN7. Executar outras atividades correlatas.

CARGO Nutricionista Fiscal	CARGA HORÁRIA 40H SEMANAIS	Seq. 08, 09 e 10
	VENCIMENTO BASE R\$ 3.308,21 <i>(Três mil, trezentos e oito reais e vinte e um centavos).</i>	
	BENEFÍCIOS Vale Alimentação Vale Transporte	
	REGIME DE TRABALHO Celetista	

REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR – Ensino Superior Completo, Graduação em Nutrição

ATRIBUIÇÃO GERAL

Realizar visitas de fiscalização a Pessoas Físicas e Jurídicas aplicando a PNF (Política Nacional de Fiscalização) do Sistema CFN/CRN; Conduzir Veículo Automotor Oficial ou Alugado em Ações Fiscais na sede e/ou em viagens a serviço do CRN-7; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Tirar dúvidas e prestar esclarecimentos para o melhor desempenho dos Nutricionistas e empresas; Participar da elaboração e execução de projetos de orientação e fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios Fiscais e de Representação; Participar, com o Coordenador da Fiscalização, da elaboração da pauta para fiscalização; Emitir pareceres sobre processos e documentos relativos à fiscalização; Atender denúncias através de visitas e diligências correlatas; Elaborar correspondências referentes aos processos de fiscalização; Participar de projetos de valorização profissional com vistas a promover o reconhecimento do nutricionista junto à sociedade; Encaminhar ao Coordenador de Fiscalização os assuntos relacionados à sua área; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venha a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria. Orientar pessoas jurídicas e físicas quanto à legislação profissional vigente; Analisar processos de Inscrição de Pessoas Físicas e processos de registro e cadastro de pessoas jurídicas, bem como atualizações cadastrais das mesmas para liberação de documentos, baixas ou cancelamento do registro; Expedir comunicado fiscal, termo de notificação e auto de infração com exigências diversas da fiscalização; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Lavrar o auto de infração; Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Inserir dados cadastrais e outras informações relevantes no sistema do CRN7; Proceder a atendimento técnico em ligações telefônicas, pessoalmente ou por meio eletrônico quando solicitado, para sanar dúvidas; Analisar, opinar, instruir expediente e emitir pareceres e relatórios técnicos; Manter-se atualizado e atualizar o CRN7 de todas as informações relativas à profissão de Nutricionista.