



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS
CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – 6ª REGIÃO
PE - AL - PB - RN - CE - PI - MA

PORTARIA CRN-6 No. 61/2017

cria e define os cargos e salários de livre provimento e demissão do Conselho Regional de Nutricionistas – 6ª Região.

O Presidente do Conselho Regional de Nutricionistas – 6ª Região no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Federal nº 6.583, de 20 de Outubro de 1978, regulamentada pelo Decreto nº 84.444, de 30 de Janeiro de 1980, e pelo Regimento interno;

CONSIDERANDO o que determina o Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a Resolução CFN 524/2013 que dispõe sobre as formas de ingresso, as remunerações e os requisitos para ocupação de empregos do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN) e dos Conselhos Regionais de Nutricionistas (CRN) e dá outras providências.

CONSIDERANDO que a estrutura organizacional do CRN-6 inclui funções de linha e posições de Assistência e Liderança;

CONSIDERANDO a faculdade de se criar cargos em comissão nos âmbito dos Conselhos de Fiscalização Profissional para preenchimento de cargos de Chefia, Coordenação, Gerência, e Assessoramento;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criado o cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVO** DO CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – 6ª REGIÃO, emprego de livre provimento e demissão.

Parágrafo Único. Para ocupação do cargo de trata o caput deste artigo, o empregado deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ensino superior completo em uma das áreas: Administração, Ciências Econômicas ou áreas afins;
- b) Experiência mínima e comprovada de 5 anos no exercício profissional;
- c) Pós-graduação em Administração ou Ciências Econômicas;
- d) Registro no Conselho de Classe.

SEDE DO CRN-6

RUA BULHÕES MARQUES, 19 SL. 803 - BOA VISTA - RECIFE/PE –CEP 50060-050
FONE: (0xx81) 3222-2495/1458 – 3421-8382/ FAX: (0xx81) 3421-8308



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS
CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – 6ª REGIÃO
PE - AL - PB - RN - CE - PI - MA

Art. 2º. Ao **GERENTE ADMINISTRATIVO** compete realizar as seguintes atribuições:

1. Gerenciar as atividades de natureza administrativa, financeira, recursos humanos e de tecnologia, observando o cumprimento das rotinas e orientações de procedimentos analisando os resultados obtidos, a fim de manter o pleno funcionamento do CRN6;
2. Gerenciar e acompanhar as rotinas de pessoal de acordo com as normas da legislação vigente;
3. Acompanhar as demandas administrativas dos processos licitatórios, junto à Chefia do Setor Administrativo;
4. Acompanhar as atividades relacionadas a programação de compras e suprimento de materiais objetivando suprir as necessidades do Conselho;
5. Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando, avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;
6. Elaborar propostas e/ou projetos de trabalho, estabelecendo planos e programas para revisão e atualização de procedimentos, definindo etapas, prazos, recursos materiais e pessoas envolvidas, voltados para a melhoria da qualidade dos serviços e o atendimento aos objetivos do CRN6;
7. Desenvolver e/ou atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades de ajustes, organizando e padronizando os serviços, visando adequar aos padrões definidos e a consecução dos objetivos nas diversas áreas do CRN;
8. Acompanhar junto ao Setor de Recursos Humanos, os processos de recrutamento, seleção, contratação de funcionários e estagiários, treinamentos e avaliação de desempenho, acompanhando administrativamente o trâmite junto aos prestadores de serviços e área requisitante, a fim de prover o CRN com pessoas qualificadas;
9. Acompanhar a realização dos serviços contratados ligados a Gerencia, observando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos e a conformidade dos resultados apresentados;
10. Acompanhar e atender às demandas administrativas advindas das Delegacias e Representações de toda a Jurisdição;
11. Acompanhar junto a Coordenação Contábil Financeira o cumprimento do controle das despesas gerais (telefonia, suprimentos, materiais de escritório, dentre outros), de forma a assegurar que os valores gastos correspondam aos valores orçados, a fim de prestar contas à Diretoria;
12. Acompanhar junto as Gerências e Assessorias o desempenho dos funcionários e estagiários, orientando as lideranças sobre as avaliações e monitoramento dos resultados de desempenho;
13. Elaborar comunicados, notas técnicas, ofícios, editais, relatórios, correspondências e documentos em geral, de acordo com deliberação da Diretoria;
14. Planejar, organizar e controlar as atividades de serviços gerais, conservação predial, reprografia, correios, telecomunicações e correlatos, assegurando as condições adequadas ao pleno funcionamento e os resultados pretendidos;
15. Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado;
16. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Ação e Metas da gerência;
17. Elaborar relatórios gerenciais para Diretoria;

SEDE DO CRN-6

RUA BULHÕES MARQUES, 19 SL. 803 - BOA VISTA - RECIFE/PE –CEP 50060-050
FONE: (0xx81) 3222-2495/1458 – 3421-8382/ FAX: (0xx81) 3421-8308



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS
CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – 6ª REGIÃO
PE - AL - PB - RN - CE - PI - MA

18. Proceder ao atendimento ao público, esclarecendo questionamentos, dirimindo as dúvidas dentro de sua área de competência;
19. Comparecer às reuniões do Plenário, da Diretoria do CRN-6 e de suas Comissões, sempre que convocado(a);
20. Comparecer ao Conselho Federal de Nutricionistas e a outras localidades sempre que designado para a realização de atividades do CRN-6.

Art. 3º. A contratação do empregado de livre provimento será efetuada em conformidade com a Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978, acrescidas as disposições previstas nas normas de regulação de pessoal no âmbito do Sistema CFN/CRN e nas demais normas de regulação de pessoal no âmbito do Sistema CFN/CRN.

Parágrafo Único. O ocupante do emprego de livre provimento não está sujeito às normas do Plano de Cargos e salários, que abrange apenas os empregados efetivos.

Art. 4º. O Gerente Administrativo cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais na sede do CRN6, com horário flexível.

Parágrafo Único. O regime de trabalho do ocupante de emprego de livre provimento e demissão compreenderá a prestação de serviços na sede do conselho ou nos locais em que seja demandado, nas seguintes condições:

- a) independentemente de prévia convocação, para atender demandas das atividades afetas à especialização da respectiva Gerente;
- b) para participação em reuniões convocadas pelos órgãos colegiados e pela presidência, mediante prévia comunicação;
- c) para participação em eventos, missões e atividades para os quais venha a ser convocado.

Art. 5º. A remuneração mensal inicial do **Gerente Administrativo** será de **R\$ 8.603,49** (oito mil, seiscentos e três reais e quarenta e nove centavos).

§1º. O valor estabelecido no caput deste Artigo corresponde à remuneração pelo cumprimento de todas as atividades e obrigações do cargo, não ensejando o pagamento de adicional por trabalho extraordinário.

§2º. A remuneração será reajustada a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado e a disponibilidade financeira do Regional.

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

SEDE DO CRN-6

RUA BULHÕES MARQUES, 19 SL. 803 - BOA VISTA - RECIFE/PE –CEP 50060-050
FONE: (0xx81) 3222-2495/1458 – 3421-8382/ FAX: (0xx81) 3421-8308



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS
CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – 6ª REGIÃO
PE - AL - PB - RN - CE - PI - MA

§ 1º. A nomeação, designação, dispensa ou demissão do empregado contratado para o cargo será formalizado em Portaria específica;

§ 2º. O (a) funcionário (a) admitido na forma do art.37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 e designado (a) para o cargo em comissão e de livre provimento e demissão permanece titular do cargo efetivo para o qual foi nomeado (a) ficando afastado do seu exercício;

§ 3º. O profissional dispensado do exercício do cargo em comissão estará automaticamente desligado do CRN-6, exceto no caso de empregado efetivo, visto que, neste caso, o(a) empregado (a) será reconduzido ao cargo efetivo para o qual foi originalmente admitido, no mesmo nível do Plano de Cargos em que se encontrava anteriormente à presente designação, sendo-lhes garantida todos os benefícios e vantagens integradas ao referido cargo efetivo durante este período.

§ 3º. Sempre que ocorrer um novo mandato do Pleno do CRN-6, os ocupantes de Cargos em Comissão e Livre Provimento deverão colocá-lo s à disposição.

Art. 7º - Para o emprego de livre provimento e demissão é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de conselheiros efetivos e suplentes, ocupantes de outros empregos de livre provimento e ocupantes de empregos efetivos do CRN6.

Art. 8º - Esta Portaria será submetida a referendo do Plenário do CRN-6, nos termos da Resolução CFN nº. 356/2004, e entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se todas as disposições em contrário.

Recife (PE), 01 de outubro de 2017.

José Hillário de Souza Damázio
Presidente do CRN-6
CRN-6 nº 7714

Catarina Vasconcelos de Melo
Secretária do CRN-6
CRN-6 nº 9345

SEDE DO CRN-6

RUA BULHÕES MARQUES, 19 SL. 803 - BOA VISTA - RECIFE/PE –CEP 50060-050
FONE: (0xx81) 3222-2495/1458 – 3421-8382/ FAX: (0xx81) 3421-8308