

ANEXO I – DO QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS
1 Das Vagas de Nível Superior

Código	Emprego	Lotação	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
101	Nutricionista Fiscal	Brasília/DF	R\$ 3.394,25	30h/semana	1	25
102	Nutricionista Fiscal	Goiânia/GO	R\$ 3.394,25	30h/semana	1	25
103	Nutricionista Fiscal	Cuiabá/MT	R\$ 3.394,25	30h/semana	-	25
104	Nutricionista Fiscal	Palmas/TO	R\$ 3.394,25	30h/semana	1	25
111	Nutricionista Assessor Técnico	Brasília/DF	R\$ 3.394,25	30h/semana	1	25

2 Das Vagas de Nível Médio

Código	Emprego	Lotação	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
201	Auxiliar Administrativo	Brasília/DF	R\$ 2.045,69	40h/semana	1	40
202	Auxiliar Administrativo	Goiânia/GO	R\$ 2.045,69	40h/semana	-	40
203	Auxiliar Administrativo	Cuiabá/MT	R\$ 2.045,69	40h/semana	-	40
204	Auxiliar Administrativo	Palmas/TO	R\$ 2.045,69	40h/semana	-	40

3 Da Relação de Benefícios Concedidos aos Empregados do CRN-1

- **Plano de Saúde** - para os empregados, com co-participação de 30% do valor do plano pelo empregado. Para os dependentes, o valor total é custeado pelo empregado.
- **Assistência Odontológica** – somente para os empregados;
- **Vale Refeição** – R\$ 34,78 por dia útil / R\$ 765,16 por mês (considerando 22 dias úteis); e
- **Vale Transporte** – conforme legislação vigente.

ANEXO II – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1 NÍVEL SUPERIOR

1.1 NUTRICIONISTA FISCAL (Códigos 101/102/103/104)

1.1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no respectivo Conselho Regional de Nutricionistas. Possuir Carteira Nacional de habilitação (CNH). Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área de formação. Disponibilidade para viagens.

1.1.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: fiscalizar e orientar o exercício profissional e outras atividades relacionadas à Alimentação e Nutrição na jurisdição do CRN-1, em cumprimento às normas existentes; cumprir a programação de atividades definida pela Gerência do setor de fiscalização; elaborar os cronogramas das atividades; acompanhar e executar as normas reguladoras e regulamentares do Sistema CFN/CRN, mantendo-se sempre atualizado; executar expedientes, decisões e despachos do Plenário, da Diretoria, da Comissão de Fiscalização e da Gerência do setor de fiscalização, relacionados com as ações de fiscalização; elaborar relatórios de atividades e participar da elaboração dos relatórios trimestrais e anuais de atividades de fiscalização do CRN-1; realizar outras atividades que venham a ser definidas pelo Plenário, pela Comissão de Fiscalização e pela Gerência do setor de fiscalização; analisar processos relativos a pessoas físicas e jurídicas; emitir relatórios circunstanciados, ofícios e pareceres técnicos relacionados às atividades de fiscalização; participar de reuniões e eventos de interesse da fiscalização.

1.1.3 HABILIDADES: facilidade de comunicação oral, escrita e em público; alto senso de responsabilidade e ética profissional; facilidade de trabalhar em equipe e com públicos diversos; controle emocional frente às adversidades no contato com o público.

1.2 NUTRICIONISTA ASSESSOR TÉCNICO (Código 111)

1.2.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no respectivo Conselho Regional de Nutricionistas. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área de formação.

1.2.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: organizar e acompanhar reuniões das Comissões de Formação Profissional e Ética, CRN/1 Jovem Câmeras Técnicas e Grupos de Trabalho se responsabilizando pelas pautas, atas e respectivos encaminhamentos; participar de eventos científicos (congressos, simpósios, feiras, etc...), quando solicitado pelo CRN/1; elaborar ofícios diversos (respostas a questionamentos de pessoas físicas e outros órgãos); organizar e controlar os expedientes administrativos (*e-mails*, ofícios e outros documentos da área técnica), quanto a prazos e encaminhamentos; acompanhar a análise e a tramitação de processos disciplinares, observando a aplicação da legislação que trata do Código de Processamento Disciplinar; pré-analisar defesas e recursos dos processos disciplinares para apresentação à Comissão de Ética; encaminhar as notificações/intimações expedidas nos processos disciplinares, e acompanhar a contagem de prazo para manifestação pelas partes interessadas; emitir pareceres e prestar assessoramento técnico à Unidade Jurídica, sempre que necessário.

1.2.3 HABILIDADES: facilidade de comunicação oral, escrita e em público; alto senso de responsabilidade e ética profissional; facilidade de trabalhar em equipe e com públicos diversos; controle emocional frente às adversidades no contato com o público.

2 NÍVEL MÉDIO

2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Códigos 201/202/203/204)

2.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.1.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: executar atividades de apoio administrativo, de responsabilidade limitada; auxiliar em serviços externos, quando necessário; atender pessoalmente ou por telefone o público, prestando os esclarecimentos e as devidas orientações; proceder abertura de processos de inscrição de nutricionistas, de técnicos em nutrição e dietética e de pessoas jurídicas; realizar serviços de digitação e participar do controle de documentos de acordo com o padrão do sistema CFN/CRN (ofícios, declarações, atos, dentre outros); auxiliar no controle de adimplência e inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; auxiliar no encaminhamento, trâmites e arquivamento de processos e documentos; auxiliar nos trabalhos de inserção e atualização do Sistema de Banco de Dados; incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venha a ser ajustado com o Plenário e a Diretoria.

2.1.3 HABILIDADES: Facilidade de comunicação oral, escrita e em público; alto senso de responsabilidade e ético profissional; facilidade de trabalhar em equipe e com públicos diversos; controle emocional frente às adversidades no contato com o público.