



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

PORTARIA CRN-6 No. 013/2017

CRIA O CARGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO DE ASSESSOR DE TESOUREARIA 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 assessoramento;

CONSIDERANDO a faculdade de se criar cargos em comissão nos âmbito dos Conselhos de Fiscalização Profissional para preenchimento de cargos de chefia e assessoramento;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica criado o cargo de Assessor de Tesouraria, emprego de livre provimento e demissão, com o objetivo de Executar atividades técnicas de Tesouraria relativas a liquidações financeiras, análise e registro da movimentação financeira, elaboração de demonstrativos e conciliação bancária, conforme normas, padrões e procedimentos internos.

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

- a) Ensino médio completo.

Art. 2º. Ao Assessor de Tesouraria compete realizar as seguintes atribuições:

I. Acompanhar as movimentações diárias, por meio dos extratos bancários, das contas correntes do CRN6, verificando a conformidade dos lançamentos - decorrentes de



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

pagamentos diversos (aluguel, condomínio, água, luz telefone, diárias etc.), - mediante aprovação de membros do Conselho e efetuando registro e atualização dos saldos junto ao demonstrativo de movimentação financeira diária.

II. Manter contato com instituições financeiras, no sentido de identificar a origem de débitos e créditos efetuados em conta corrente do Conselho sem o devido conhecimento, bem como providenciar a documentação necessária para confirmação e validação dos respectivos lançamentos bancários.

III. Elaborar demonstrativo diário das transferências financeiras entre contas correntes do CRN6, no sentido de proceder com a alocação correta dos recursos movimentados em desconformidades com as atividades.

IV. Elaborar demonstrativo diário para registro da movimentação financeira da conta corrente do CRN, registrando todas as entradas e saídas de recursos confirmadas, para identificação dos recursos disponíveis na conta corrente, procedendo à indicação para aplicação financeira e/ou eventuais resgates com anuência do Conselho.

V. Inserir empresas prestadoras de serviços no sistema do CRN, cadastrando-a conforme exigências no modulo específico, preparando cheques para fins de habilitação e pagamento aos fornecedores;

VI. Acompanhar a movimentação financeira realizada em caixa e contas correntes pelo CRN e delegacias, procedendo a um ordenamento (separando os responsáveis pelo suprimento de fundos e credores), bem como a conciliação dos saldos constantes dos demonstrativos gerados com os saldos apresentados nos extratos bancários.

VII. Prestar assistência ao Conselho e Diretoria quando do fechamento mensal da movimentação financeira verificando se todas as transações foram efetuadas de forma segregada por atividades e de acordo com as exigências do CFN e requisitos legais.

VIII. Colocar crédito para as delegacias e a sede, de acordo com os valores estipulados nos atos, a fim de dotá-los de recurso para as despesas correntes e posterior prestação de contas e fechamento dos caixas;

IX. Separar documentos, recebidos das delegacias, entre os processos de pagamento e de recebimento, para fechamento do caixa, visando facilitar os procedimentos de rotina.

X. Analisar documentos pagos, verificando a autenticação mecânica, recibos e confirmações da liquidação financeira por meio de arquivos eletrônicos emitidos pelas instituições financeiras, a fim de assegurar a correspondência das operações.

XI. Manter os documentos de pagamentos e recebimentos, com os respectivos comprovantes de liquidação financeira, arquivados de forma organizada, visando facilitar posterior consulta à referida documentação.

XII. Reconciliar as contas correntes, por meio de relatórios do sistema aplicativo de contabilidade, para verificar a existência de cheques, valores a receber e valores a pagar que se encontram pendentes de liquidação financeira, quando do encerramento do mês. Colocar nas atribuições do coordenador contábil.



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

XIII. Elaborar demonstrativos com informações a respeito da movimentação financeira e saldos em contas correntes do CRN. Colocar nas atribuições do coordenador contábil.

XIV. Manter atualizado o cadastro de endereço bancário dos clientes e fornecedores, visando facilitar o processo de liquidação financeira.

XV. Submeter sistematicamente todos os documentos de pagamento a Diretoria e a C.T.C., para aprovação e validação, respectivamente, quando estas poderão devolver e/ou solicitar o ressarcimento em caso de pagamento indevido ou proceder à aprovação com ressalva, antes da documentação de pagamento ir para plenária e posteriormente ao CFN.

XVI. Proceder à digitalização de todos os documentos processados na contabilidade de acordo com as normas e legislação aplicável ao CRN.

XVII. Realizar a cotação de preços quando iniciar um processo administrativo de suprimento, prestação de serviços de manutenção, compras de mobiliário e material de expediente, consumo e higiene, a fim de atender as necessidades internas da sede.

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 Assessor de Tesouraria cumprirá jornada de trabalho de 30 horas semanais na sede do CRN6, no horário das 11:45 às 18h, de segunda a sexta-feira, com 15 minutos de intervalo.

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 assessoria;
- 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 Assessor de Tesouraria será de R\$ 2.113,88 (dois mil cento e treze reais e dezoito centavos).



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

§1º. O valor estabelecido no § 2º. 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.

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


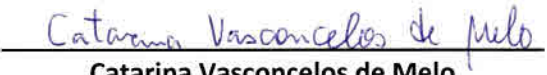
§ 2º. O profissional dispensado do exercício do cargo em comissão estará automaticamente desligado do CRN-6,

§ 3º. Sempre que ocorrer um novo mandato do Pleno do CRN-6, os ocupantes de Cargos em Comissão 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), 31 de março 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
--	---