

SUSTENTABILIDADE EM UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

cfn

CONSELHO FEDERAL
DE **NUTRICIONISTAS**

Joyce Andrade Batista
Comissão de Fiscalização

Registro histórico



Compilado na minuta do Manual

Sumário

| | |
|--|----|
| 1 APRESENTAÇÃO | 3 |
| 2 OBJETIVOS | 3 |
| 3 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA E ATRIBUIÇÕES | 3 |
| 3.1 Coordenador (a) do setor de fiscalização | 4 |
| 3.2 Nutricionista fiscal | 4 |
| 3.3 Apoio administrativo | 5 |
| 3.4 Apoio de informática | 5 |
| 4 CONDUTA PROFISSIONAL | 5 |
| 4.1 Identificação profissional | 6 |
| 4.2 Postura profissional | 6 |
| 4.3 Linguagem | 7 |
| 4.4 Apresentação pessoal | 8 |
| 4.5 Procedimentos éticos | 8 |
| 4.6 Situações adversas | 9 |
| 4.7 Relacionamento com os colegas de trabalho | 9 |
| 4.8 Segurança da informação em ambientes tecnológicos | 10 |
| 5 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO FISCAL | 11 |
| APÊNDICE A | 12 |
| APÊNDICE B | 14 |

1 Apresentação

(Aprovado na 348ª Reunião Plenária - 8 e 9 de junho de 2019)

- ❑ Tem por objetivo nortear o exercício de suas atividades e colaborar com o fortalecimento do Setor de Fiscalização do Sistema CFN/CRN;
- ❑ O documento é estruturado no sentido de orientar a postura profissional de acordo com aspectos técnicos, princípios éticos e de respeito mútuo;
- ❑ As diretrizes deste documento definem práticas de conduta e comportamento, contribuindo com o fortalecimento e valorização da imagem institucional perante os profissionais, pessoas jurídicas e sociedade.

Todo nutricionista fiscal receberá um exemplar impresso do Manual de Orientação e assinará o termo de compromisso e adesão (APÊNDICE B).

APÊNDICE B

TERMO DE COMPROMISSO E ADEÇÃO

Eu, _____,
CRN-___ nº_____, admitido para a função de nutricionista fiscal, na data
_____/_____/_____, declaro ter recebido cópia do “Manual de Orientação do
Nutricionista Fiscal: conduta profissional e ética”, bem como as orientações
pertinentes e assumo o compromisso de cumpri-lo na íntegra, sob pena de apuração
da eventual responsabilidade pelo seu descumprimento nas esferas competentes.

_____, ____/____/_____
Local Data

2 Objetivos

Estabelecer padrões de conduta profissional;

Orientar práticas e decisões das ações fiscais;

Determinar padrões de comportamento ético no exercício da função de nutricionista fiscal.

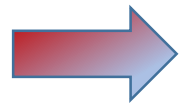
3 Composição da equipe técnica e atribuições

De acordo com a Resolução CFN nº 527/2013, que dispõe sobre a Política Nacional de Fiscalização (PNF), no artigo 4º esclarece que a equipe de fiscalização é composta minimamente:

- Coordenador (a) do setor de fiscalização
- Equipe de Nutricionistas Fiscais
- Apoio administrativo
- Apoio de informática

4 Conduta profissional

O desenvolvimento e a construção da imagem profissional adequada, necessita de postura, hábitos e atitudes apropriadas, segundo valores individuais e corporativos, com prioridade aos valores institucionais.



Suas ações devem estar pautadas na legislação vigente do Sistema CFN/CRN, na PNF, no Código de Ética e de Conduta do Nutricionista.

4.1 Identificação profissional

4.2 Postura profissional

4.3 Linguagem

4.4 Apresentação pessoal

4.5 Procedimentos éticos

4.6 Situações adversas

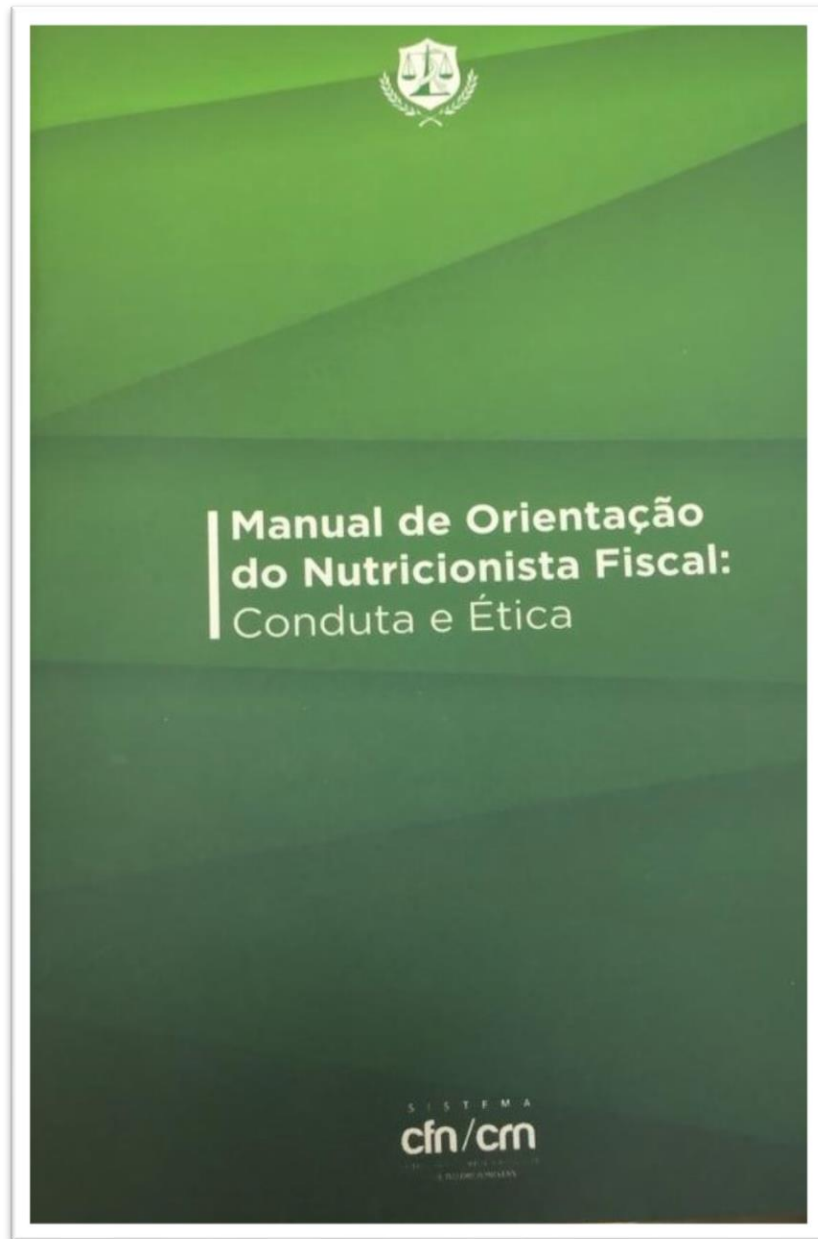
4.7 Relacionamento com os colegas de trabalho

4.8 Segurança da informação em ambientes tecnológicos

APÊNDICE A

| Situação | Ações |
|--|---|
| Nutricionista recusa agendamento de visita fiscal, não atende ligação telefônica ou não responde e-mail. | <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o ocorrido para CF, por meio da coordenação de fiscalização para providencias cabíveis;• Convocar o profissional por ofício com Aviso de Recebimento (AR) para reunião no CRN. |
| Nutricionista não está presente na visita fiscal agendada. | <ul style="list-style-type: none">• Registrar o ocorrido no relatório circunstanciado de visita;• Agendar novamente;• Em caso de reincidência encaminhar para análise da CF, por meio da coordenação do setor de fiscalização. |
| Visita fiscal cancelada devido a problemas operacionais comprovadamente ocorridos. | <ul style="list-style-type: none">• Registrar o ocorrido no relatório de visita;• Agendar novamente. |
| PJ impede a entrada do fiscal. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitar a presença do responsável na recepção para esclarecer o motivo do impedimento da visita;• Informar sobre os objetivos e a importância da visita fiscal;• Obter informações para subsidiar a elaboração do relatório circunstanciado;• Lavrar o Termo de Visita para PJ, relatando o impedimento. |
| PF ou PJ recebe o/a fiscal de maneira ríspida e/ou agressiva. | <ul style="list-style-type: none">• Identificar o autor da agressão;• Após identificação, informar o ocorrido ao coordenador da fiscalização para orientações e providencias cabíveis;• Registrar no relatório circunstanciado de visita detalhes do fato. |
| Recebimento de ameaça durante a visita fiscal. | <ul style="list-style-type: none">• Identificar o autor da ameaça;• Após identificação, informar o ocorrido ao(a) coordenador(a) do setor de fiscalização para orientações e providencias cabíveis;• Registrar no relatório circunstanciado de visita detalhes do fato. |
| PF ou PJ reclama sobre o Conselho. | <ul style="list-style-type: none">• Esclarecer a missão e objetivos do sistema CFN/CRN;• Esclarecer os objetivos da visita fiscal;• Divulgar as ações desenvolvidas pelo sistema CFN/CRN e endereços eletrônicos disponíveis para acesso às informações;• Colocar-se à disposição para outros esclarecimentos. |

| | |
|--|--|
| <p>Nutricionista que não possui controles de exigência mínima registrados e no ato da fiscalização apresenta formulários/documentos sem anotações prévias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Esclarecer sobre as atribuições obrigatórias por área de atuação de acordo com as legislações vigentes do sistema CFN/CRN; • Orientar o profissional sobre a importância dos controles e registros; • Estabelecer prazo para que o nutricionista comprove o desenvolvimento das atividades com envio dos formulários e documentos comprobatórios; • Lavrar o Termo de Visita para PF, elaborar o relatório circunstanciado e encaminhar para a CF, por meio da coordenação do setor de fiscalização para providencias cabíveis; • Agendar retorno da visita técnica respeitando o prazo concedido para adequações. |
| <p>Não autorização de acesso ao prontuário do paciente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar esclarecimento sobre o impedimento de acesso ao prontuário do paciente; • Elaborar relatório circunstanciado de visita e encaminhar para a CF, por meio da coordenação de fiscalização para providencias cabíveis. |
| <p>Proprietário ou representante da empresa acompanha a visita e questiona as ações fiscais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Não existe impedimento para o acompanhamento da visita fiscal; • Informar e orientar sobre a visita técnica e de fiscalização. |
| <p>Proprietário ou representante da empresa deseja filmar ou gravar áudio da ação fiscal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Em princípio, não permitir considerando o direito de imagem; • Em caso de insistência do registro, informar ao coordenador da fiscalização para orientações e providencias cabíveis; • Se permitido, solicitar documento com detalhamento da ação, dos objetivos e da utilização do registro de áudio e/ou imagem, tendo a garantia da proibição do uso para finalidades diversas do pactuado. |
| <p>Visita fiscal para apuração de denúncia de exercício ilegal da profissão ou outra situação de difícil solução.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Estar preparado tecnicamente para a ação; • Dependendo da gravidade da situação, realizar a visita fiscal em dupla, acordado previamente com o(a) coordenador(a) do setor de fiscalização e da CF. |
| <p>Solicitação de forma incisiva pela PJ em relação a liberação de documento (Certidão de Registro e Quitação - CRQ).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Esclarecer sobre os procedimentos legais e prazos para o atendimento das solicitações; • Manter a tramitação normal do processo, conforme procedimento do Regional, sem conceder tratamento diferenciado. |
| <p>Existência de conflitos pessoais no cotidiano ou</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reportar imediatamente o problema a chefia. |



CONSELHO FEDERAL
DE **NUTRICIONISTAS**

CONTATO

SRTVS - Quadra 701, Bloco II, Centro
Empresarial Assis Chateaubriand, 301

Brasília/DF, Brasil

(61) 3225 6027

contato@cfn.org.br