ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL E REQUERIMENTOS:

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica),
- ARAAN (Anotação de Responsabilidade pelas Atividades de Alimentação e Nutrição)
- Quadro Técnico
- Desligamento

crn3regiao

CRN3Regiao

CRN-3

SEÇÕES DO MANUAL DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL E REQUERIMENTOS

ONDE ACESSAR O RECADASTRAMENTO PROFISSIONAL?

COMO INFORMAR A ÁREA DE ATUAÇÃO?

COMO INFORMAR O LOCAL DE ATUAÇÃO?

COMO PREENCHER MINHA ATRIBUIÇÃO TÉCNICA?

COMO INFORMAR UMA UNIDADE/CLIENTE?

COMO FORMALIZAR O DESLIGAMENTO?

COMO FINALIZAR O ENVIO DE DADOS?

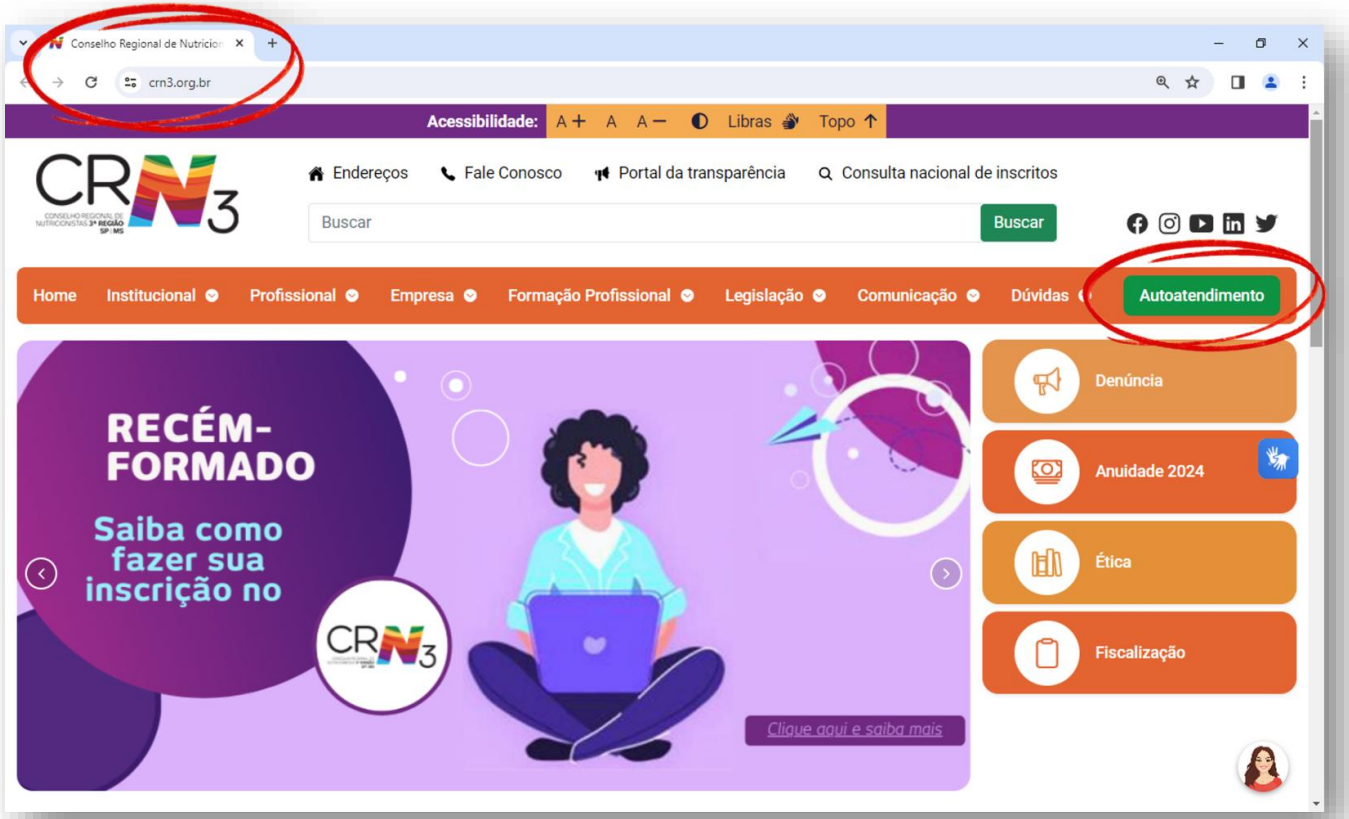
COMO SABER O ANDAMENTO/STATUS?



Clique no link para ser direcionado a Seção específica

ONDE ACESSAR ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL E REQUERIMENTOS?

Acesse o site do CRN-3 em www.crn3.org.br
Clique no menu "**Autoatendimento**"



FICA A DICA

No site do CRN-3, você também encontra **legislações**, **informações sobre eventos**, além de diversos **materiais orientativos**.
Aproveite para explorar os conteúdos disponíveis!

COMO ACESSAR?

Digite o número da sua inscrição e a sua senha e clique em **Entrar**. Se este for o seu primeiro acesso, digite o número da sua inscrição e clique em **Criar uma senha**. Se necessário, clique em **Recuperar Senha.**



Verifique seu tipo de inscrição:

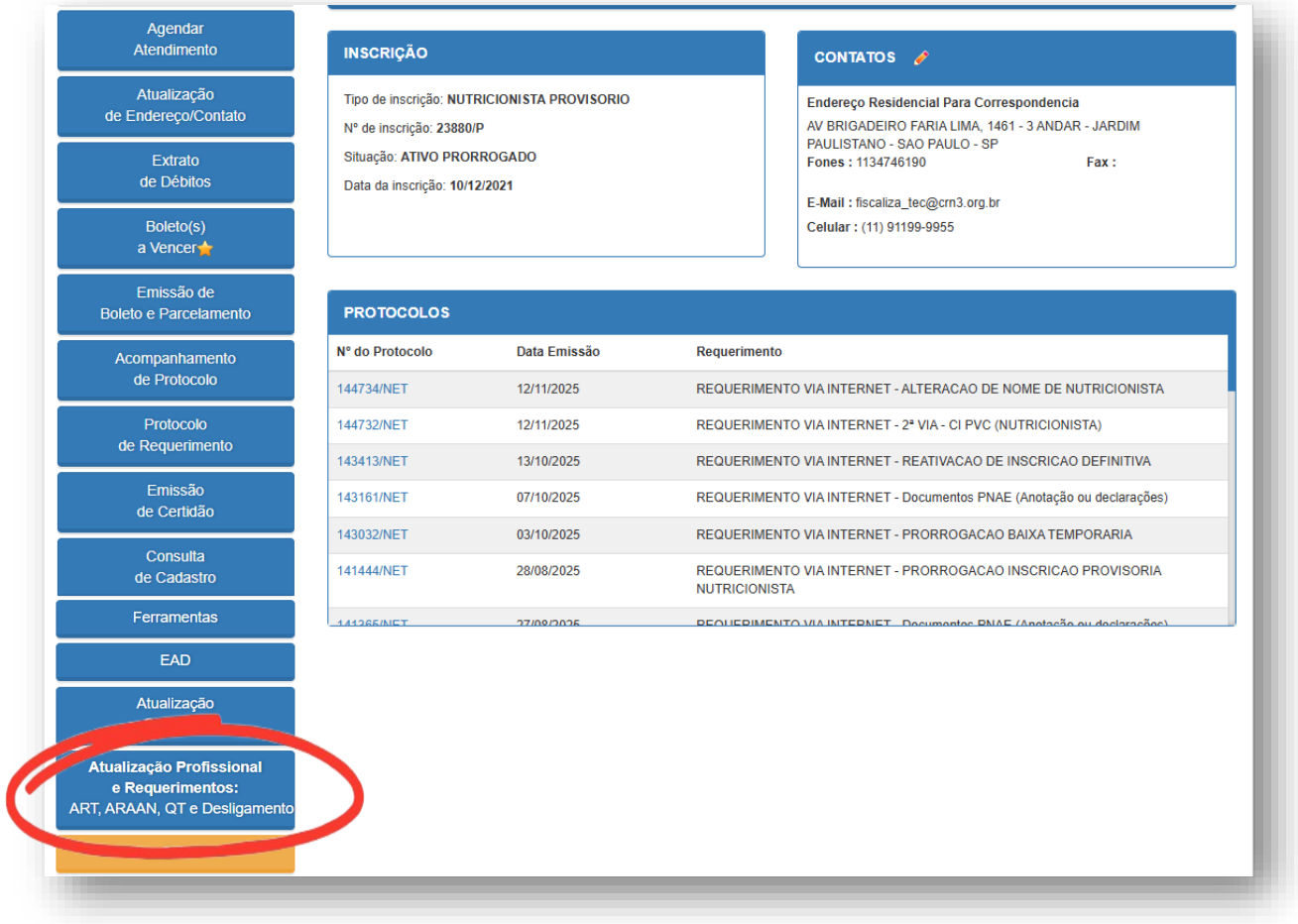
Inscrição Definitiva:
00000 ou T-00000

Inscrição Provisória:
00000/P ou T-00000/P

Inscrição secundária:
00000/S ou T-00000/S

COMO LOCALIZAR O MENU?

Clique no menu à esquerda em: “**Atualização Profissional e Requerimentos: ART, ARAAN, QT e Desligamento”.**





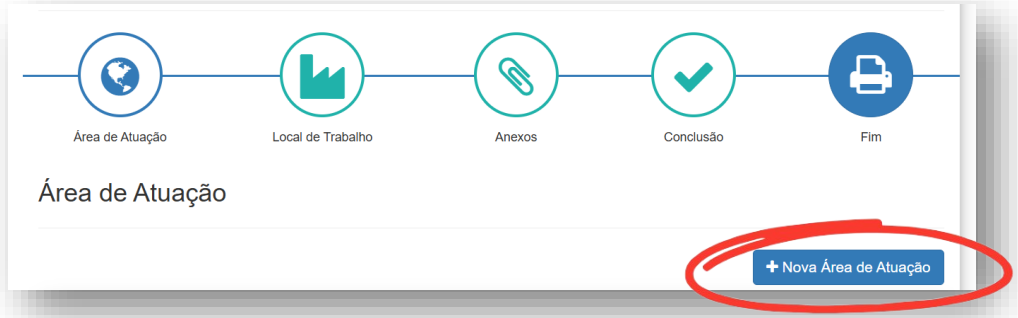
FICA A DICA

No Autoatendimento você pode consultar o **extrato de débitos,** simular **parcelamentos**, emitir **boletos** e **certidões**.

COMO INFORMAR A ÁREA DE ATUAÇÃO?

Nesta guia, devem constar todas as áreas de atuação em que você está atuando, conforme a Resolução CFN nº 600/2018.

Caso a área de atuação desejada não esteja listada, clique em + **Nova Área de Atuação.**



Após cadastrar a nova área, clique em **Avançar**.

Em seguida, localize-a na lista e clique em **Salvar**.





Importante: Sem o preenchimento desta guia, **não é possível** informar e salvar o seu local de trabalho, na guia seguinte.



Consulte a Resolução CFN nº 600/2018, clicando AQUI.

COMO VISUALIZAR MEU HISTÓRICO PROFISSIONAL?

Na guia **Local de Trabalho**, é possível consultar o histórico de atuação profissional nas áreas de Alimentação e Nutrição, contendo os locais informados ao CRN.

Os vínculos já encerrados não são excluídos do sistema. Eles permanecem listados e disponíveis para consulta, acompanhados da respectiva data de desligamento, conforme o exemplo abaixo:



COMO INFORMAR O LOCAL DE ATUAÇÃO?

Para incluir uma nova atuação profissional, clique em + **Novo Trabalho.**

Caso o local de trabalho atual **já esteja listado** e ativo (ou seja, sem data de desligamento), atualize as informações clicando em **Modificar.**

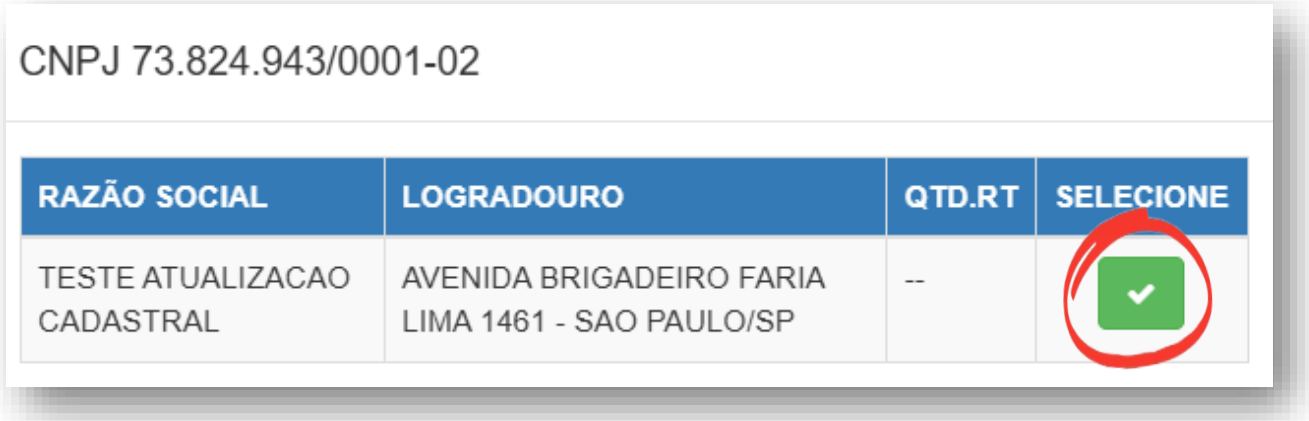


COMO INFORMAR O CNPJ DO LOCAL?

Ao incluir um novo local de atuação, informe no campo CNPJ **apenas números**, sem pontos ou traços.

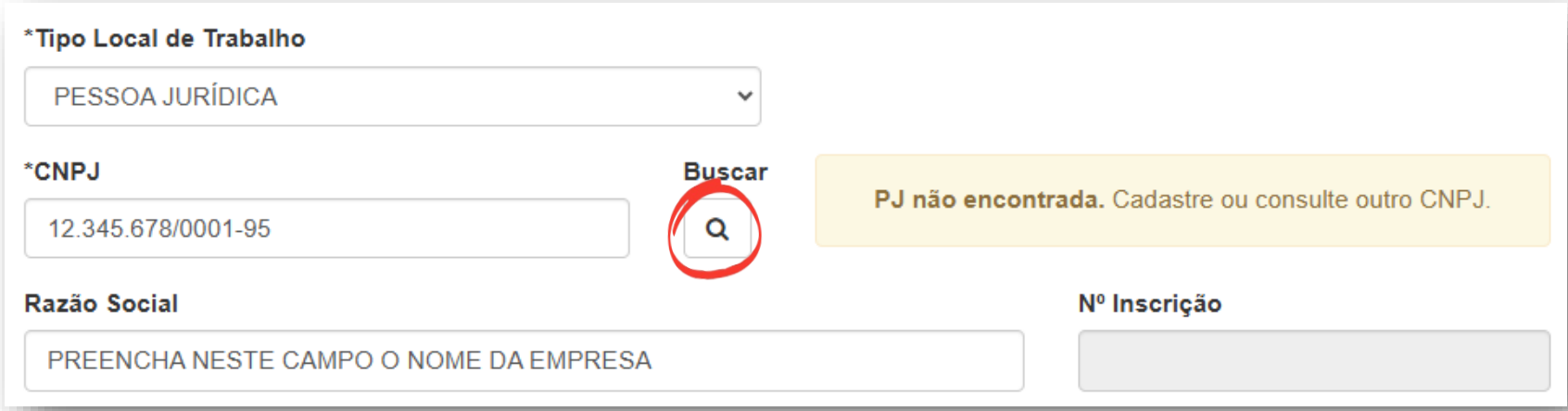
Caso os dados da pessoa jurídica **já estejam cadastrados** no sistema do CRN-3, ao inserir o CNPJ e clicar **na lupa,** os demais campos serão preenchidos automaticamente.

Confira as informações e clique no ícone ☑ de confirmação indicado na cor verde para prosseguir.



COMO CADASTRAR O CNPJ DO LOCAL?

Caso o CNPJ **não conste** no sistema do CRN-3, os campos **serão habilitados** para que o **profissional preencha** a Razão Social e demais dados cadastrais da empresa.



Acesse o link para a consulta do cartão CNPJ clicando AQUI.

Recomenda-se consultar o Cartão CNPJ para incluir as informações corretamente, utilizando sempre o **Nome empresarial** cadastrado e não o **nome fantasia.**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
44.407.989/0001-28 MATRIZ		28/08/1980

NOME EMPRESARIAL: CONSELHO REGIONAL DE NUTRICAO 3 REGIAO

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
CRN 3	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL: 94.12-0-01 - Atividades de fiscalização profissional

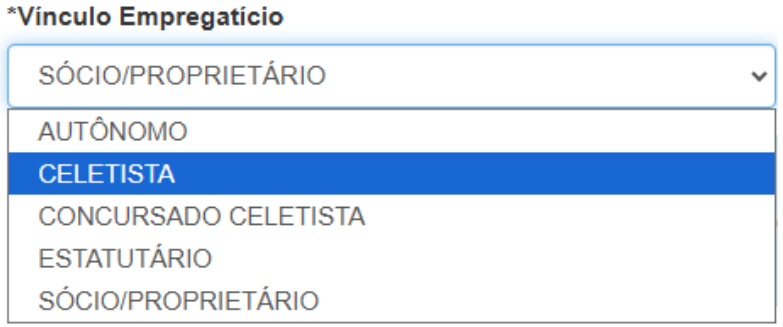
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS: Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA: 110-4 - Autarquia Federal

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV BRIG FARIA LIMA	1461	ANDAR 3 E 11 CONJ 31-34 E 111

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
01.452-921	JARDIM PAULISTANO	SAO PAULO	SP

TIPO DE VÍNCULO COM O LOCAL



Preencha o campo de acordo com o tipo de atuação:

- **Autônomo**

Profissional que atua por conta própria, **sem vínculo empregatício** e de forma independente. Recomenda-se formalizar a atuação por meio de um contrato de prestação de serviços.

- **Celetista (CLT)**

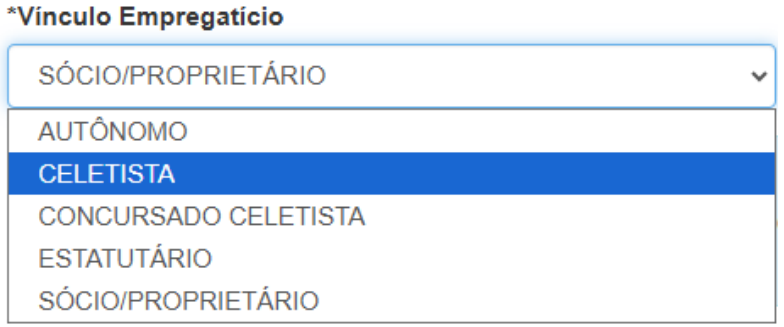
Profissional contratado por empresa privada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Possui **carteira assinada**.

- **Sócio/Proprietário**

Profissional que é **proprietário ou sócio** da empresa onde exerce as atividades.

TIPO DE VÍNCULO COM O LOCAL

Preencha o campo de acordo com o tipo de atuação:



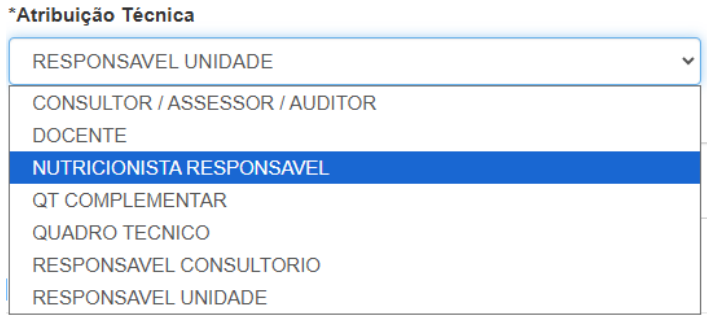
- **Concursado Celetista**

Profissional aprovado em concurso público, mas contratado sob regime CLT. Geralmente ocorre em empresas públicas ou sociedades de economia mista.

- **Estatutário**

Profissional ocupante de cargo público efetivo, contratado sob regime estatutário.

ATRIBUIÇÃO TÉCNICA



Atribuição Técnica disponíveis para seleção:

- **Nutricionista Responsável:**

Esta atribuição foi estabelecida pela Resolução CFN nº 795/2024 e corresponde à antiga denominação **"Responsável Técnico"**.
Refere-se ao nutricionista que assume a responsabilidade técnica geral pelas Atividades de Alimentação e Nutrição desenvolvidas pela pessoa jurídica.

- **Responsável Unidade:**

Nutricionista que assume a responsabilidade técnica pelas Atividades de Alimentação e Nutrição desenvolvidas em um cliente de empresa concessionária de alimentação.

- **Quadro Técnico (QT):**

Nutricionistas e Técnicos em Nutrição e Dietética (TND) que integram o quadro técnico da empresa, além do nutricionista responsável, quando houver.

IMPORTANTE:

A atribuição técnica **Responsável Unidade** e a inclusão da **Unidade/cliente (UN)** devem ser utilizadas **somente por nutricionistas que atuam em Concessionárias de Alimentação**, ou seja, empresas que **fornecem refeições terceirizadas** para outras instituições, salvo raras exceções.

Embora seja comum utilizar o termo **unidade** para se referir à matriz, filial ou empresas do mesmo grupo, (como escolas, ILPIs ou "Unidade 1 / Unidade 2 – Bairro X"), se o segmento **não for Concessionária de Alimentação,** essa atribuição **não deve ser selecionada**, e, consequentemente, a Unidade **não deve ser incluída**.

Para os segmentos que **não são Concessionárias de Alimentação**, a atribuição técnica do responsável será sempre **Nutricionista Responsável.**

ATRIBUIÇÃO TÉCNICA

• **Responsável Consultório:**

Profissional que atua com atendimento nutricional como autônomo (pessoa física), **sem vínculo** com pessoa jurídica e **sem CNPJ próprio**.

• **Docente:**

Coordenadores e docentes de cursos técnicos ou de graduação na área de Nutrição.

• **Assessor / Consultor / Auditor:**

Profissionais que desempenham atividades de assessoria, consultoria ou auditoria, por meio de contrato específico, **sem assumir a Responsabilidade Técnica** da empresa cliente.

• **QT Complementar (Quadro Técnico Complementar):**

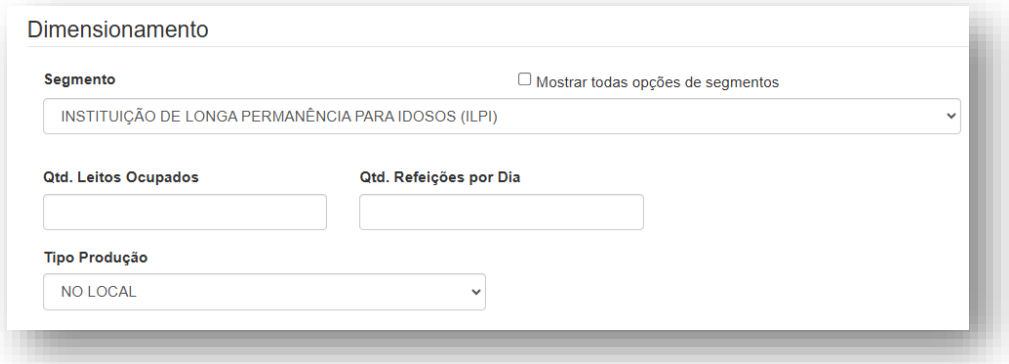
Profissionais que estão afastados por período superior a 30 dias (como licença-maternidade, licença médica, licença-prêmio, entre outras) ou que atuam em áreas específicas, como compras ou marketing.

DADOS DO DIMENSIONAMENTO

As pessoas jurídicas, unidades/clientes ou filiais que realizam atividade de produção ou distribuição de refeições, ou nutrição clínica, **devem informar o Dimensionamento.**

Exemplos:

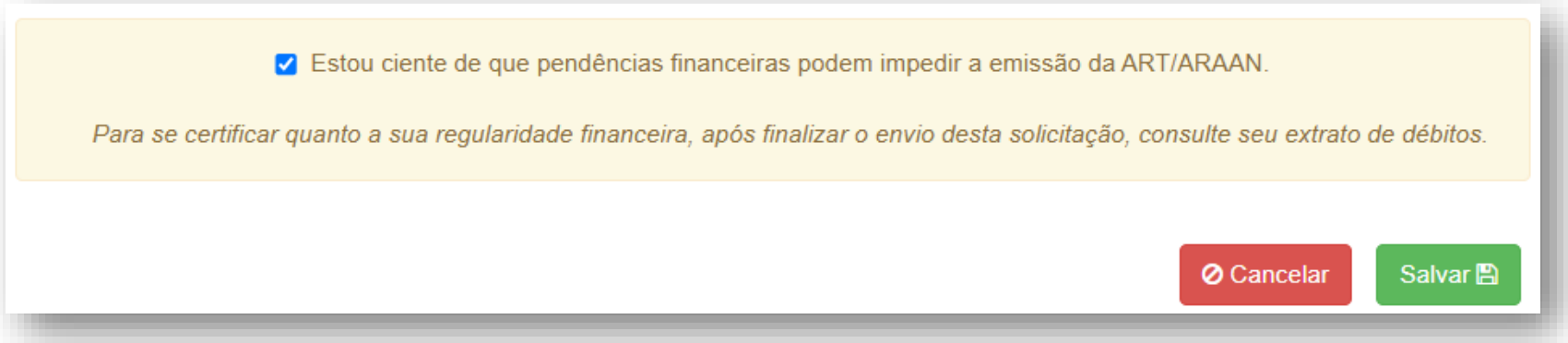
- Alimentação Escolar Pública ou Privada
- Autogestão
- Cesta de Alimentos
- Concessionária de Alimentação
- Hospital e similares
- Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
- Terapia Renal Substitutiva, entre outros.



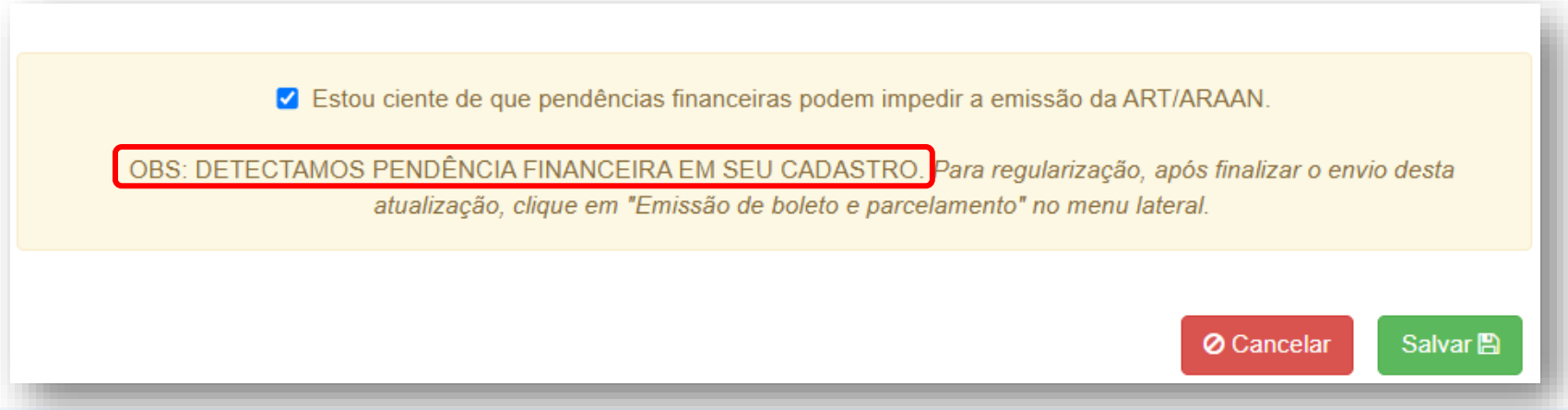
O dimensionamento está vinculado à **área de atuação selecionada** e, em alguns segmentos, não é obrigatório ou aplicável.

SALVANDO OS DADOS INFORMADOS

Após preencher os dados do local, o profissional deverá confirmar a ciência, em campo obrigatório, de que pendências financeiras podem impedir a emissão de documentos, conforme a Resolução CFN nº 795/2024.



Se houver pendências financeiras, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



COMO INFORMAR UMA UNIDADE/CLIENTE?

A atribuição **Responsável Unidade** e a inclusão de **Unidade/Cliente (UN)** devem ser utilizadas apenas por nutricionistas que atuam em **Concessionárias de Alimentação**, que prestam serviços de alimentação para outras instituições (salvo raras exceções).

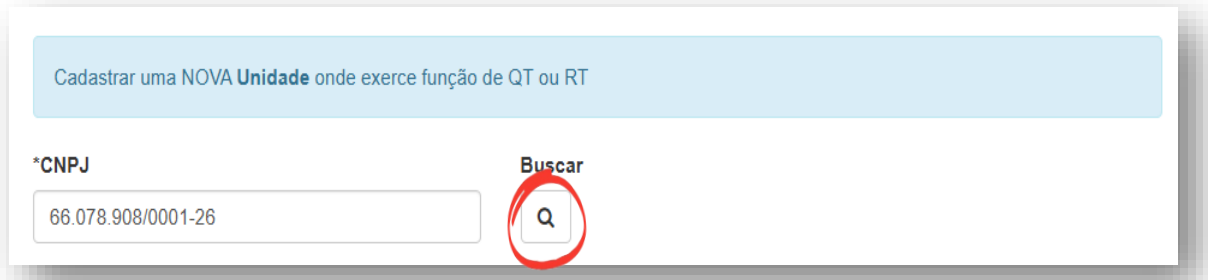
Nos demais segmentos, mesmo que existam matriz, filiais ou unidades, a atribuição correta é **Nutricionista Responsável**, sem inclusão de **Unidade/Cliente (UN)**.

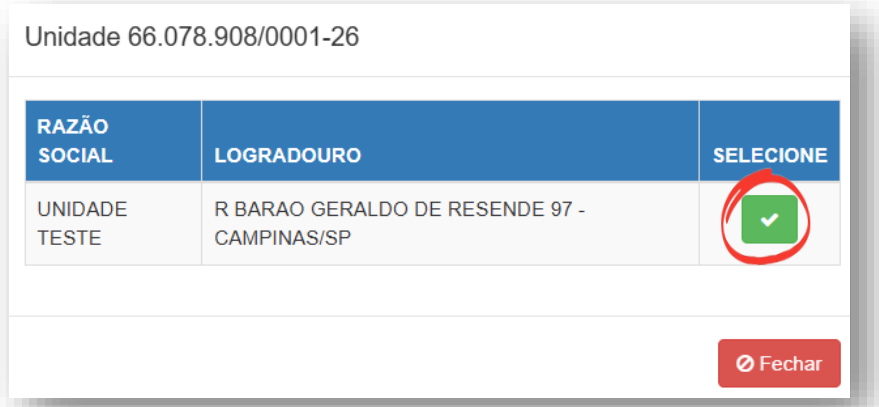
Nos casos em que o nutricionista atuar como **Responsável Unidade**, após cadastrar o vínculo com a concessionária e selecionar essa atribuição, o sistema direcionará automaticamente para a tela de inclusão da respectiva **Unidade/Cliente (UN)**.



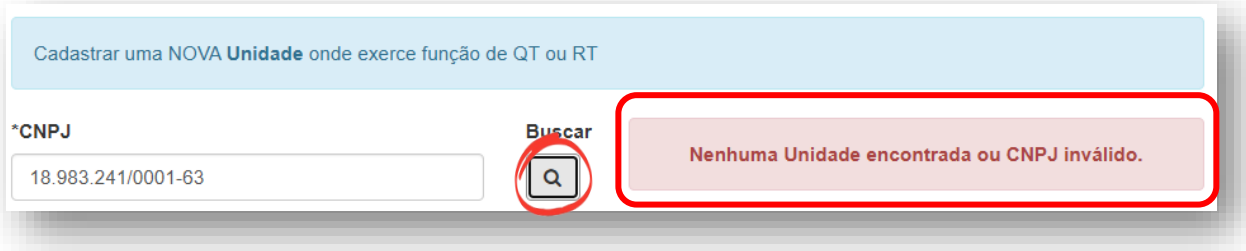
COMO INFORMAR UMA UNIDADE/CLIENTE?

Informe o CNPJ da unidade/cliente onde as refeições ou serviços **são efetivamente prestados (hospital, escola, indústria, entre outros).** Se a unidade já estiver cadastrada no sistema do CRN-3, os campos de identificação do local serão preenchidos automaticamente após informar o CNPJ e clicar na lupa.





Caso o CNPJ não seja localizado, verifique se os números foram informados corretamente. Se estiverem corretos, entre em contato pelo Fale Conosco para que o CRN-3 realize o pré-cadastro da unidade.



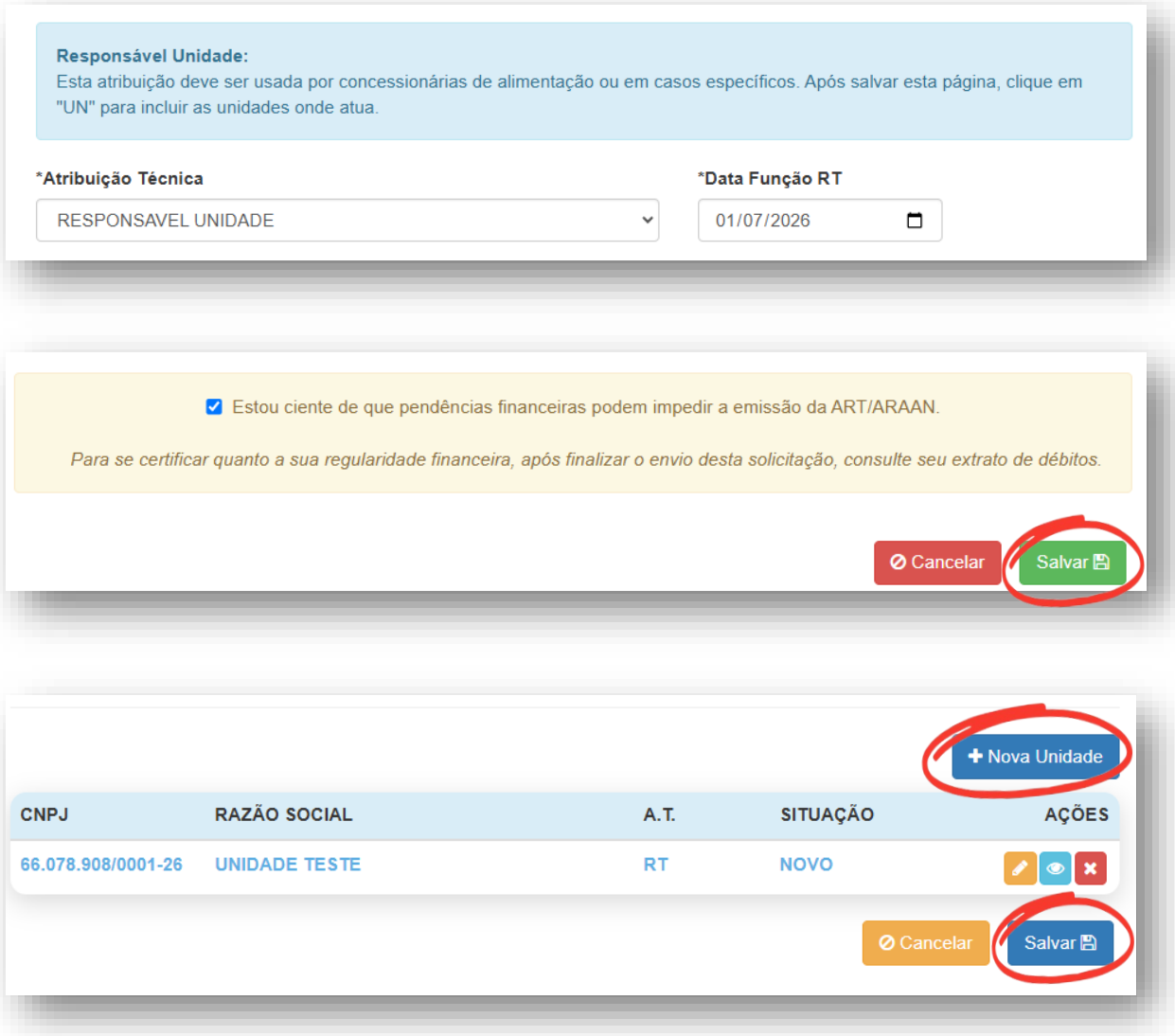
COMO INFORMAR UMA UNIDADE/CLIENTE?

Selecione a atribuição **Responsável Unidade** e informe a data em que iniciou a função como responsável no referido cliente/unidade.

Após preencher todos os campos, clique em **Salvar.**

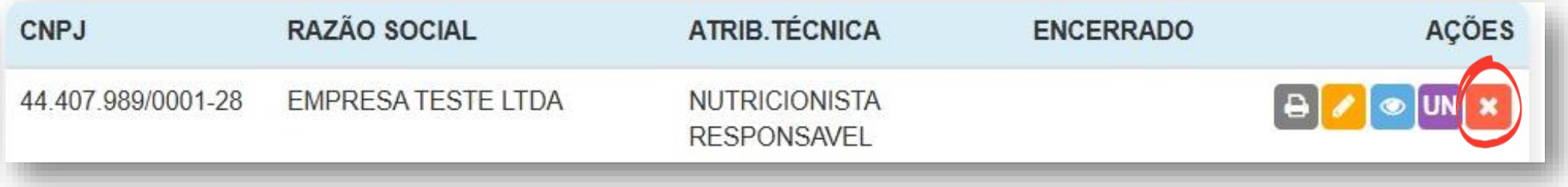
Caso atue em **mais unidades** da mesma Concessionária, clique em + **Nova Unidade** para incluí-las.

Caso já tenha **finalizado** a inclusão, clique em **Salvar**.

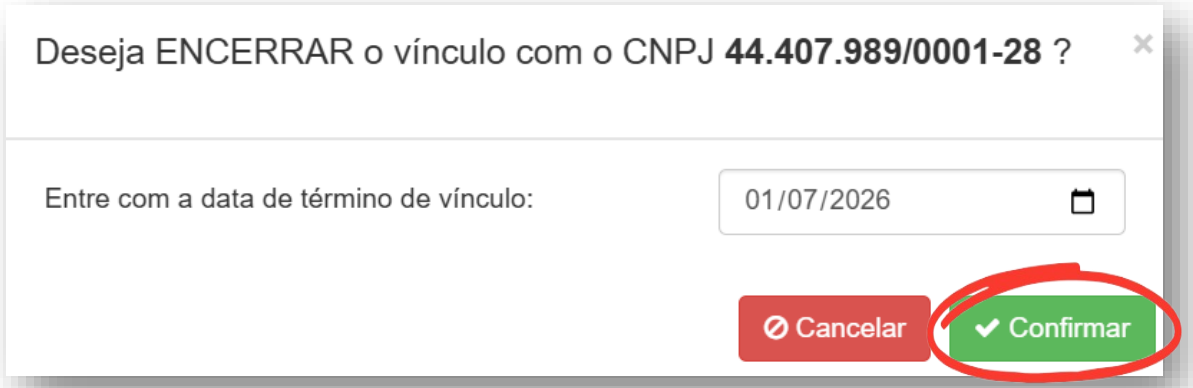


COMO FORMALIZAR O DESLIGAMENTO?

Na guia **Local de Trabalho** clique em **Desligar**, indicado pelo ícone de **X**.

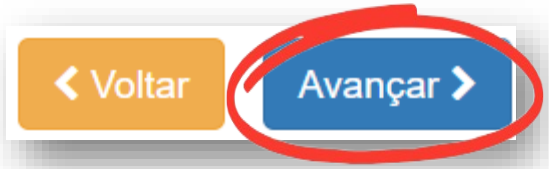


Informe a data de desligamento e clique em **Confirmar**.



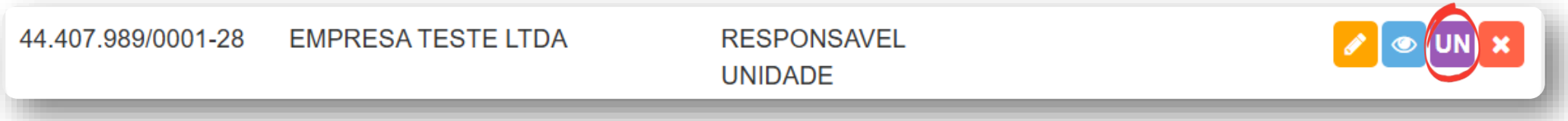
Orientamos que o sistema **não permite** inclusão de **data futura**, o procedimento deverá ser realizado **após** efetivo desligamento.

Para que o desligamento seja efetiva, é necessário avançar todas as guias e finalizar o envio de dados.

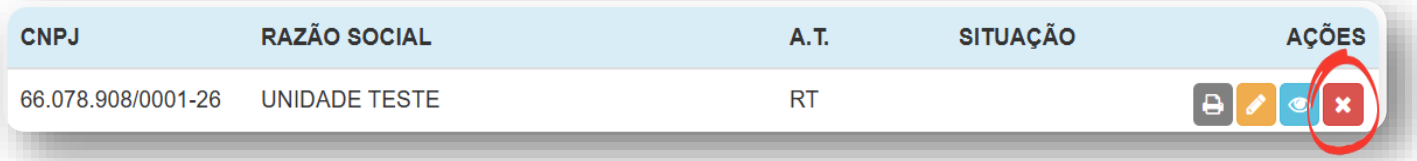


COMO FORMALIZAR O DESLIGAMENTO?

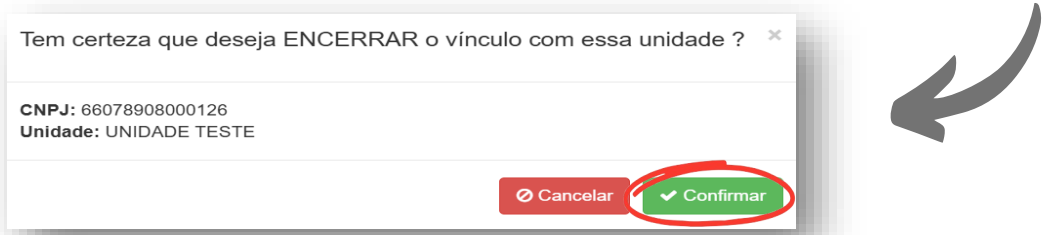
Caso sua atribuição seja Responsável Unidade, inicialmente clique em UN (Unidades)



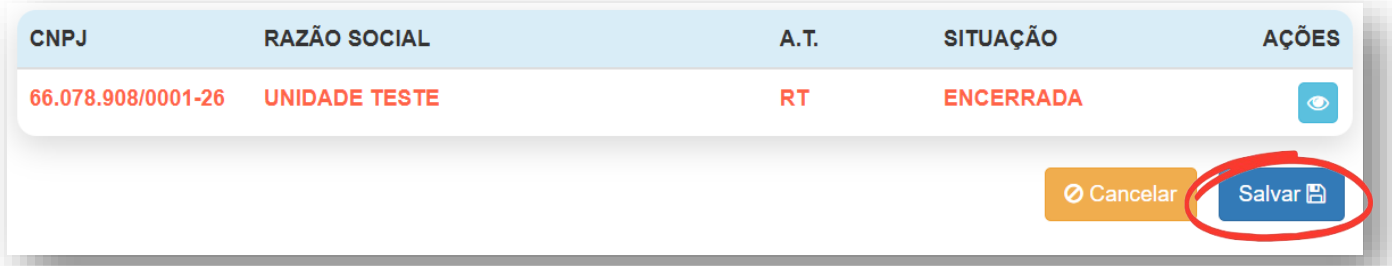
Realize o desligamento da Unidade clicando no ícone indicado por "**X**".



Em seguida, clique em **Confirmar** e depois em **Salvar**.

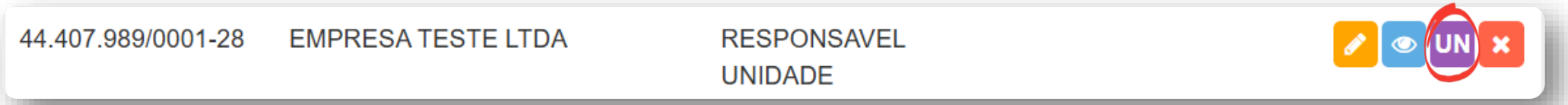


Retornando à aba **Local de Trabalho,** registre o desligamento da Concessionária, conforme o procedimento anterior.

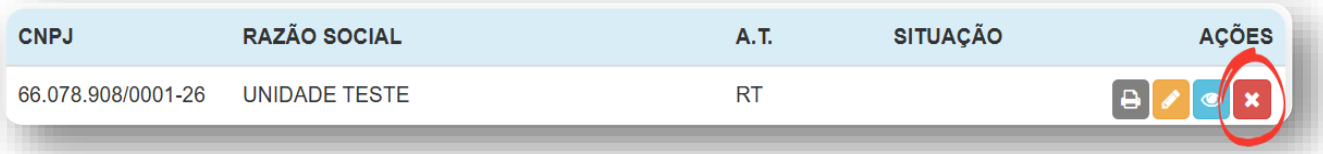


COMO FORMALIZAR O DESLIGAMENTO SOMENTE DA UNIDADE/CLIENTE?

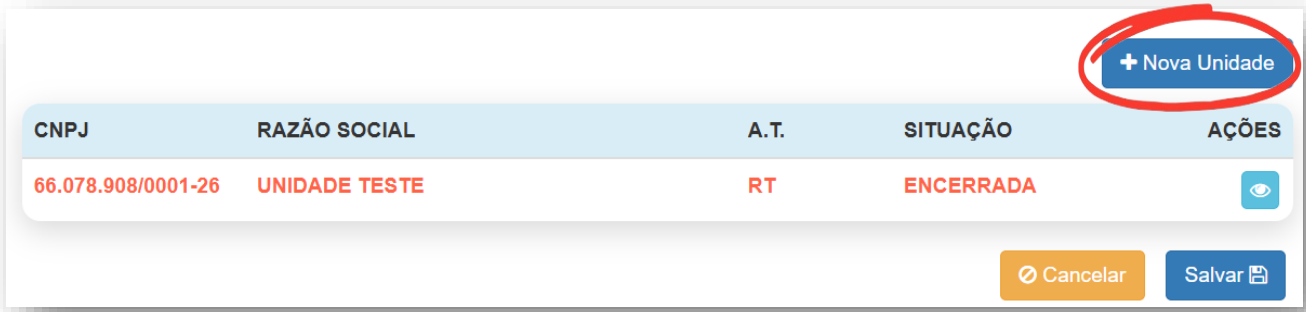
Em caso de alteração da Unidade/cliente de atuação, mantendo-se na mesma concessionária, inicialmente clique em UN (Unidades).



Realize o desligamento da Unidade anterior clicando no ícone indicado por "**X**".



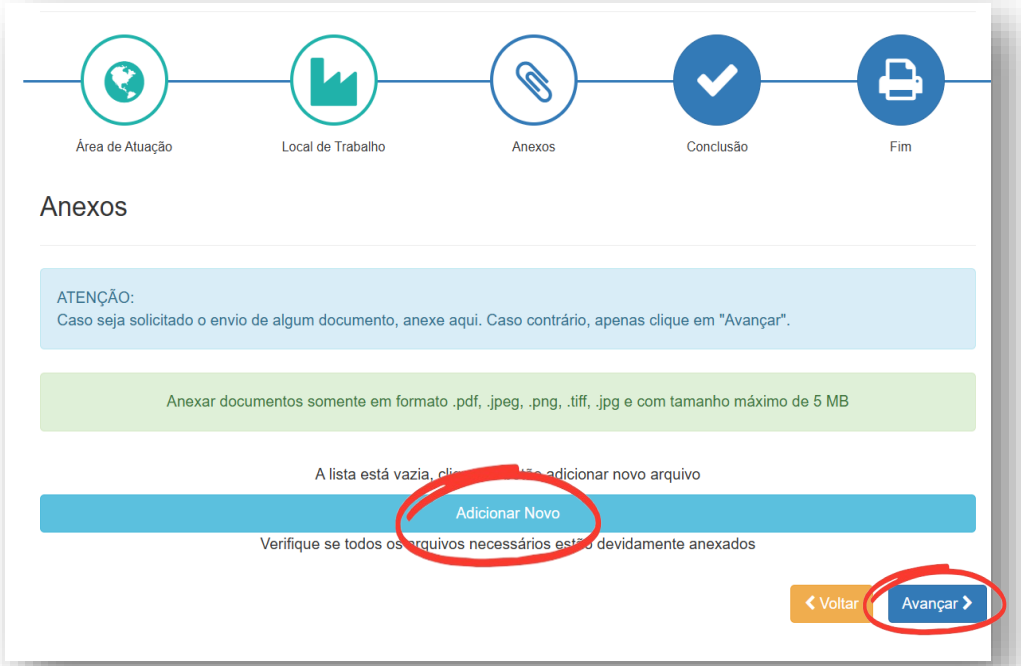
E após, em + **Nova Unidade** para incluir o novo cliente de atuação.



COMO ENVIAR DOCUMENTOS SOLICITADOS?

Caso seja solicitado, anexe os documentos necessários à análise, como comprovante de vínculo, rol de atividades ou outros documentos pertinentes.

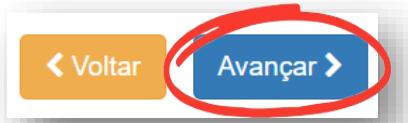
Nos casos em que houver solicitação de análise em caráter de **urgência**, o pedido deverá ser acompanhado de **documento comprobatório** com o prazo limite, como documento da Vigilância Sanitária, cópia de **edital de licitação** ou outro comprovante equivalente.



Caso não seja necessário o envio de documentos, clique em **"Avançar"**.

COMO FINALIZAR O ENVIO DE DADOS?

Independentemente do motivo da atualização profissional, seja desligamento, inclusão de novo local de trabalho ou alteração de unidades, é necessário avançar por todas as abas até a conclusão do procedimento para que as informações sejam registradas e enviadas pelo sistema.



Na guia **Conferência, Confirmação e Conclusão**, será apresentado um resumo das informações cadastradas.

Para visualizar os detalhes dos locais de trabalho, clique no ícone **“+”**.

Após conferir as informações, selecione a opção **"Confirmo a VERACIDADE dos dados por mim cadastrados."** e, em seguida, clique em **"Enviar"**.

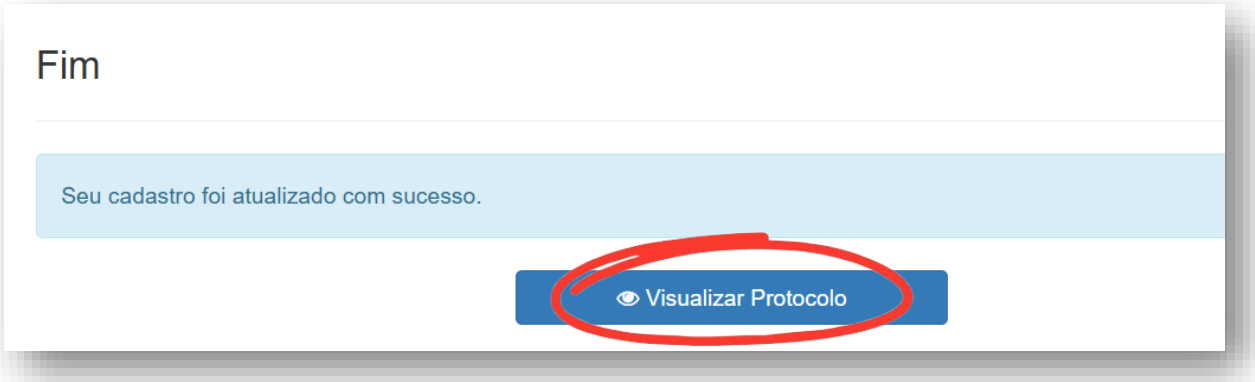


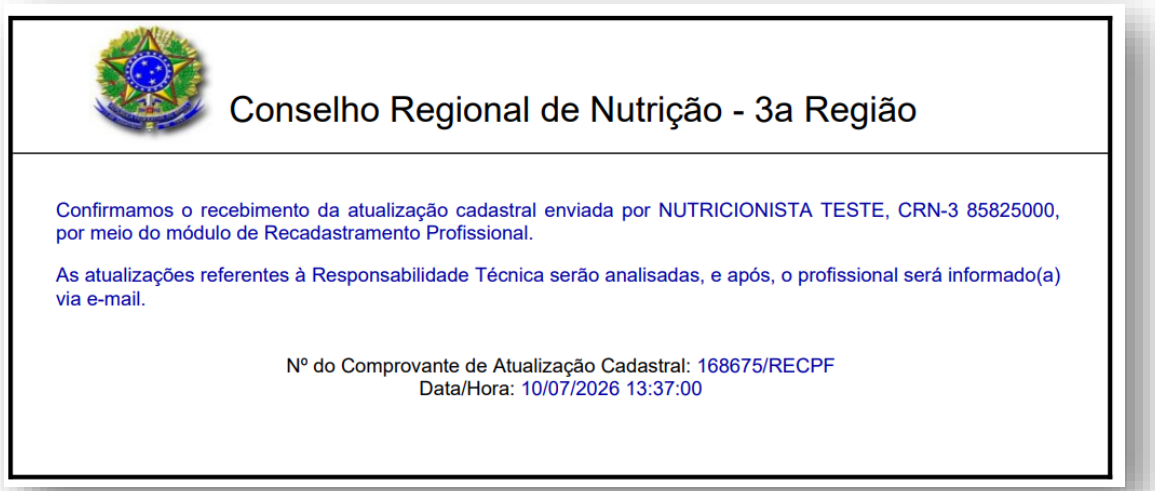
COMO GERAR UM PROTOCOLO?

Após finalizar o envio dos dados, clique no ícone **Visualizar Protocolo.**

Ressaltamos que a emissão do protocolo, por si só, não garante a conclusão do procedimento.

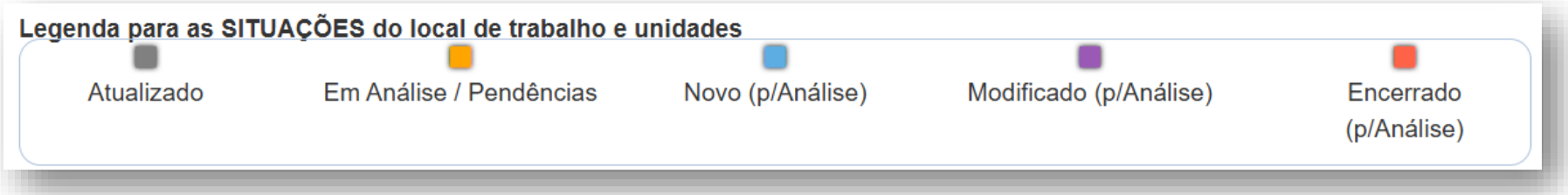
É necessário aguardar a análise do CRN-3, acompanhar as comunicações enviadas ao e-mail cadastrado e verificar as atualizações de status na aba Local de Trabalho.





COMO SABER O ANDAMENTO?

Na aba **Local de Trabalho**, é possível consultar o status da solicitação conforme a legenda apresentada abaixo.

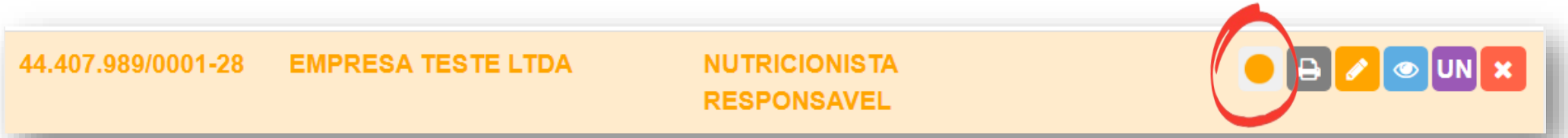


Os status **"Novo"**, **"Modificado"** e **"Encerrado"** indicados nas cores azul, roxo e vermelho, respectivamente, sinalizam que existem alterações pendentes de envio. Para que as informações sejam registradas pelo sistema é necessário **avançar por todas as abas** até concluir o procedimento, conforme orientações anteriores.

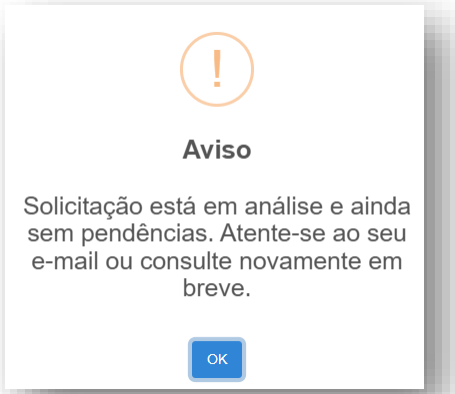


COMO SABER O ANDAMENTO?

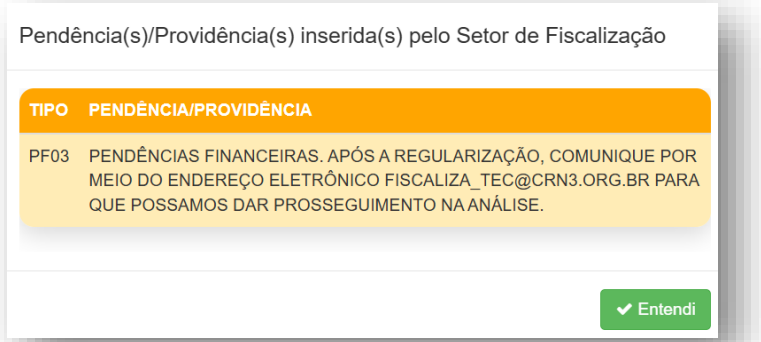
O status **"Em Análise/Pendências"**, identificado pela cor amarela, indica que a solicitação está em análise pelo CRN-3 ou possui pendências que deverão ser atendidas pelo profissional. Para consultar a situação da solicitação, clique no circulo amarelo, conforme exemplo.



Caso a solicitação ainda esteja em análise pelo CRN-3, será exibida a mensagem apresentada abaixo.



Caso a solicitação tenha sido analisada e o CRN-3 tenha solicitado correções, será exibida a mensagem apresentada abaixo.



COMO SABER O STATUS?

As solicitações com o status **"Atualizado"**, identificadas pela cor preta, indicam que a análise foi concluída pelo CRN-3. Nesses casos, é possível realizar o download da **Anotação de Responsabilidade o**u da **Baixa**, nos casos de desligamento, ambos clicando no ícone da impressora.

Importante: Quando se tratar de **Responsável por Unidade**, clique em **"UN"** para consultar e realizar o download do documento.



ANÁLISE E EMISSÃO DA ANOTAÇÃO

As solicitações de Responsabilidade Técnica enviadas serão **analisadas pelo CRN-3,** conforme os critérios indicados pela Resolução CFN nº795/2024, dispõe sobre procedimentos para Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Anotação de Responsabilidade pelas Atividades de Alimentação e Nutrição (ARAAN) para o nutricionista e dá outras providências, sendo o **resultado da análise** comunicada via **e-mail**.

ANÁLISE E EMISSÃO DA ANOTAÇÃO

Orientamos que **não há custos** para a emissão de ART/ARAAN pelo **profissional**. Entretanto, para que o CRN possa anotar a responsabilidade técnica ou a responsabilidade pelas atividades de alimentação e nutrição humana, é necessário que o nutricionista esteja com a **situação cadastral regularizada e sem pendências financeiras.**

Caso opte pelo **parcelamento**, a **primeira parcela** deverá ser **quitada** dentro do prazo concedido para que a pendência seja considerada regularizada.
Ressaltamos que os débitos abrangem, inclusive, a anuidade do exercício vigente.

O profissional também não pode estar com inscrição **provisória vencida**, em **baixa temporária** ou **cancelada**.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Os profissionais que atuam em **Concessionárias de Alimentação**, **Cestas de Alimentos**, **Alimentação/Refeição Convênio** e **Indústria de Alimentos ou Bebidas** devem informar o **CNPJ que possui inscrição ativa no CRN-3**, que geralmente é o **CNPJ da Matriz**. A exceção ocorre quando a empresa possui **matriz localizada em outro estado** (fora de São Paulo e Mato Grosso do Sul).

Mesmo que o profissional atue em locais que possuam **CNPJ próprio de filial**, na aba **Local de Trabalho** deverá ser cadastrado **o CNPJ da Matriz**.

Já para os profissionais que atuam em **alimentação escolar privada**, **ILPI**, **hospital** e demais segmentos semelhantes, **cada CNPJ de atuação — matriz ou filial — deve ser incluído separadamente**, de forma individual, na aba **Local de Trabalho**.