



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

PORTARIA CFN Nº 21 DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

Altera a Portaria CFN nº 16/2009 que institui o Normativo de Administração e trata da estrutura organizacional do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN).

O Presidente do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978, pelo Decreto nº 84.444, de 30 de janeiro de 1980 e pelo Regimento Interno;

Considerando a necessidade de adequar/reestruturar o CFN, bem como seu organograma e descrição de competências das unidades organizacionais;

Considerando, ainda, a decisão do Plenário que foi deliberada na 332ª Reunião Plenária, Ordinária, realizada nos dias 17 e 18 de agosto de 2018, que aprova o Normativo de Administração – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,

R E S O L V E:

Art. 1º. Instituir o Normativo de Administração - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do CFN, conforme páginas 2 a 12.

Art. 2º. Esta Portaria tem efeitos a partir de 19 de agosto de 2018.

Art. 3º. Dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília, 22 de outubro de 2018.

Albaneide Maria Lima Peixinho
Presidente do CFN
CRN-1/205

**CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS****SUMÁRIO**

	PÁG.
I – DA FINALIDADE	3
II – DOS CONCEITOS	3
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
IV – DO ORGANOGRAMA	4
V – DAS FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS	4
SUPERINTENDÊNCIA	4
SECRETARIA GERAL	5
ASSESSORIA	6
UNIDADE TÉCNICA E DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	7
UNIDADE JURÍDICA	8
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO	8
UNIDADE CONTÁBIL E FINANCEIRA	9
UNIDADE GESTÃO OPERACIONAL	11
UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	12
VI – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS	12



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

I - DA FINALIDADE

Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Federal de Nutricionistas - CFN, em conformidade com o Regimento Interno.

II – DOS CONCEITOS

Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.

Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.

Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CFN.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional do CFN contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:

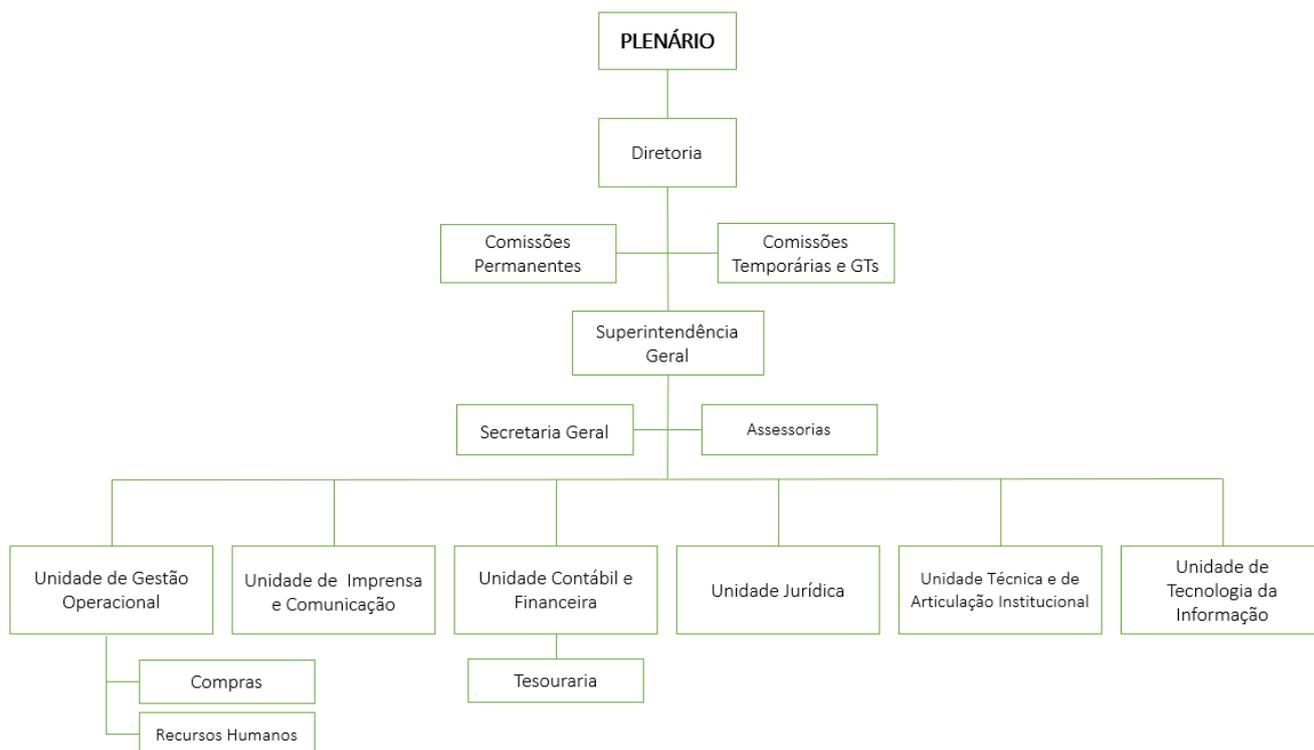
- 3.1 Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
- 3.2 Diretoria: órgão auxiliar do Plenário, para planejar, organizar e controlar a execução das ações administrativas, técnicas, financeiras e institucionais;
- 3.3 Comissões Permanentes: órgãos colegiados deliberativos em matérias específicas;
- 3.4 Câmaras Técnicas: órgãos de assessoramento ao Plenário, responsáveis pela elaboração de estudos de áreas específicas;
- 3.5 Grupos de Trabalho: órgãos de assessoramento às Câmaras Técnicas responsáveis por estudos específicos;
- 3.6 Presidente: órgão principal de decisão singular;
- 3.7 Superintendência: órgão que exerce a supervisão sobre as Assessorias e Unidades.
- 3.8 Assessoria: unidade organizacional de assessoramento especializado e suporte técnico às atividades estratégicas do CFN.
- 3.9 Secretaria Geral: unidade organizacional de apoio operacional e assessoramento à Diretoria.
- 3.10 Unidade Técnica e de Articulação Institucional, Unidade Jurídica, Unidade de Comunicação, Unidade Contábil e Financeira, Unidade de Gestão Operacional e Unidade de Tecnologia da Informação: unidades organizacionais vinculadas diretamente à Diretoria para dar assessoramento especializado e suporte técnico administrativo às atividades estratégicas e tático/operacionais à Diretoria, às Comissões e aos Grupos de Trabalho.



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

IV - DO ORGANOGRAMA

O organograma do CFN tem a seguinte representação gráfica:



A estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.

V – DAS FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

A **SUPERINTENDÊNCIA** tem por finalidade supervisionar, controlar, monitorar e avaliar as atividades de produção técnica e administrativa para o bom funcionamento do CFN.

Compete à SUPERINTENDÊNCIA:

1. Propor políticas, diretrizes e normas a serem adotados na execução das atividades;
2. Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Plenário e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
3. Coordenar a formulação do direcionamento estratégico do Conselho;



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

4. Acompanhar, monitorar e avaliar as atividades e resultados das assessorias e unidades que compõem o CFN em consonância com as decisões políticas, técnicas e administrativas da gestão;
5. Definir indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades;
6. Coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
7. Coordenar a execução integrada das ações estratégicas;
8. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário, de forma integrada com a Secretaria Geral;
9. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do Conselho;
10. Propor projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no Conselho;
11. Monitorar contínua e permanentemente o clima interno do Conselho, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas voltados para a melhoria do clima organizacional;
12. Orientar a divulgação das ações do Conselho, visando promover a publicidade e transparência;
13. Propor ao Presidente do Conselho matérias a serem examinadas e decididas pela Diretoria, Plenário e Comissões;
14. Dar conhecimento ao presidente do Conselho sobre as matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
15. Supervisionar a organização das reuniões de Diretoria, Plenário e Comissões;
16. Propor e acompanhar acordos, convênios e termos de cooperação técnica com entidades congêneres e afins, de caráter público ou privado, nacionais ou estrangeiras, terceiro setor, entre outros deliberados pelo Plenário;
17. Representar institucionalmente o CFN quanto aos assuntos relativos a sua função.

A **SECRETARIA-GERAL** tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e apoiar administrativamente o funcionamento do Plenário, Comissões e Grupos de Trabalho do CFN.

Compete à SECRETARIA GERAL:

1. Apoiar conselheiros federais e a Diretoria, técnico e administrativamente, para o desempenho de suas funções;
2. Receber as demandas advindas dos presidentes, conselheiros e demais profissionais do sistema CFN/CRN;
3. Cumprir decisões e orientações emanadas da Diretoria;
4. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria de forma integrada com a Gerência Geral;



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

5. Organizar e executar as atividades técnico administrativas à Diretoria;
6. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações do CFN;
7. Receber os processos, demandar as unidades competentes do CFN e monitorar;
8. Promover o inter-relacionamento do CFN com os CRN para fins de modernização e padronização de procedimentos organizacionais;
9. Assistir a Diretoria em assuntos relacionados:
 - a) ao controle da correspondência recebida e expedida;
 - b) à organização e controle das atas e súmulas de reuniões de diretoria e plenário;
 - c) Acompanhamento das reuniões de Diretoria e Plenária, assistindo e anotando os pontos relevantes;
 - d) à organização de processos de infração e éticos disciplinares;
10. Elaborar proposta de calendário de reuniões da Diretoria e Plenária, sistematizando e compatibilizando o calendário de reuniões do CFN.

A **ASSESSORIA** tem por finalidade prestar assessoria em assuntos específicos de interesse do CFN, com definições detalhadas em contrato de trabalho.

Compete à ASSESSORIA:

1. Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;
2. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos integrantes do Sistema CFN/CRN e entidades/instituições parceiras;
3. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
4. Assessorar a Diretoria, Plenário e se necessário às Comissões em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
5. Elaborar relatórios referentes aos serviços sob sua responsabilidade;
6. Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do Sistema CFN/CRN, no Congresso Nacional e entidades afins;
7. Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do Sistema CFN/CRN, e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação da Diretoria ou Plenário do CFN;
8. Acompanhar os representantes do CFN e dos CRN em audiências e reuniões, quando solicitado;
9. Executar acordos, convênios e termos de cooperação técnica com entidades congêneres e afins, de caráter público ou privado, nacionais ou estrangeiras, terceiro setor, entre outros deliberados pelo Plenário;



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

10. Exercer outras atribuições de assessoramento que lhe forem delegadas pela Diretoria;
11. Representar institucionalmente o CFN quanto aos assuntos relativos a sua especialização;

A **UNIDADE TÉCNICA E DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL** tem por finalidade assistir técnica e administrativamente aos órgãos colegiados na tomada de decisão relacionada às atividades-fim do Sistema CFN/CRN.

Compete à UNIDADE TÉCNICA E DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL:

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e monitorar as atividades de produção técnica nas diversas áreas de atuação dos nutricionistas e TND, necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Sistema CFN/CRN;
2. Acompanhar as Políticas institucionalizadas no CFN e o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
3. Prestar assistência técnica aos conselheiros federais para o desempenho de suas funções, quando delegado;
4. Examinar previamente normativos técnicos afetos a Unidade;
5. Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, políticos, minutas de emendas parlamentares, posicionamentos, notas técnicas, pareceres, resoluções entre outros de interesse do CFN;
6. Revisar resoluções, decisões normativas e demais documentos para subsidiar o plenário, diretoria e comissões, na sua área de competência;
7. Participar do inter-relacionamento do CFN com os CRN para fins de modernização e padronização de procedimentos operacionais relativos à área de alimentação e nutrição;
8. Participar de reuniões técnicas internas e externas, relativas às Políticas de Saúde, Alimentação e Nutrição, SAN e DHAA, entre outras do interesse do CFN;
9. Garantir canais de comunicação entre o Conselho e a comunidade de forma a atender os interesses da coletividade;
10. Receber e dar prosseguimento às demandas de parcerias, emitindo parecer;
11. Produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais, cartilhas, entre outros);
12. Executar atividades especializadas, onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operacionalização de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional;
13. Executar acordos, convênios e termos de cooperação técnica com entidades congêneres e afins, de caráter público ou privado, nacionais ou estrangeiras, terceiro setor, entre outros deliberados pelo Plenário;
14. Representar institucionalmente o CFN quanto aos assuntos relativos à sua função.



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

A **UNIDADE JURÍDICA** tem por finalidade analisar demandas de natureza institucional ou legal, matérias e processos que requeiram segurança jurídica e prestar, quando solicitado, orientação jurídico-administrativa aos CRN.

Compete a UNIDADE JURÍDICA:

1. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de produção jurídica necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais do CFN e dos CRN;
2. Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos Decretos, das Resoluções e dos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa do Tribunal de Contas da União;
3. Assessorar o CFN e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
4. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, aplicando-se, no que couber, o disposto nas Leis 8112 de 11 de novembro de 1990, Decreto-lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT, 8666 de 21 de junho de 1993 e demais leis aplicáveis ao caso concreto;
5. Manifestar-se previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais, extrajudiciais e ou administrativas;
6. Promover a defesa dos interesses do CFN e CRN, em juízo ou fora dele;
7. Examinar, prévia e conclusivamente:
 - a) os textos de editais de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres;
 - b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;
 - c) propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos; e
 - d) os processos e documentos que envolvam matérias referentes a assuntos de cunho jurídico-administrativo e judicial.
8. Emitir parecer sobre aquisição e alienação de bens imóveis do CFN;
9. Coordenar atividades de consultoria e assessoramento jurídico, inclusive em matéria eleitoral;
10. Proceder à orientação jurídica, intervindo na elaboração e edição de seus atos normativos e interpretativos, em articulação com os órgãos componentes do CFN;
11. Encaminhar à Presidência pedido de apuração de falta funcional eventualmente cometida por seus funcionários;
12. Dar assistência jurídica aos conselheiros e diretores do CFN;

A **UNIDADE DE COMUNICAÇÃO** tem por finalidade contribuir e orientar a elaboração de políticas, estratégias, planos e projetos de comunicação, com o objetivo de promover as ações do CFN e as atividades relacionadas ao Nutricionista



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

e ao Técnico em Nutrição e Dietética, bem como a inserção e o papel dos profissionais nas esferas pública, privada e terceiro setor.

Compete à UNIDADE DE COMUNICAÇÃO:

1. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de comunicação do CFN para o público externo, com foco na gestão da imagem institucional/corporativa;
2. Atender as solicitações da imprensa nacional, sobre assuntos de interesse do CFN;
3. Contatar a imprensa nacional para a divulgação de informações de interesse do CFN e monitorar a divulgação de tais informações;
4. Contatar a imprensa nacional para a divulgação de informações de interesse do CFN e monitorar a divulgação de tais informações;
5. Fazer marcação e agendamento das entrevistas e acompanhar o porta-voz do CFN durante a realização da mesma, seja presencial ou mediada, com posterior feedback à Comissão de Comunicação;
6. Coordenar a produção de materiais publicitários para eventos da diretoria e das comissões do CFN e campanhas institucionais (banner, cartaz, folder, post, flyer e cartilha e similares impressos, eletrônicos ou digitais).
7. Coordenar e executar a produção de materiais jornalísticos para eventos da diretoria, das comissões do CFN e campanhas institucionais;
8. Divulgar nas mídias sociais e no site as atividades promovidas pelo CFN e coordenar as ações jornalísticas dos eventos;
9. Encaminhar a produção de materiais de parcerias e apoio institucional, após deliberação da Diretoria,
10. Elaborar, coordenar e editar a produção da Revista CFN, dos boletins eletrônicos e dos materiais de divulgação nas mídias sociais e no site;
11. Atualizar e monitorar as matérias do site do CFN;
12. Colaborar na elaboração dos projetos (Plano de Metas) desenvolvidos pela Comissão de Comunicação do CFN, no que se refere à estratégia e aos produtos de comunicação;
13. Assessorar os dirigentes do CFN no que se refere ao posicionamento da entidade em assuntos relacionados à imagem institucional e visibilidade do nutricionista junto a veículos nacionais de comunicação;
14. Comparecer a quaisquer outros locais e eventos para realização de cobertura jornalística ou produção de entrevistas de interesse do CFN, sempre que convocado ou que a demanda exigir;
15. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua subordinação.

A **UNIDADE CONTÁBIL E FINANCEIRA** tem por finalidade gerenciar e executar atividades de auditoria, programação e execução financeira, orçamentária e contábil do CFN.



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

Compete a UNIDADE CONTÁBIL E FINANCEIRA:

1. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades contábil, financeira, orçamentária;
2. Realizar auditorias internas e visitas de orientações técnicas necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do Sistema CFN/CRN;
3. Proceder a execução mensal da escrituração contábil do CFN, registrando as operações econômico-financeiras, com base na documentação apresentada para esta finalidade elaborando e apresentando mensalmente informações sobre os registros do CFN;
4. Processar, mensalmente, todas as rotinas de cálculos trabalhistas, inclusive a folha de pagamento, bem como as obrigações acessórias, sociais e fiscais do CFN;
5. Analisar os balancetes mensais, Prestação de Contas Anual, Proposta Orçamentária Anual, bem como Reformulações Orçamentárias dos Conselhos Regionais de Nutricionistas, orientando-os quanto ao cumprimento das normas do Tribunal de Contas da União, do Conselho Federal de Contabilidade, Receita Federal, do Conselho Federal de Nutricionistas e outras legislações afins;
6. Assessorar a Diretoria e os funcionários do CFN na gestão administrativa e financeira do órgão;
7. Realizar, quando previstas no orçamento, auditoria e visitas de orientação técnica nos Conselhos Regionais de Nutricionistas, de acordo com o cronograma pré-estabelecido pelo CFN;
8. Participar de reuniões, quando solicitado;
9. Elaborar prestação de contas do CFN;
10. Manter o CFN informado sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas da União, Receita Federal e Conselho Federal de Contabilidade e outras legislações afins;
11. Expedir certidões de regularidades junto aos seguintes Órgãos Públicos: Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, INSS, Caixa Econômica, além de regularizar situações necessárias para emissão das certidões;
12. Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos referentes as áreas contábil e financeira;
13. Assessorar a Comissão de Licitação emitindo parecer de cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do CFN;
14. Fazer prospecções da situação físico e financeira do Sistema CFN/CRN relacionadas com a conjuntura política e econômica;
15. Emitir parecer técnico referente às solicitações de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiro de contratos firmados entre o CFN e terceiros, analisando e julgando as planilhas de formação de preços apresentadas;



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

16. Elaborar proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CFN;
17. Assessorar o CFN e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e de visitas de orientações técnicas;
18. Representar o CFN em relação a providências afetas a sua área reclamadas pelo interesse público e legislação em vigor;
19. Propor e fazer encaminhamento de textos técnicos, minutas de emendas, pareceres, resoluções entre outros, de interesse do CFN e afetos a sua área;
20. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CFN;
21. Emitir e encaminhar comprovantes de retenção de pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil.

A **UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL** tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas no que concerne aos recursos material, patrimônio e demais serviços necessários ao funcionamento do CFN.

Compete à UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL:

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e monitorar as atividades de Pessoal, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Apoio;
2. Conduzir o processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, relativamente à gestão administrativa e financeira do Sistema CFN/CRN;
3. Elaborar objetos dos contratos e convênios a serem firmados pelo CFN;
4. Supervisionar a gestão de contratos e convênios firmados pelo CFN;
5. Conduzir os processos de compra visando o interesse público;
6. Dar publicidade aos contratos firmados pelo CFN relativos às compras;
7. Orientar os gestores/fiscais de contratos e convênios de outras Unidades;
8. Executar os serviços de emissão de passagens, solicitação de pagamento de diárias e reserva de hospedagens;
9. Gerenciar as atividades de administração de pessoal;
10. Organizar, executar e controlar o Plano de Cargos e Salários – PCS;
11. Executar o processo de avaliação de desempenho em consonância com os objetivos institucionais;
12. Acompanhar e controlar o patrimônio do CFN;
13. Assessorar a diretoria nos assuntos relativos a unidade.

A **UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades técnicas e administrativas no que concerne aos recursos tecnológicos necessários ao funcionamento do CFN.



CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS

Compete à UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1. Planejar, organizar, executar e controlar os processos de engenharia de software do CFN
2. Supervisionar os serviços de tecnologia da informação firmados pelo CFN;
3. Conduzir as políticas de modernização e manutenção do parque de informática do CFN;
4. Conduzir políticas para garantia, confidencialidade e sigilo dos recursos tecnológicos e dados do CFN;
5. Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e ações de tecnologia de informação no CFN;
6. Representar institucionalmente o CFN quanto aos assuntos relativos a tecnologia da informação;
7. Exercer as funções e monitoramento e avaliação, de modo a oferecer subsídios técnicos na definição de conceitos e procedimentos específicos nas ações relativas ao Sistema CFN/CRN.

VI - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

A alteração e/ou adequação da estrutura do CFN é de iniciativa da Diretoria, submetidas à aprovação do Plenário.

As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CFN.

A Superintendência é o órgão responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.

Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

Sempre que for constatada necessidade, o CFN poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCS.

Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pela Diretoria e submetidos à decisão do Plenário.