

MANUAL DE RECADASTRAMENTO DE PESSOA JURÍDICA 2014

O Conselho Regional de Nutricionistas – 10ª Região (SC), no cumprimento de suas atribuições legais, informa que o Recadastramento 2014 (Pessoas Jurídicas), será realizado **obrigatoriamente** em aplicativo específico, disponível no site do CRN-10 www.crn10.org.br no link **INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO**.

Para acesso a esse aplicativo, recomendamos a utilização dos seguintes navegadores de internet (webbrowser): Firefox ou Google Chrome. Maiores informações ao final deste Manual.

Sendo assim, **não serão aceitos dados enviados, por meio de impressos ou planilhas**. Inicialmente não será necessário o envio de documentos complementares, entretanto, durante a análise poderemos solicitar, se forem importantes para conclusão da mesma.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Para obter acesso ao Recadastramento, a Pessoa Jurídica deverá acessar o site: **www.crn10.org.br**, no link “INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO”, informando o login (Nº de registro da PJ) e senha de acesso.

O Nutricionista Responsável Técnico que já possua acesso ao “INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO” utilizará, **para confirmação do envio** do Recadastramento, seu login (Nº de Inscrição do profissional no CRN-10) e senha já criada anteriormente.

PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE SENHA DE ACESSO AO “INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO” PARA PESSOAS JURÍDICAS E NUTRICIONISTAS

Para criar sua senha de acesso entre no site do CRN-10: www.crn10.org.br, no link: “INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO”, digite seu Nº de inscrição (login) no campo “Nº de inscrição/CNPJ/CPF” e clique no link “Criar uma senha”, e siga os passos do aplicativo.

Caso já possua a senha e **NÃO** esteja se recordando, acesse o link: “INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO”, digitando o seu Nº de inscrição, no campo “Nº de Inscrição/CNPJ/CPF” e clicando em “Lembrar sua senha”; a senha atual será enviada para seu e-mail, o mesmo que consta cadastrado junto ao CRN-10.

ORIENTAÇÕES

No link: “INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO”, será solicitado Nº de Inscrição / CNPJ, o qual deverá ser preenchido com o número de inscrição da empresa/entidade junto ao CRN-10 da seguinte forma: XXXXJ (número de inscrição da Pessoa Jurídica no CRN10 e a letra J ao final).

Informar a senha e clicar no botão ENTRAR.

Na tela seguinte aparecerá à mensagem de saudação com a Razão Social da PJ, clique no quadro azul, à esquerda, no link Recadastramento.

Obs.: O preenchimento do Recadastramento poderá ser interrompido, a qualquer momento, após o seu início, o programa poderá ser fechado e reiniciado, sendo que constarão os dados até a última tela gravada.

ATENÇÃO: Após qualquer lançamento de dados, ou mudança de tela, a mesma deverá ser salva para evitar perda de dados, entre as telas a opção “**GRAVAR**” é obrigatória. Telas em branco, sem qualquer informação a ser enviada, não deverão ser gravadas. **Ex: Se não há componente (funcionário) a ser incluído na SUB-ABA: Quadro Técnico, da ABA: Unidade/Cliente, não grave a tela. Se efetuar esta operação, o sistema informará que os dados não foram informados nessa tela e não o deixará efetuar a mudança de tela. Caso, equivocadamente, efetue essa operação, clique em OK na caixa aberta com essa informação e no menu à esquerda clique no botão Limpar. O sistema apresentará uma nova caixa aberta informando ERRO ao recarregar dados, a seguir clique em OK e continue o preenchimento das demais abas se necessário.**

BOTÕES / FUNÇÕES DO MENU



Ajuda: Contém o manual de informações e esclarecimentos do aplicativo recadastramento 2014.

Gravar: Salvar as informações inseridas de cada tela.

Limpar: Esta função exclui as alterações/atualizações efetuadas em uma determinada Aba, quando esta ainda não foi gravada (salva) pelo usuário, mantendo-a com as últimas informações gravadas.

Enviar: Envio das informações contidas no Recadastramento 2014, para o banco de dados do CRN-10, para a análise do fiscal.

Imprimir: (opções: Sintético e Analítico): Imprimir os dados inseridos. **O Relatório Sintético demonstra resumidamente os dados essenciais, informados pela Pessoa Jurídica no Recadastramento 2014. Já o Relatório Analítico demonstra todos os dados informados pela Pessoa Jurídica no Recadastramento 2014.**

Cancelar: Reinicia o Recadastramento 2014 (esta função apaga todos os dados inseridos desde a iniciação do Recadastramento 2014).

Sair: Encerra a sessão do aplicativo.

Obs.: Somente enviar o Recadastramento 2014 após o preenchimento e gravação de todos os dados.

ABA – PESSOA JURÍDICA

- O programa importará as informações conforme o Banco de Dados do CRN-10, sendo que os campos: CNPJ, Ramo de Atividade, Nº do Processo, Nº da Inscrição e Tipo de Inscrição, não estão habilitados para alterações. Sendo necessárias, ou ainda, divergentes da realidade da Pessoa Jurídica, a mesma deverá entrar em contato (via e-mail) com o CRN-10.
- **RAZÃO SOCIAL e NOME FANTASIA:** Deverá ser observado o nome informado, o mesmo poderá ser alterado ou corrigido com digitação no próprio campo, não é necessária acentuação, bem como o uso de letras maiúsculas e minúsculas (qualquer forma digitada será convertida em maiúscula e sem acento).
- **OBJETO SOCIAL:** Deverá ser digitado o Objeto Social atual da Pessoa Jurídica, exatamente como o descrito no contrato social da Empresa/Entidade **(os dados digitados são de responsabilidade da PJ, e serão utilizados para a emissão da CRQ)**. **Atenção: O preenchimento deste campo é obrigatório para a Pessoa Jurídica com Tipo de Inscrição: PJ – Registro!**
- **CAPITAL SOCIAL:** Deverá ser digitado o Capital Social atual da Pessoa Jurídica, exatamente como o descrito no Contrato Social Atual ou Consolidado da Empresa **(os dados digitados são de responsabilidade da PJ, e serão utilizados para emissão da CRQ)**. **Atenção: O preenchimento deste campo é obrigatório para a Pessoa Jurídica com Tipo de Inscrição: PJ – Registro!**
- **“Optante Pelo Simples?”:** Assinalar esse item caso sua pessoa jurídica esteja enquadrada neste regime tributário junto a Receita Federal. **Atenção: O preenchimento deste campo é obrigatório para a Pessoa Jurídica com Tipo de Inscrição: PJ – Registro!**
- **“Emitir CRQ/CC?”:** Assinalar esse item caso sua pessoa jurídica deseje que o CRN-10 emita o documento comprobatório do deferimento do recadastramento no exercício de 2014.
- **“Possui Filiais?”:** Assinalar esse item caso sua pessoa jurídica possua filiais na jurisdição do CRN- 10 (SC).
- **Nº de Filiais SC:** Informar número de filiais (SC). (Caso sua pessoa jurídica possua filiais na jurisdição do CRN-10).
- **CEP:** Deverá ser digitado o CEP da empresa, completo e sem pontos, hifens ou vírgulas, e clicar no ícone (*Lupa*) que o mesmo irá buscar junto ao banco de dados dos correios do Município (no caso de CEP único), e demais dados (Logradouro e Bairro).
- Todos os campos de endereço poderão ser alterados, e se os dados alterados forem diferentes do banco de dados do correio, no momento da gravação da tela e do envio do recadastramento irá aparecer uma mensagem de **AVISO**, informando que os dados alterados não estão de acordo com os correios. **Esta mensagem não impedirá a gravação dos dados alterados e nem o envio do recadastramento.**

Obs.: Não se esqueça de preencher no campo logradouro o nº e complemento do endereço. **(os dados digitados são de responsabilidade da PJ, e os mesmos serão utilizados para emissão da CRQ/CC).**

- **Telefone e Fax:** Deverão ser informados os respectivos números **SEM INCLUSÃO DE Nº DE PREFIXO DDD**.
- **E-mail:** O campo “*e-mail*” é de preenchimento **OBRIGATÓRIO**, e será utilizado para contato do CRN-10 com a empresa para informações e solicitações diversas referentes ao processo de cadastramento.

ABA - RESPONSÁVEL TÉCNICO

Deverá ser informado o Nutricionista Responsável Técnico pela Pessoa Jurídica, a busca será realizada **EXCLUSIVAMENTE** pelo número de inscrição do Nutricionista. O número deve ser digitado sem inclusão de “/P” (registro provisório), se for o caso. **Ressaltamos que Responsabilidade Técnica na área de alimentação e nutrição é privativa de Nutricionista de acordo com Lei Federal 8.234/91, sendo assim não será aceito outro profissional, inclusive Técnicos em Nutrição e Dietética.**

O campo “**Nome do Profissional**” não poderá ser alterado, se for o caso (ex: alteração de nome por matrimônio), o profissional deverá solicitar alteração pelo “**INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO**” no site do Regional (www.crn10.org.br) **(os dados digitados são de responsabilidade da PJ, e os mesmos serão utilizados para emissão da CRQ/CC).**

- **Data de Admissão e Data da Função:** Deverá ser informada respectivamente a data de admissão (início das atividades na PJ), e data da função (data da assunção de Responsabilidade Técnica pela empresa), **EXCLUSIVAMENTE** no seguinte formato, (dd/mm/aaaa). **Atenção: A data da função é obrigatoriamente maior ou igual à data de inscrição no CRN-10; como também, é obrigatoriamente maior ou igual à data admissão.**
- **Tipo de Vínculo:** Selecionar Autônomo, CLT, Sócio/Proprietário, ou Serviço Público.
- **Local de Atuação:** Selecionar Matriz, Filial ou Todos.
- **Carga Horária Semanal:** Deverá ser informada a carga horária efetivamente desenvolvida, informando **EXCLUSIVAMENTE** o número (Ex: Quinze horas semanais = 15).
- **Distribuição da Carga Horária Semanal:** Deverá ser informada a distribuição da carga horária exercida na Pessoa Jurídica, no seguinte formato 00:00, sendo preenchido o campo “**INÍCIO**”, obrigatoriamente deverá ser preenchido o campo “**FIM**”, no seguinte formato: 00:00.
- **UF Atuação:** Assinalar o Estado onde atua. **Obs: Somente é permitido apresentar RTs do Estado de SC.**

Deverão ser preenchidos os campos conforme solicitado, seguindo os mesmos critérios das telas anteriores.

Obs: Poderão ser incluídos quantos RT’S forem necessários e os mesmos serão relacionados em listagem.

ABA - UNIDADE / CLIENTE OU FILIAL

Nº: O número da Unidade/Cliente ou Filial é gerado automaticamente pelo sistema, em ordem sequencial crescente, estabelecido pela entrada cronológica dos dados. **O usuário não preenche este campo!**

SUB-ABA DADOS:

DIMENSIONAMENTO: Deverá ser selecionado o dimensionamento de acordo com o tipo de Cliente/Unidade ou Filial, sendo:

- Restaurante Comercial, UANs (autogestão / clientes de concessionária / cozinha industrial / terceirização de alimentação escolar), deverá ser selecionado o “DIMENSIONAMENTO ALIMENTAÇÃO COLETIVA”;
- Alimentação Escolar Gestor Público (Prefeituras e Governo do Estado), deverá ser selecionado o “DIMENSIONAMENTO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”;
- Alimentação Escolar Rede Privada de Ensino deverá ser preenchido o “DIMENSIONAMENTO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR REDE PRIVADA DE ENSINO”;
- Unidade Hospitalar deverá ser selecionado o “DIMENSIONAMENTO HOSPITALAR”;
- Instituição de Longa Permanência para idosos deverá ser preenchido o “DIMENSIONAMENTO ILPI”;
- Indústrias de Alimentos deverá ser selecionado o “DIMENSIONAMENTO INDÚSTRIA DE ALIMENTOS”.

Obs: O aplicativo habilitará os impressos “DIMENSIONAMENTO”, considerando o ramo de atividade da Pessoa Jurídica.

Atenção: Não será permitida a inclusão de um mesmo Técnico em Nutrição e Dietética em mais de uma Unidade/Cliente. Caso um mesmo Técnico em Nutrição e Dietética seja incluso em mais de uma em mais de uma Unidade/Cliente, o aplicativo executará o bloqueio dessa informação, no momento que a gravação for efetuada, impedindo a confirmação desse dado.

CNPJ: Deverá, obrigatoriamente, ser informado o CNPJ do cliente/unidade, da seguinte forma: 01234567000188, sem ponto, vírgula, hífen ou espaço, após o preenchimento, clicar no botão busca (*Lupa*), se existir dados da PJ cliente no CRN-10, será importado a Razão Social da empresa/entidade, se a busca resultar nula, deverá ser preenchido a Razão Social do cliente/unidade.

OBS: No caso de Autogestão, Hospital, Alimentação Escolar Gestor Público, etc., onde a unidade seja única deverá ser informado o **CNPJ e DEMAIS DADOS DA PRÓPRIA PESSOA JURÍDICA.**

Atenção: Ao digitar um nº de CNPJ e clicar no botão busca (Lupa), se houver mais de uma Pessoa Jurídica ou Unidade/Cliente vinculada a este CNPJ, o sistema disponibilizará uma lista, contendo todas as Razões Sociais informadas ao CRN-10 com o CNPJ digitado. Selecione, nessa lista, a Razão Social cujo dimensionamento deseja informar e siga os passos da tela para preenchimento dos dados.

É Filial: Esta opção somente deve ser assinalada, em caso de necessidade de informar Filial, mesmo que no local **NÃO** haja prestação de serviço de alimentação e nutrição (escritório de representação). **Atenção: O preenchimento deste campo é obrigatório para a Pessoa Jurídica com Tipo de Inscrição PJ-Registro!**

TEM DIMENSIONAMENTO: Esta opção somente deve ser desmarcada no caso de Filial que **NÃO** possui prestação de serviço de alimentação e nutrição.

OBSERVAÇÕES: O campo “observações” deverá ser utilizado para inserir dados adicionais, ou ainda, informações complementares (Ex: nome fantasia, nome / nº da unidade). Os demais dados solicitados deverão ser preenchidos de acordo com os critérios apresentados anteriormente.

Obs: Os clientes serão relacionados em tabela específica, e os dados inseridos/modificados serão os do cliente/unidade selecionado.

SUB-ABA RT DA UNIDADE: Deverão ser informados os dados do Nutricionista Responsável Técnico pela unidade/cliente ou filial, da mesma forma como foram lançados os dados do RT da Pessoa Jurídica. A busca será realizada pelo número de inscrição junto ao CRN-10.

SUB-ABA QUADRO TÉCNICO: Deverão ser informados os dados do quadro técnico composto por Nutricionistas e Técnicos em Nutrição e Dietética que atuam na unidade/cliente ou filial. Os dados deverão ser apontados conforme descrito anteriormente.

Obs: Poderão ser inseridos ou removidos quantos profissionais efetivamente atuarem na unidade/cliente ou filial, os mesmos serão relacionados em lista.

SUB-ABA DIMENSIONAMENTO: Os dados necessários serão habilitados de acordo com a seleção prévia do tipo de dimensionamento na ABA “DADOS”, devendo ser preenchidos todos os dados necessários. Quando não existir algum valor/quantidade deverá ser apontado “0” (zero). Se os campos obrigatórios não forem preenchidos a tela não poderá ser salva e o usuário será informado por meio de mensagem.

No botão “CALCULAR TOTAL” a empresa poderá visualizar a somatória do número de refeições produzidas. Para fins de cálculo no CRN-10, o programa automaticamente irá considerar a proporção 10:1, no caso de pequenas refeições (desjejum, lanche, colação, ceia/lanches, salgadinhos/docinhos). Desta forma é possível à visualização do total convertido 10:1 (total CRN-10) e a soma dos valores apresentados sem ajustes.

DIMENSIONAMENTO HOSPITALAR: Selecione dentro das opções o “TIPO DO HOSPITAL” (PÚBLICO, FILANTRÓPICO, PRIVADO, PÚBLICO CONVENIADO), e também “MODALIDADE” (Geral, Especializado, ou Psiquiátrico), Obs: esta informação é utilizada como parâmetro de cálculo, sendo assim, **Hospital psiquiátrico deverá obrigatoriamente assinalar “PSIQUIÁTRICO”;** Hospital Geral, Maternidade, Hospital Dia, Cirúrgico Eletivo, Cirurgia Plástica, SPA, Instituições Geriátricas, assinalar “GERAL”; e Hospitais Especializados, Oncológico, Cardiológico, Sistema Digestório, etc, deverá assinalar “ESPECIALIZADO”; e no campo especificar, digitar o tipo de especialidade, caso o hospital possua dentro da mesma estrutura física diversas especialidades, assinalar “GERAL”; Clínicas para toxicômanos deverá assinalar “CLÍNICA”.

DIMENSIONAMENTO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: Deverá ser utilizado exclusivamente por Gestor Público (Governos Estaduais e Municipais).

OBS: No caso de escolas particulares (autogestão) os dados deverão ser informados obrigatoriamente no dimensionamento “ALIMENTAÇÃO ESCOLAR REDE PRIVADA DE ENSINO”.

SUB-ABA QUADRO TÉCNICO COMPLEMENTAR: Deverão ser informados todos os Nutricionistas e Técnicos em Nutrição e Dietética que **não atuem diretamente em unidades de alimentação** (SND, UAN, Cozinha Piloto, Cozinha Central, Catering, Congelados, Escola, SPA, etc.), e removidos caso o profissional não atue na empresa através da opção “DATA DE DESLIGAMENTO”.

Se o motivo da remoção do profissional, for a inclusão em alguma unidade/cliente, remova-o através da opção “DATA DE DESLIGAMENTO”, informando uma data fictícia. Explicamos: ao incluí-lo em uma unidade/cliente, e após a gravação da tela correspondente, a informação de inclusão sobrepor-se-á a informação de desligamento.

OBS: Os dados serão alimentados pelo banco de dados do CRN-10, e poderão ser incluídos outros profissionais que serão relacionados em listagem. Os dados deverão ser alimentados da mesma maneira que as telas anteriores.

PESQUISAR PROFISSIONAIS: Após o preenchimento dos campos será exibida a lista dos profissionais conforme os campos preenchidos. Para localizar o profissional ou a Unidade/Cliente ou Filial clique na coluna Link sobre o texto **vá para aba**.

ATENÇÃO: UTILIZE APENAS OS CRITÉRIOS SUFICIENTES PARA SUA NECESSIDADE DE BUSCA.

CONCLUSÃO E ENVIO

Concluído o preenchimento do Recadastramento, faça a gravação e efetive o envio.

No momento do envio será solicitada a senha do Nutricionista Responsável Técnico pela **Pessoa Jurídica**, sendo assim, somente o RT poderá concluir o Recadastramento e realizar o **envio**.

Lembramos que a senha deve ser confidencial e não deve ser informada a terceiros, pois a mesma substitui as assinaturas do RT e pessoa credenciada pela Pessoa Jurídica. Sendo assim, tanto a empresa quanto o Nutricionista RT são responsáveis pelos dados enviados ao CRN-10.

OBS: Os dados enviados não poderão ser alterados por qualquer outra pessoa, nem pelo CRN-10 e seus funcionários.

Após o envio dos dados, a empresa poderá acompanhar o “STATUS” do processo via internet no aplicativo do Recadastramento.

Concluída a análise, se a informação emitir CRQ/CC for assinalada pela pessoa jurídica, será enviado e-mail e boleto com taxa para confecção do documento.

Existindo pendências ou esclarecimentos, os mesmos serão questionados pelo CRN10 via e-mail. Assim a PJ deverá novamente entrar no aplicativo Recadastramento e realizar as atualização/alterações necessárias. Quanto a esclarecimentos diversos, os mesmos deverão ser encaminhados pelo e-mail pessoajuridica@crn10.org.br.

O navegador de internet (webbrowser) utilizado para acesso ao módulo de recadastramento 2014 – PJ, pode ser incompatível com o nosso sistema.

Para baixar o FireFox para o PC (micro) de sua pessoa jurídica, acesse o site: www.mozilla.org

Para baixar o Google Chrome para o PC (micro) de sua pessoa jurídica acesse o site: www.google.com/chrome

Dados do Setor de Fiscalização da Sede CRN-10
(Horário de Atendimento: 9h às 17h de segunda à quinta-feira; 9h-12h sexta-feira)

SEDE: Rua Felipe Schmidt, 321, sala 1101 – Ed. Carlos Meyer
Centro – Florianópolis – Santa Catarina / CEP: 88010-000
Tel: (48) 3222-1967

E-mail: pessoajuridica@crn10.org.br