



CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO

SRTVS - Quadra 701 Bloco II, Centro Empresarial Assis Chateaubriand, Salas 301-314/316, - Bairro Plano Piloto, Brasília/DF, CEP 70.340-906
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.cfn.org.br

EDITAL Nº 3, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024/2024

Processo nº 0999917.000081/2024-79

PROCESSO SELETIVO PARA O EMPREGO DE GERENTE EXECUTIVO
CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO

A Diretora-Presidenta do Conselho Federal de Nutrição, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo seletivo para o recrutamento e seleção de candidatos para ocupar o emprego de confiança, de livre provimento e demissão, de Gerente Executivo do CFN.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e coordenado pela Assessoria Especial de Gestão de Pessoas, como órgão assessorio da Diretoria do Conselho Federal de Nutrição, a qual é responsável pela deliberação final.
- 1.2. O processo de seleção ocorrerá respeitando 2 (duas) fases, quais sejam:
 - 1.2.1. Análise curricular e da documentação apresentada; e
 - 1.2.2. Avaliações individuais de competências, realizadas por entrevista técnica.
- 1.3. Todas as etapas serão realizadas de forma on-line ou presencial, em Brasília-DF.
- 1.4. As atividades do(a) candidato(a) selecionado(a) serão exercidas na sede do CFN, em Brasília-Df.
- 1.5. Para participar do processo, é necessário cumprir todos os requisitos mínimos especificados neste edital.
- 1.6. Caso exerça atividade profissional no sistema CFN/CRN, apresentar termo assinado pela chefia imediata certificando da participação no processo de recrutamento e seleção;
- 1.7. Podem concorrer ao emprego todos os interessados com perfil compatível.

2. REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS, DEDICAÇÃO E REGIME JURÍDICO

- 2.1. A remuneração do cargo será de 23.677,24, mais benefícios.
- 2.2. A jornada de trabalho padrão é de 40 horas semanais.
- 2.3. O regime de trabalho é de dedicação integral.
- 2.4. Emprego público previsto no Art. 37, inciso II da Constituição Federal, de 1988, com regime jurídico celetista.

3. ATRIBUIÇÕES

- 3.1. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do CFN desenvolvidas pelas unidades organizacionais e assessorias.
- 3.2. Desenvolver liderança estratégica.

- 3.3. Coordenar a execução da estratégia, bem como e as diretrizes gerais aprovadas pelo Plenário e pela Diretoria.
- 3.4. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico do Conselho.
- 3.5. Supervisionar a execução do plano estratégico.
- 3.6. Propor políticas, diretrizes e as normas para a otimização dos processos.
- 3.7. Estruturar, acompanhar e apresentar o resultado organizacional por meio de reuniões, de relatórios gerenciais e de gestão.
- 3.8. Definir indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento das atividades.
- 3.9. Coordenar iniciativas para aperfeiçoamento das políticas de integridade no âmbito do CFN.
- 3.10. Desenvolver ações que objetivem a implementação ou evolução dos controles internos no CFN.
- 3.11. Propor e implementar práticas de governança, mitigando riscos e garantindo o cumprimento das normas institucionais.
- 3.12. Fomentar o fortalecimento dos relacionamentos institucionais com as *stakeholders*.
- 3.13. Atuar na interface de comunicação entre as operações internas do CFN e a alta gestão.
- 3.14. Coordenar as ações de gestão de riscos.
- 3.15. Orientar a divulgação das ações, visando promover a publicidade e transparência.
- 3.16. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do Conselho.
- 3.17. Propor melhoria contínua nos processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no Conselho.
- 3.18. Monitorar e acompanhar a implementação de projetos e programas de qualidade vida.
- 3.19. Participar do processo decisório relacionado à assuntos críticos.
- 3.20. Realizar a fiscalização de contratos vinculados à respectiva unidade.
- 3.21. Representar o CFN em eventos e negociações, quando solicitado.

4. **MATRIZ DE COMPETÊNCIAS**

- 4.1. Comunicação Estratégica;
- 4.2. Inovação e Mudança;
- 4.3. Visão de Futuro;
- 4.4. Gestão de Crise;
- 4.5. Gestão para Resultados;
- 4.6. Auto Conhecimento e Desenvolvimento Pessoal;
- 4.7. Engajamento de equipes;
- 4.8. Coordenação e Colaboração em Rede; e
- 4.9. Mentalidade Digital.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS (OBRIGATÓRIOS)**

- 5.1. Ter idoneidade moral e reputação ilibada.
- 5.2. Estar apto legalmente à assumir cargo ou emprego público.
- 5.3. Formação de nível superior nos cursos de Administração, Administração Pública ou Gestão Pública.

5.4. Experiência mínima de 10 (dez) anos como profissional exercendo competências e atribuições correlatas à área de atuação do emprego e da formação acadêmica.

5.5. Ter registro profissional.

6. REQUISITOS DESEJÁVEIS

6.1. Pós-graduação, em nível de Especialização, no campo de atuação do emprego público ofertado no edital.

6.2. Conhecimento e experiência em gestão estratégica, gestão de equipe, liderança, gestão de riscos e gestão de projetos.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Toda comunicação durante as etapas do Processo Seletivo será realizada pelo endereço eletrônico informado pelo candidato, sendo de responsabilidade do postulante ao emprego o acompanhamento e verificação constante do e-mail.

7.2. A qualquer tempo poderá ser anulada a candidatura e a designação do candidato, caso seja verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas informações encaminhadas, inclusive anexos e documentos enviados por e-mail ao longo do processo seletivo.

7.3. Ao enviar seu currículo, você estará ciente e de acordo em disponibilizar seus dados pessoais para o processo de recrutamento e seleção do CFN, que serão utilizados com a finalidade exclusiva de atender ao processo seletivo.

8. DA PARTICIPAÇÃO

8.1. Os interessados que possuírem perfil e requisitos mínimos compatíveis com o emprego podem encaminhar, até o dia 13 de dezembro de 2024, às 18:00 horas, a documentação para a participação.

8.2. Para a participação no Processo Seletivo será considerada documentação adicional ao currículo:

8.2.1. Certidões, declarações e diplomas que comprovem formação acadêmica;

8.2.2. Carta de recomendação, contendo informações de contato do emitente;

8.2.3. Certificados e certificações relacionados à capacitação e desenvolvimento;

8.2.4. Artigos, projetos e certificados de boas práticas, experiências exitosas e/ou premiações.

8.3. Para a participação no Processo Seletivo, **o candidato deverá encaminhar o currículo e, se for o caso, a documentação adicional, indicando o interesse na participação da seleção, para o e-mail agp@cfn.org.br**, até a data disposta no item 8.1 do presente edital.

8.4. Serão considerados somente os currículos enviados dentro do prazo estipulado.

8.5. Para mais informações, entre em contato pelo e-mail agp@cfn.org.br.