



CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO - CFN
SRTVS - Quadra 701 Bloco II, Centro Empresarial Assis Chateaubriand, Salas 301-314/316, Brasília/DF, CEP 70.340-906
Telefone: - www.cfn.org.br - E-mail: cfn@cfn.org.br

Brasília, 02 de abril de 2025.

PROCESSO SELETIVO PARA O EMPREGO EM COMISSÃO
ASSESSOR II - ÁREA DE ATUAÇÃO EM AUDITORIA
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 **1 (um) emprego de confiança**, de livre provimento e exoneração, de Assessor II, com área de atuação em Auditoria, para o assessoramento na execução do plano de auditoria do CFN.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e coordenado pela Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas, como órgão acessório 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. Podem concorrer ao emprego todos os interessados com perfil compatível.

2. REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS, DEDICAÇÃO E REGIME JURÍDICO

- 2.1. A remuneração do emprego será de R\$ 13.710,47, mais benefícios.
- 2.2. A jornada de trabalho padrão é de 40 horas semanais.
- 2.3. Emprego público previsto no Art. 37, inciso II da Constituição Federal, de 1988, com regime jurídico celetista.

3. ATRIBUIÇÕES

- 3.1. Realizar a auditoria abrangente nos processos do CFN, inicialmente no período de 2021 a 2024, envolvendo matérias contábil, orçamentária, financeira, recursos humanos, administrativo, licitações e contratos e patrimonial.
- 3.2. Exerce assessoramento no plano de auditoria do CFN.
- 3.3. Participar do planejamento e execução dos trabalhos.

- 3.4. Emitir relatórios e pareceres.
- 3.5. Realizar outras atividades correlatas à atuação.

4. **MATRIZ DE COMPETÊNCIAS**

- 4.1. Resolução de problemas com base em dados;
- 4.2. Foco nos resultados para os cidadãos;
- 4.3. Comunicação;
- 4.4. Trabalho em equipe;
- 4.5. Ética e integridade pública;
- 4.6. Visão Sistêmica;

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 no curso de Administração, ou Administração Pública, ou Direito, ou Economia.
- 5.4. Experiência profissional mínimo de 5 (cinco) anos em auditoria, interna ou externa.
- 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. Experiência em auditoria de conformidade e operacional.
- 6.3. Certificações técnicas.
- 6.4. Conhecimento e experiência na área de Auditoria.

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.

7.4. Os trabalhos de auditoria serão conduzidos e coordenados pela Auditora-Chefe do CFN.

8. **DA PARTICIPAÇÃO**

8.1. Os interessados que possuírem perfil e requisitos mínimos compatíveis com o emprego podem encaminhar, até o dia 14 de abril de 2025, 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 cogep@cfn.org.br, cópia para gerardo@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 cogep@cfn.org.br.