



CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO

SRTVS - Quadra 701 Bloco II, Centro Empresarial Assis Chateaubriand, Salas 301-314/316, Brasília/DF, CEP 70.340-906
Telefone: (61) 3225-6027 - www.cfn.org.br - E-mail: cfn@cfn.org.br

PORTARIA CFN Nº 6, DE 24 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a alteração dos requisitos para ocupação do cargo de confiança, de livre provimento e demissão, de Coordenador da Secretaria Geral do Conselho Federal de Nutrição, alterando o Anexo III da Portaria CFN nº 53, de 06 de novembro de 2023, alterada pela Portaria CFN nº 83, de 20 de dezembro de 2024.

A Diretora-Presidenta do Conselho Federal de Nutrição (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 do CFN, aprovado pela Resolução CFN nº 758, de 14 de setembro de 2023, e cumprindo as disposições contidas Resolução CFN nº 622, de 18 de fevereiro de 2019, alterada pela Resolução CFN nº 815, de 19 de dezembro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o Anexo III da Portaria CFN nº 53, de 06 de novembro de 2023, alterada pela Portaria CFN nº 83, de 20 de dezembro de 2024, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VIVIANI DOS SANTOS FONTANA

Diretora Secretária do CFN

CRN-3/8369

ERIKA SIMONE COELHO CARVALHO

Presidenta do CFN

CRN-9/1258

ANEXO**"ANEXO III - REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO"**

Emprego	Requisitos	Atribuições
Gerente Executivo	<p>Formação no curso de Administração, ou Administração Pública;</p> <p>Experiência mínima de 10 (dez) anos como profissional nível superior exercendo as competências relacionadas a área de atuação do emprego;</p> <p>Preferencialmente, experiência na gestão pública, com atuação em direção, chefia ou assessoramento superior;</p> <p>Com registro no Conselho Regional de Administração.</p>	<p>Planejar, organizar, dirigir, controlar e exercer as atribuições que competem à Gerência Executiva, descritas no ato que institui a estrutura organizacional do CFN, realizando a gestão interna do CFN, dando suporte à Diretoria e Plenário na implementação e monitoramento dos projetos, na execução de objetivos institucionais e na efetivação de planos de ação.</p>
Auditor Chefe	<p>Formação no curso de Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Auditoria Pública há pelo menos 7 (sete) anos</p> <p>Especialização ou capacitação avançada na área de auditoria pública</p> <p>5 (cinco) anos de experiência no serviço público</p>	<p>Planejar, coordenar, acompanhar, gerenciar e, quando for o caso, executar as ações de auditoria das atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Sistema CFN/CRN, sob a ótica dos princípios constitucionais, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.</p>

	<p>Preferencialmente com 3 (três) anos de experiência em conselhos profissionais ou autarquias federais</p> <p>Ter registro profissional</p>	
Coordenador da Secretaria Geral	<p>Formação em curso de nível superior.</p> <p>Preferencialmente com 3 (três) anos de experiência em conselhos profissionais ou autarquias federais.</p> <p>Ter registro profissional.</p>	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que competem à Secretaria Geral, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.
Coordenador da Unidade de Planejamento e Administração	<p>Formação no curso de Administração de empresas, economia ou direito há pelo menos 9 (nove) anos</p> <p>Com registro no Conselho Profissional. Experiência mínima de 9 (nove) anos nas atividades a serem desenvolvidas ou pós-graduação na área de atuação</p> <p>Preferencialmente experiência de 3 (três) anos em gestão.</p>	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que competem à Unidade de Planejamento e Administração, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.
Coordenador da Unidade Orçamentária e Financeira	<p>Formação no curso de Ciências Contábeis, há pelo menos 9 (nove) anos</p> <p>Com registro no Conselho Regional de Contabilidade</p> <p>Experiência mínima de 9 (nove) anos nas atividades a serem desenvolvidas ou pós-graduação na área de atuação</p> <p>Preferencialmente experiência de 3 (três) anos em gestão</p>	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que competem à Unidade Financeira e Orçamentária, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.
Coordenador da Unidade Técnica	<p>Formação no curso de Nutrição há pelo menos 9 (nove) anos</p> <p>Com registro no Conselho Regional de Nutricionistas</p>	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que competem à Unidade Técnica, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.

	<p>Experiência mínima de 9 (nove) anos nas atividades a serem desenvolvidas ou pós- graduação na área de atuação</p> <p>Preferencialmente experiência de 3 (três) anos em gestão</p>	
Coordenador da Unidade Jurídica	<p>Formação no curso de Direito, há pelo menos 9 (nove) anos</p> <p>Com registro na Ordem dos Advogados do Brasil</p> <p>Experiência mínima de 9 (nove) anos nas atividades a serem desenvolvidas ou pós- graduação na área de atuação</p> <p>Preferencialmente experiência de 3 (três) anos em gestão</p>	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que competem à Unidade Jurídica, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.
Coordenador da Unidade de Imprensa e Comunicação	<p>Formação no curso de Comunicação Social (jornalismo) há pelo menos 9 (nove) anos</p> <p>Experiência mínima de 9 anos nas atividades a serem desenvolvidas ou pós- graduação na área de atuação</p> <p>Preferencialmente experiência de 3 (três) anos em gestão</p>	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que competem à Unidade de Imprensa e Comunicação, nos termos descritos pela estrutura organizacional do CFN.
Coordenador da Unidade de Tecnologia da Informação	<p>Formação no curso de Analista de Sistemas, Ciências da Computação ou Engenheiro da Computação, há pelo menos 9 (nove) anos</p> <p>Experiência mínima de 9 (nove) anos nas atividades a serem desenvolvidas ou pós- graduação na área de atuação</p> <p>Preferencialmente experiência de 3 (três) anos em gestão</p>	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que competem à Unidade de Tecnologia da Informação, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.

Assessor Especial de Gestão de Pessoas	<p>Formação na área de atuação há pelo menos 9 (nove) anos</p> <p>7 (sete) anos de experiência na área de atuação.</p> <p>Preferencialmente com experiência em conselhos profissionais ou em instituição pública semelhante.</p> <p>Ter registro profissional</p>	<p>Coordenar, assessorar, acompanhar e gerir as atividades da área de Gestão de Pessoas do CFN, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.</p>
Assessor Especial de Relações Institucionais e Governamentais	<p>Formação na área de atuação há pelo menos 9 (nove) anos</p> <p>7 (sete) anos de experiência na área de atuação.</p> <p>Preferencialmente com experiência em conselhos profissionais ou em instituição pública semelhante.</p> <p>Ter registro profissional.</p>	<p>Coordenar, acompanhar e gerir as ações relacionadas às relações institucionais e governamentais do CFN. Assessorar a Diretoria, Plenário e Superintendência do CFN no acompanhamento e participação dos representantes do Conselho Federal de Nutricionistas, e Conselhos Regionais de Nutricionistas, nas ações parlamentares, relações Institucionais e governamentais junto aos órgãos do poder legislativo, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.</p>
Chefe do Setor de Ética	<p>Formação no cursos de Nutrição há pelo menos 7 (sete) anos</p> <p>5 (cinco) anos de experiência no serviço público</p> <p>Preferencialmente com 3 (três) anos de experiência em conselhos profissionais ou autarquias federais</p> <p>Com registro profissional</p>	<p>Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.</p> <p>Participar da elaboração do Plano anual de ética.</p> <p>Contribuir e Participar de atividades educativas relacionadas à ética.</p> <p>Analisar elementos da denúncia e elaborar Relatório de Análise Técnica.</p> <p>Fornecer suporte técnico para ação orientadora, instrução de processo e assessoramento superior.</p> <p>Realizar controle e avaliação da Política Nacional de Ética.</p> <p>Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</p> <p>Gerir os contratos da área.</p>

		<p>Sugerir capacitação e treinamento para os empregados em exercício no Setor de Ética, sempre que identificada a ausência de competência necessária à manutenção e aperfeiçoamento do serviço.</p> <p>Contribuir com propostas/projetos junto à área de Gestão de Pessoas para realização de atividades que promovam a reflexão da conduta ética no ambiente de trabalho.</p>
Assessor II	<p>Formação na área de atuação há pelo menos 7 (sete) anos</p> <p>5 (cinco) anos de experiência em gestão pública</p> <p>Preferencialmente com 1 (um) ano de experiência em conselhos profissionais ou autarquias federais</p> <p>Ter registro profissional</p>	<p>Assessorar o acompanhamento e monitoramento das ações e projetos desenvolvidos pela diretoria e setores do conselho. Auxiliar na realização de estudos e produção de dados de interesse do CFN, nos termos descritos na estrutura organizacional do CFN.</p> <p>*As atividades desenvolvidas estarão diretamente vinculadas à Superintendência, Secretaria Geral ou Unidades do CFN.</p>
Assessor I	<p>Formação na área de atuação há pelo menos 5 (cinco) anos</p> <p>Preferencialmente com experiência em gestão pública e em conselhos</p>	<p>Auxiliar no acompanhamento e monitoramento das ações e projetos desenvolvidos pela diretoria e setores do Conselho. Auxiliar na realização de estudos e produção de dados de interesse do CFN. Auxiliar na elaboração de relatórios.</p>

Brasília, 23 de janeiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Erika Simone Coelho Carvalho, Presidenta**, em 24/01/2025, às 18:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Viviani dos Santos Fontana, Secretario(a)**, em 24/01/2025, às 20:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1854816** e o código CRC **7440CA56**.

Referência: Processo nº 099994.000010/2025-23

SEI nº 1854816