



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Função Gratificada de Encarregado da Proteção de Dados

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 142135 - Oficial de proteção de dados pessoais (DPO)

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

- Possuir formação de nível superior completo.

Autonomia:

- Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.

Experiência:

- Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função gratificada.

Descrição das Atividades:

Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.

- Tratar de todas as questões relativas à proteção de dados.
- Contribuir para adaptação dos processos internos para estruturar um Programa de Integridade (Compliance) voltado para a segurança de dados.
- Ter e dar conhecimento sobre a legislação atual de segurança da informação.
- Determinar e monitorar a correta coleta e armazenamento dos dados no âmbito do Cofen.
- Monitorar a exclusão de dados, quando solicitados pelo titular.
- Comunicar os “titulares” qualquer situação de vazamento de dados, no menor tempo possível.
- Divulgar para toda a instituição quais são os recursos, os perigos e as providências necessárias para o cumprimento legal da LGPD, orientando a todos e eliminando dúvidas sobre a sua implementação.
- Promover e estabelecer a cultura da proteção de dados.
- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata.
- Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Encarregado da Proteção de Dados, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessorar tecnicamente às unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias do Conselho.
- Atitudes pessoais:
 - Assiduidade/pontualidade.
 - Comprometimento/responsabilidade.
 - Confiabilidade.
 - Cordialidade/relacionamento interpessoal.
 - Criatividade/Inovação.
 - Cultura da qualidade.
 - Disciplina/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.

<ul style="list-style-type: none"> • Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade. • Organizar informações das suas atividades para a tomada de decisão da sua chefia imediata. • Propor à sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da sua área de atuação. • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora do Conselho, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa. • Supervisionar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades da sua unidade funcional. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organização. • Trabalho em equipe/cooperação. • Facilidade de aprendizado. • Planejamento/visão estratégica. • Saber ouvir. • Trabalhar sob pressão/estresse.
<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado. 	
<p>Competências desejáveis:</p>	<p>Conhecimentos desejáveis:</p>
<p>Inovação: Desenvolve novas ideias para solução de problemas. Questiona abordagens convencionais. Incentiva inovações. Projeta e implementa novos programas/processos que agreguem valor para o usuário e a instituição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos Ágeis. • Tendências em Gestão de Pessoas.
<p>Análise crítica: Coleta, analisa e avalia dados e informações de fontes variadas. Testa a validade e identifica benefícios práticos do uso de dados e informações. Questiona paradigmas e abordagens, identificando diferenças e similaridades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de Dados. • Gestão do Conhecimento. • Indicadores Institucionais. • Planejamento Estratégico Institucional e Setorial. • Pensamento lógico.
<p>Inteligência emocional: Trata os outros com cortesia, empatia, sensibilidade e respeito. Lida efetivamente com a pressão. Permanece otimista e persistente, mesmo sob adversidade. Recupera-se rapidamente de situações adversas. Identifica, controla e sabe expressar suas emoções. Usa a empatia nos relacionamentos interpessoais e profissionais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconhecimento. • Empatia. • Comunicação não violenta. • Gestão de conflitos. • Dar e receber feedback. • Habilidade no relacionamento interpessoal. • Automotivação. • Gestão de emoções.
<p>Comunicação: Expressa-se oralmente de forma clara e convincente. Escuta efetivamente. Esclarece as informações conforme necessário. Escreve de maneira clara, concisa, organizada e convincente para o público-alvo. Constrói consenso. Articula uma rede de cooperação para a obtenção de informações e colaboração.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Empatia. • Processo de comunicação. • Regras de ortografia e gramática. • Redação Oficial. • Oratória. • Escuta ativa. • Comunicação assertiva. • Comunicação efetiva (marketing). • Noções de negociação e mediação.

<p>Foco no usuário: Antecipa e atende às necessidades de usuários internos e externos. Entrega produtos e serviços de alta qualidade. Desenvolve soluções de valor agregado para os usuários. Demonstra compromisso com a melhoria contínua de processos e serviços para o usuário. Verifica de maneira empática a aderência dos usuários às dimensões dos serviços. Coleta dados para criar e testar novos serviços.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Empatia. • Comunicação. • Design Thinking. • Gestão de Processos. • Experiência do usuário. • Proatividade. • Solução de Problemas. 	
<p>Aprendizado contínuo: Avalia e reconhece os próprios pontos fortes e fracos. Busca o autodesenvolvimento constantemente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inovação. • Desenvolvimento Profissional. • Relacionamento Interpessoal. • Gestão Estratégica. 	
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Função Gratificada de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 		
Data	Assinaturas	
Brasília/DF, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Função Gratificada de Chefe de Setor | **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):** 4101-05 - Chefe de Setor

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

- Possuir formação de nível médio completo.

Autonomia:

- Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.

Experiência:

- Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função gratificada.

Descrição das Atividades:

Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.

- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata.
- Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.
- Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade.
- Organizar informações das suas atividades para a tomada de decisão da sua chefia imediata.
- Propor à sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da sua área de atuação.
- Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora do Conselho, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa.
- Supervisionar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades da sua unidade funcional.
- Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Chefe de Setor, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessorar tecnicamente às unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias do Conselho.
- Atitudes pessoais:
 - Assiduidade/pontualidade.
 - Comprometimento/responsabilidade.
 - Confiabilidade.
 - Cordialidade/relacionamento interpessoal.
 - Criatividade/Inovação.
 - Cultura da qualidade.
 - Discrição/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.
 - Facilidade de aprendizado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento/visão estratégica. • Saber ouvir. • Trabalhar sob pressão/estresse.
Conhecimentos necessários:	
<ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado. 	
Competências desejáveis:	Conhecimentos desejáveis:
Inovação: Desenvolve novas ideias para solução de problemas. Questiona abordagens convencionais. Incentiva inovações. Projeta e implementa novos programas/processos que agreguem valor para o usuário e a instituição.	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos Ágeis. • Tendências em Gestão de Pessoas.
Análise crítica: Coleta, analisa e avalia dados e informações de fontes variadas. Testa a validade e identifica benefícios práticos do uso de dados e informações. Questiona paradigmas e abordagens, identificando diferenças e similaridades.	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de Dados. • Gestão do Conhecimento. • Indicadores Institucionais. • Planejamento Estratégico Institucional e Setorial. • Pensamento lógico.
Inteligência emocional: Trata os outros com cortesia, empatia, sensibilidade e respeito. Lida efetivamente com a pressão. Permanece otimista e persistente, mesmo sob adversidade. Recupera-se rapidamente de situações adversas. Identifica, controla e sabe expressar suas emoções. Usa a empatia nos relacionamentos interpessoais e profissionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconhecimento. • Empatia. • Comunicação não violenta. • Gestão de conflitos. • Dar e receber feedback. • Habilidade no relacionamento interpessoal. • Automotivação. • Gestão de emoções.
Comunicação: Expressa-se oralmente de forma clara e convincente. Escuta efetivamente. Esclarece as informações conforme necessário. Escreve de maneira clara, concisa, organizada e convincente para o público-alvo. Constrói consenso. Articula uma rede de cooperação para a obtenção de informações e colaboração.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatia. • Processo de comunicação. • Regras de ortografia e gramática. • Redação Oficial. • Oratória. • Escuta ativa. • Comunicação assertiva. • Comunicação efetiva (marketing). • Noções de negociação e mediação.
Foco no usuário: Antecipa e atende às necessidades de usuários internos e externos. Entrega produtos e serviços de alta qualidade. Desenvolve soluções de valor agregado para os usuários. Demonstra compromisso com a melhoria contínua de processos e serviços para o usuário. Verifica de maneira empática a aderência dos usuários às dimensões dos serviços. Coleta dados para criar e testar novos serviços.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatia. • Comunicação. • Design Thinking. • Gestão de Processos. • Experiência do usuário. • Proatividade. • Solução de Problemas.

<p>Aprendizado contínuo: Avalia e reconhece os próprios pontos fortes e fracos. Busca o autodesenvolvimento constantemente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inovação. • Desenvolvimento Profissional. • Relacionamento Interpessoal. • Gestão Estratégica. 	
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Função Gratificada de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 		
Data	Assinaturas	
Brasília/DF, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Função Gratificada de Pregoeiro **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):** 3544-05 - Pregoeiro

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

- Possuir formação de nível médio completo.

Autonomia:

- Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.

Experiência:

- Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função gratificada.

Descrição das Atividades:

Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.

- Coordenar todo o processo licitatório.
- Conduzir a sessão pública na Internet.
- Negociar o preço.
- Liderar o trabalho da equipe de apoio.
- Definir qual é a proposta vencedora.
- Propor a homologação do fornecedor.
- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata.
- Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.
- Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade.
- Organizar informações das suas atividades para a tomada de decisão da sua chefia imediata.
- Propor à sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da sua área de atuação.
- Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora do Conselho, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa.
- Supervisionar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades da sua unidade funcional.
- Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Pregoeiro, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessorar tecnicamente às unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias do Conselho.
- Atitudes pessoais:
 - Assiduidade/pontualidade.
 - Comprometimento/responsabilidade.
 - Confiabilidade.
 - Cordialidade/relacionamento interpessoal.
 - Criatividade/inação.
 - Cultura da qualidade.
 - Discrção/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.
 - Facilidade de aprendizado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento/visão estratégica. • Saber ouvir. • Trabalhar sob pressão/estresse.
Conhecimentos necessários: <ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado. 	
Competências desejáveis:	Conhecimentos desejáveis:
Inovação: Desenvolve novas ideias para solução de problemas. Questiona abordagens convencionais. Incentiva inovações. Projeta e implementa novos programas/processos que agreguem valor para o usuário e a instituição.	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos Ágeis. • Tendências em Gestão de Pessoas.
Análise crítica: Coleta, analisa e avalia dados e informações de fontes variadas. Testa a validade e identifica benefícios práticos do uso de dados e informações. Questiona paradigmas e abordagens, identificando diferenças e similaridades.	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de Dados. • Gestão do Conhecimento. • Indicadores Institucionais. • Planejamento Estratégico Institucional e Setorial. • Pensamento lógico.
Inteligência emocional: Trata os outros com cortesia, empatia, sensibilidade e respeito. Lida efetivamente com a pressão. Permanece otimista e persistente, mesmo sob adversidade. Recupera-se rapidamente de situações adversas. Identifica, controla e sabe expressar suas emoções. Usa a empatia nos relacionamentos interpessoais e profissionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Autoconhecimento. • Empatia. • Comunicação não violenta. • Gestão de conflitos. • Dar e receber feedback. • Habilidade no relacionamento interpessoal. • Automotivação. • Gestão de emoções.
Comunicação: Expressa-se oralmente de forma clara e convincente. Escuta efetivamente. Esclarece as informações conforme necessário. Escreve de maneira clara, concisa, organizada e convincente para o público-alvo. Constrói consenso. Articula uma rede de cooperação para a obtenção de informações e colaboração.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatia. • Processo de comunicação. • Regras de ortografia e gramática. • Redação Oficial. • Oratória. • Escuta ativa. • Comunicação assertiva. • Comunicação efetiva (marketing). • Noções de negociação e mediação.
Foco no usuário: Antecipa e atende às necessidades de usuários internos e externos. Entrega produtos e serviços de alta qualidade. Desenvolve soluções de valor agregado para os usuários. Demonstra compromisso com a melhoria contínua de processos e serviços para o usuário. Verifica de maneira empática a aderência dos usuários às dimensões dos serviços. Coleta dados para criar e testar novos serviços.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatia. • Comunicação. • Design Thinking. • Gestão de Processos. • Experiência do usuário. • Proatividade. • Solução de Problemas.

<p>Aprendizado contínuo: Avalia e reconhece os próprios pontos fortes e fracos. Busca o autodesenvolvimento constantemente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inovação. • Desenvolvimento Profissional. • Relacionamento Interpessoal. • Gestão Estratégica. 	
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Função Gratificada de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 		
Data	Assinaturas	
Brasília/DF, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência