



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 1

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

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 de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

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 Assessor Técnico Nível 1, 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.
 - Discrição/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organização. • Trabalho em equipe/cooperação. • Facilidade de aprendizado. • 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.	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"> • Cargo comissionado 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: Assessor Técnico Nível 2

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função de assessoria para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

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 de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

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;
- Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de atuação;
- 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 Cofen, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa;
- Supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da sua unidade funcional;
- Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 2, 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.
 - Disciplina/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho em equipe/cooperação. • Facilidade de aprendizado. • 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.
Aprendizado contínuo: Avalia e reconhece os próprios pontos fortes e fracos. Busca o autodesenvolvimento constantemente.	<ul style="list-style-type: none"> • Inovação. • Desenvolvimento Profissional. • Relacionamento Interpessoal. • Gestão Estratégica.

Observações:

- Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Data	Assinaturas	
Brasília/DF, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 3

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

- Possuir formação de nível médio completo.

Autonomia:

- Atua com autonomia em vários processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

- Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.
- Assessorar à sua chefia imediata na coordenação, orientação e monitoramento da gestão do acesso às informações produzidas ou custodiadas pelo Conselho.
- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata.
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Coordenar as atividades necessárias à atualização do Portal da Transparência do Conselho.
- Coordenar as atividades relacionadas a sua unidade funcional.
- Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação.
- Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.
- Propor diretrizes visando a disseminação da cultura da transparência no âmbito do Conselho.
- Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de atuação.
- Liderar equipes em projetos da sua unidade funcional, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 3, 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.
 - Discrição/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.

<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar a transparência ativa no sítio eletrônico do Conselho e coordenar as atividades necessárias à sua atualização. • Negociar prazos e recursos com outras unidades funcionais, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão. • Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da sua chefia imediata. • Planejar e desenvolver projetos da sua unidade funcional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho. • Planejar e propor a sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da área de sua atuação. • Promover as ações de segurança e tratamento de informação classificada. • 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. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Cargo comissionado 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: Assessor Técnico Nível 4

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

- Possuir formação de nível superior completo ou estar cursando.

Autonomia:

- Atua com autonomia em vários processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

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.
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Coordenar, orientar e monitorar os processos relativos às consultas e aos requerimentos de informação formulados pelos profissionais de enfermagem e sociedade, em articulação com as demais unidades funcionais do Conselho.
- Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação.
- Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.
- Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e de fortalecimento dos processos do Conselho.
- Formular procedimentos visando a disseminação da cultura da transparência no âmbito do Conselho.
- Liderar equipes em projetos da sua unidade funcional, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
- Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da sua chefia imediata.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 4, 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.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.

<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e desenvolver projetos da sua unidade funcional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho. • 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. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para a realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Estratégico. • Gestão da Inovação. • Ferramentas e Metodologias de Gestão. • Governança Corporativa. • Gestão de Projetos. • Gestão de Processos de Trabalho. • Gestão Pública.
<p>Gestão da mudança: Reconhece a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Gestão de Crise. • Gestão de Riscos. • Gestão da Inovação. • Ferramentas de análise de dados. • Gestão da Informação. • Mindset digital. • Métodos Ágeis.
<p>Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback contínuo e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Comunicação eficaz. • Práticas de feedback. • Gestão por Resultados. • Gestão por Competências. • Gestão de Talentos. • Gestão de Conflitos. • Gestão de Riscos. • Gestão de Processos de Trabalho
<p>Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de Dados. • Gestão de Riscos. • Gestão do Conhecimento. • Código de Ética e Conduta. • Estrutura e normativos. • Responsabilidade Corporativa. • Tomada de decisão. • Capacidade de delegação. • Tolerância a erros. • Capacidade de escuta. • Resolução de Problemas. • Capacidade de Análise Crítica. • Planejamento.

<p>Gestão da diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em legislação aplicada. • Conhecimento do código de ética e conduta. • Práticas de feedback. • Técnicas de mediação de conflitos. • Conhecimento em Gestão de talentos. 	
<p>Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de dados gerenciais. • Gestão do Conhecimento. • Gestão de Riscos. • Estrutura e normativos da organização. • Tomada de Decisão. • Planejamento Estratégico institucional e Setorial 	
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo comissionado 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: Assessor Técnico Nível 5

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

Escolaridade:

- Possuir formação de nível superior completo ou estar cursando.

Autonomia:

- Atua com autonomia em vários processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

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

- Acompanhar e articular, em processos de interesse do Conselho, ações junto a órgãos de controle.
- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata.
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Auxiliar a Chefia de Gabinete no processo de apoio às unidades funcionais do Conselho nas questões relacionadas à governança pública.
- Liderar equipes em projetos multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
- Monitorar a implementação de ações para atendimento às demandas de órgãos de controle interno e externo que possam ter impacto na Prestação de Contas do Conselho.
- Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da sua chefia imediata.
- Orientar e apoiar as unidades funcionais do Conselho no atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo.
- Participar da elaboração de políticas e estratégias do Conselho, influenciando na definição de diretrizes e planos.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 5, 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.
 - Discrição/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.

<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação. • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Conselho como um todo. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para a realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Estratégico. • Gestão da Inovação. • Ferramentas e Metodologias de Gestão. • Governança Corporativa. • Gestão de Projetos. • Gestão de Processos de Trabalho. • Gestão Pública.
<p>Gestão da mudança: Reconhece a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Gestão de Crise. • Gestão de Riscos. • Gestão da Inovação. • Ferramentas de planejamento. • Gestão e análise de dados. • Gestão da Informação. • Mindset digital. • Métodos Ágeis.
<p>Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback contínuo e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Comunicação eficaz. • Práticas de feedback. • Gestão por Resultados. • Gestão por Competências. • Gestão de Talentos. • Gestão de Conflitos. • Gestão de Riscos. • Gestão de Processos de Trabalho
<p>Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de Dados. • Gestão de Riscos. • Gestão do Conhecimento. • Código de Ética e Conduta. • Estrutura e normativos. • Responsabilidade Corporativa. • Tomada de decisão. • Capacidade de delegação. • Tolerância a erros. • Capacidade de escuta. • Resolução de Problemas. • Capacidade de Análise Crítica. • Planejamento.

<p>Gestão da diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em legislação aplicada. • Conhecimento do código de ética e conduta. • Práticas de feedback. • Técnicas de mediação de conflitos. • Conhecimento em Gestão de talentos. 	
<p>Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de dados gerenciais. • Gestão do Conhecimento. • Gestão de Riscos. • Estrutura e normativos da organização. • Tomada de Decisão. • Planejamento Estratégico institucional e Setorial 	
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo comissionado 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: Assessor Técnico Nível 6

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

Escolaridade:

- Possuir formação de nível superior completo ou estar cursando.

Autonomia:

- Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Cofen e diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

- Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.
- Acompanhar e propor à Diretoria do Conselho normas reguladoras sobre questões de gestão e governança pública.
- Assessorar a Direção do Conselho nos assuntos relacionados ao monitoramento e implementação de ações para atendimento às demandas de órgãos de controle interno, externo.
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão do Conselho para o TCU.
- Coordenar, no âmbito do Cofen, o processo de elaboração da Prestação de Contas do Conselho para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e de demandas de órgãos de controle interno e externo.
- Desenvolver e participar de estudos de interesse institucionais.
- Exercer atividades inerentes à gestão e governança pública.
- Implementar e acompanhar a execução do Programa de Integridade no âmbito do Conselho.
- Liderar equipes em projetos multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
- Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da Diretoria do Conselho.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 6, 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.
 - Discríção/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.
 - Facilidade de aprendizado.

<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração de políticas e estratégias do Conselho, influenciando na definição de diretrizes e planos. • Participar dos processos administrativos para apoiar o processo decisório da Diretoria do Conselho. • Participar nas atividades de assessoramento às unidades funcionais do Conselho. • Participar no processo de priorização e de monitoramento dos programas e dos projetos considerados prioritários pela Diretoria do Conselho. • Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho. • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação. • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Conselho como um todo. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para a realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Estratégico. • Gestão da Inovação. • Ferramentas e Metodologias de Gestão. • Governança Corporativa. • Gestão de Projetos. • Gestão de Processos de Trabalho. • Gestão Pública.
<p>Gestão da mudança: Reconhece a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Gestão de Crise. • Gestão de Riscos. • Gestão da Inovação. • Ferramentas de planejamento. • Gestão e análise de dados. • Gestão da Informação. • Mindset digital. • Métodos Ágeis.

<p>Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback contínuo e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Comunicação eficaz. • Práticas de feedback. • Gestão por Resultados. • Gestão por Competências. • Gestão de Talentos. • Gestão de Conflitos. • Gestão de Riscos. • Gestão de Processos de Trabalho 	
<p>Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de Dados. • Gestão de Riscos. • Gestão do Conhecimento. • Código de Ética e Conduta. • Estrutura e normativos. • Responsabilidade Corporativa. • Tomada de decisão. • Capacidade de delegação. • Tolerância a erros. • Capacidade de escuta. • Resolução de Problemas. • Capacidade de Análise Crítica. • Planejamento. 	
<p>Gestão da diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em legislação aplicada. • Conhecimento do código de ética e conduta. • Práticas de feedback. • Técnicas de mediação de conflitos. • Conhecimento em Gestão de talentos. 	
<p>Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de dados gerenciais. • Gestão do Conhecimento. • Gestão de Riscos. • Estrutura e normativos da organização. • Tomada de Decisão. • Planejamento Estratégico institucional e Setorial 	
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo comissionado 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: Assessor Técnico Nível 7

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 4 (quatro) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

- Possuir formação de nível superior completo.

Autonomia:

- Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Cofen e diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

- Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete da Presidência.
- Elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades da Presidência do Conselho.
- Liderar equipes em projetos multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
- Participar da elaboração de políticas e estratégias do Conselho, influenciando na definição de diretrizes e planos.
- Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho.
- Prestar assistência à Presidência do Conselho no exercício de suas atribuições.
- Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Conselho como um todo.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 7, 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.
 - Discríção/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.
 - Facilidade de aprendizado.

<ul style="list-style-type: none"> • Receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Presidência do Conselho, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de expedientes. • Supervisionar a equipe de apoio do Gabinete da Presidência e os Assessores Técnicos. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>
<ul style="list-style-type: none"> • Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para a realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Estratégico. • Gestão da Inovação. • Ferramentas e Metodologias de Gestão. • Governança Corporativa. • Gestão de Projetos. • Gestão de Processos de Trabalho. • Gestão Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão da mudança: Reconhece a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Gestão de Crise. • Gestão de Riscos. • Gestão da Inovação. • Ferramentas de planejamento. • Gestão e análise de dados. • Gestão da Informação. • Mindset digital. • Métodos Ágeis.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback contínuo e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Comunicação eficaz. • Práticas de feedback. • Gestão por Resultados. • Gestão por Competências. • Gestão de Talentos. • Gestão de Conflitos. • Gestão de Riscos. • Gestão de Processos de Trabalho
<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões. 	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de Dados. • Gestão de Riscos. • Gestão do Conhecimento. • Código de Ética e Conduta. • Estrutura e normativos. • Responsabilidade Corporativa. • Tomada de decisão. • Capacidade de delegação. • Tolerância a erros. • Capacidade de escuta. • Resolução de Problemas. • Capacidade de Análise Crítica. • Planejamento.

<p>Gestão da diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em legislação aplicada. • Conhecimento do código de ética e conduta. • Práticas de feedback. • Técnicas de mediação de conflitos. • Conhecimento em Gestão de talentos. 	
<p>Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de dados gerenciais. • Gestão do Conhecimento. • Gestão de Riscos. • Estrutura e normativos da organização. • Tomada de Decisão. • Planejamento Estratégico institucional e Setorial 	
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 		
Data	Assinaturas	
Brasília/DF, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência