



CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - CGDF

Relatório das Competências Específicas

Competência: **PROMOVER A CAPACITAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES**

Descrição: **Planejar e executar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento, considerando as lacunas de competências e as demandas estratégicas para os servidores da CGDF, bem como conceder as gratificações relativas, de acordo com a legislação.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA ESTRATEGICA DE GESTAO DE PESSOAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Regimento Interno da CGDF - Planejamento Estratégico da CGDF - Legislação e Normas internas de capacitação e desenvolvimento - Gestão por Competências - Política e práticas institucionais de gestão de pessoas - Legislação de licitações – Dispensa e Inexigibilidade - Decreto nº 37.437/2016 – Concessão de diárias e passagens - Trilhas de Aprendizagem - Indicadores de desempenho - Decreto 29.290/2008 - Acordos de Cooperação - Lei Complementar 840/2011 - Portaria SEPLAG 86/2014 – regulamenta a GHPP - Decreto 31.452/2010 – regulamenta GTIT e AQ - Decreto 33.871/2012 – gratificação de encargo curso e concurso - Portaria Conjunta CGDF e EGOV/SEPLAG	- Comunicar-se utilizando canais adequados - Articular junto a empresas e Escola de Governo - Coordenar e executar ações de capacitação dos servidores - Interpretar o diagnóstico de lacunas de competências - Ser capaz de negociar propostas técnicas e financeiras	- Ser flexível - Respeitar as diferenças - Ser proativo - Ter foco no objeto - Ouvir atentamente e com receptividade seus interlocutores - Agir com discrição - Pensar estrategicamente - Ser receptivo às inovações - Agir com impessoalidade

Competência: **GESTÃO FUNCIONAL E FINANCEIRA DO QUADRO DE PESSOAL**

Descrição: **Gerir o controle funcional e financeiro do quadro de pessoal ativo e inativo da CGDF, observando a legislação vigente, com zelo e sigilo.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA TECNICA DE GESTAO DE PESSOAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação Oficial - Lei Complementar 840/2011 - Pareceres PGDF relativos à pessoal - Resoluções TCDF relativas à pessoal - Legislações relativas à pessoal - Legislação previdenciária - Manual de aposentadorias e pensões - Legislação relativa ao imposto de renda - SIGRH – manuais e operação - SICOP - SGI - SEI - SEFIP - RAIS - DIRF - SIGGO – Rol dos Responsáveis - Excel	- Cálculos - Capacidade de comunicação - Redigir documentos oficiais	- Agir com discrição - Agir tempestivamente - Ser organizado - Ser diligente - Agir com empatia

Competência: **GESTÃO DE LOGÍSTICA**

Descrição: **Prover o órgão, com presteza e tempestividade, de todas as necessidades de suprimento de bens, materiais e serviços, por meio de aquisições e celebração de contratos, a fim de proporcionar as condições de funcionamento das unidades.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE LOGISTICA ; DIRETORIA DE SUPRIMENTOS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Regimento Interno da CGDF - Planejamento Estratégico da CGDF - Carta de Serviços da CGDF - SICOP - SGI - SEI - Termos de Referência e Projetos Básicos	- Relacionamento interpessoal - Visão sistêmica - Compreensão de processos - Articulação com as áreas demandantes - Redigir documentos técnicos	- Compartilhar informações - Ser proativo - Tratar as pessoas com cordialidade - Primar pelo cumprimento do trabalho - Agir com objetividade - Propor soluções tempestivamente - Ser minucioso - Agir com transparência

- Legislação referente à área de licitações, contratos e convênios - Legislação e decisões TCDF referente à gestão Patrimonial - Legislação e decisões TCDF referente à gestão de Material - Legislação e decisões TCDF referente à gestão de Serviços Gerais - Noções de contabilidade pública, orçamento e finanças - Código de Ética do Servidor Público - SIGMA - SGF		- Demonstrar organização - Buscar informações ativamente - Zelar pelo cumprimento dos prazos sem perder o foco na qualidade
--	--	---

Competência: **GESTÃO DOCUMENTAL**

Descrição: **Prestar serviços na área de protocolo e arquivo central, visando à adoção de boas práticas para sistematização, recebimento, distribuição e guarda de documentos, propondo procedimentos e operações técnicas para a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE LOGISTICA ; DIRETORIA DE SUPRIMENTOS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Regimento Interno da CGDF - Planejamento Estratégico da CGDF - Carta de Serviços da CGDF - SICOP - SGI - SEI - Código de Ética do Servidor Público - Estrutura organizacional da CGDF - Legislação Distrital referente à área de documentação - Legislação arquivística - Tabela de temporalidade - Tabela de classificação dos documentos - Manual de Gestão dos Documentos do GDF - Lei de Acesso à Informação	- Manter bom relacionamento interpessoal - Visão sistêmica - Compreensão de processos - Esclarecer dúvidas relativas a questões documentais - Articulação com as áreas demandantes	- Ser organizado - Ser comprometido - Agir com prudência na destinação dos documentos - Ser criterioso e minucioso na análise dos documentos - Ter iniciativa - Ser ágil - Tratar as pessoas com cordialidade - Zelar pelo cumprimento das normas

Competência: **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Descrição: **Elaborar a proposta orçamentária anual e executar os créditos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual, bem como, realizar os ajustes necessários ao orçamento, em conformidade com as exigências legais.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE ORCAMENTO**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - Contabilidade Pública - Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO - Lei Federal 4.320/64 - Lei Complementar 101 de 04/05/2000 - Constituição artigos 165 a 169, do Capítulo II, Seção II – Dos Orçamentos. - Lei Orgânica do Distrito Federal, Capítulo III, artigos 147 a 157. - Planilhas eletrônicas - Decreto nº32.598/2010 - Administração Orçamentária e Financeira - Lei Orçamentária Anual - LOA - Plano Plurianual - PPA - Gestão Orçamentária	- Ser capaz de compreender o orçamento público - Ser capaz de adequar os recursos às necessidades - Elaborar planilhas eletrônicas - Ser capaz de avaliar a despesa visando adequação orçamentária	- Ser proativo - Ser imparcial na gestão dos recursos - Manter bom relacionamento interpessoal - Atuar com honestidade - Atuar com critério e minúcia - Agir com tempestividade - Agir com lisura

Competência: **GESTÃO FINANCEIRA**

Descrição: **Gerir os recursos financeiros, realizando as liquidações das despesas, bem como as previsões de pagamento, relativas aos programas de trabalho atribuídos a unidade orçamentária.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE FINANÇAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Administração Financeira e Orçamentária - Gestão Financeira - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - Contabilidade Pública - Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO - Lei Federal 4.320/64 - Lei Complementar 101 de 04/05/2000	- Ser capaz de avaliar a despesas visando adequação orçamentária - Ser capaz de compreender o orçamento público - Elaborar planilhas eletrônicas	- Ser proativo - Ser imparcial na gestão dos recursos - Manter bom relacionamento interpessoal - Atuar com honestidade - Atuar com critério e minúcia - Agir com tempestividade - Agir com lisura

- Constituição artigos 165 a 169, do Capítulo II, Seção II – Dos Orçamentos. - Lei Orgânica do Distrito Federal, Capítulo III, artigos 147 a 157. - Planilhas eletrônicas - Decreto nº32.598/2010		
--	--	--

Competência:**AUDITORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Descrição: **Executar auditoria de pessoal com o objetivo avaliar a conformidade dos procedimentos e do deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração dos servidores ou empregados do Poder Executivo do Distrito Federal.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE AUDITORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO E ADMISSOES**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Mapeamento de processos - Contabilidade Pública - Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO - Redação - Constituição Federal e Emendas Constitucionais - Lei Orgânica do Distrito Federal e Emendas - Lei nº 8.112/1990 e alterações - Lei Complementar nº 769/2008 e alterações - Lei Complementar nº 840/2011 e alterações - Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE - Legislação das carreiras do Governo do Distrito Federal - Legislação específica da área militar - Decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT) e alterações - Microsoft Excel	- Trabalhar em equipe - Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Microsoft Access - Microstrategy - Audit Command Language – ACL - Lei nº 8.213/1991 (RGPS) e alterações - Estatística - Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SAEWEB - Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP - Sistema Eletrônico de Informações – SEI - Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF - Boas práticas de gestão contempladas no modelo IA-CM - Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico.		
---	--	--

Competência: **AUDITORIA NOS ATOS DE ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

Descrição: **Executar análise dos atos de admissão de pessoal, no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal, quanto à legalidade.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE AUDITORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO E ADMISSOES**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- SEI - Redação - Constituição Federal e Emendas Constitucionais - Lei Orgânica do Distrito Federal e Emendas - Lei nº 8.112/1990 e alterações	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz

- Lei Complementar nº 769/2008 e alterações - Lei Complementar nº 840/2011 e alterações - Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE - Legislação das carreiras do Governo do Distrito Federal - Decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - Microsoft Excel - Microsoft Access - Microstrategy - Audit Command Language – ACL - Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SAEWEB - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Resolução nº 276/2014 do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Sistema de Registro de Admissões e Concessões – Módulo Admissões	- Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo
---	---	---

Competência: **EXECUÇÃO DE ACORDOS E CONTRATOS**

Descrição: **Gerir a execução de acordos e contratos de serviços e aquisição de materiais, primando pelo correto cumprimento das normas e observando os princípios da impessoalidade e razoabilidade.**

Atribuição por Unidade(s): **TODAS AS UNIDADES**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES

- Legislação específica de contrato - Gestão e Fiscalização de contratos - Legislação de licitações – Dispensa e Inexigibilidade - Legislações específicas das áreas dos objetos contratuais - Direito Administrativo referente à área de fiscalização e execução de contratos	- Negociar com as partes envolvidas - Comunicar-se utilizando canais adequados	- Ser proativo - Ser minucioso - Agir com transparência - Pensar estrategicamente - Ser receptivo às inovações - Agir com impessoalidade - Ser atento - Atuar com objetividade - Demonstrar flexibilidade para lidar com mudanças de cenários - Demonstrar discrição - Demonstrar comprometimento para obtenção da melhor contratação
--	---	---

Competência: **AUDITORIA NOS ATOS CONCESSÓRIOS DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E PENSÕES**

Descrição: **Executar análise dos atos concessórios de aposentadorias, reformas e pensões da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE AUDITORIA DE PENSOES ; DIRETORIA DE AUDITORIA DE APOSENTADORIAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Constituição Federal e Emendas Constitucionais - Lei Orgânica do Distrito Federal e Emendas - Lei nº 8.112/1990 e alterações - Lei Complementar nº 769/2008 e alterações - Lei Complementar nº 840/2011 e alterações - Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE - Legislação das carreiras do Governo do Distrito Federal - Legislação específica da área militar - Decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Pareceres da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - Microsoft Excel	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Microsoft Access - Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SAEWEB - Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP - Sistema Eletrônico de Informações – SEI - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Redação. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Resoluções nºs 101/1998 e 219/2011 do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Lei de Acesso à Informação - Sistema de Registro de Admissões e Concessões – Módulo Concessões – SIRAC	- Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	
---	--	--

Competência: **AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Descrição: **Utilizar técnicas para elaboração de relatórios e documentos técnicos de forma a contribuir para o atingimento do objetivo de relatar as condições indesejáveis detectadas com proposição de soluções.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA AUD DE CONT DE BENS E SERV DE TECNOLOGIA DA INFOR**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013.	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo

- IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Normas de auditoria - Administração pública - Normas de redação oficial - Termos técnicos associados às auditorias de tecnologia da informação – Instruções Normativas e Decretos que as recepcionaram no âmbito do Distrito Federal - Análise de planilhas - Manuseio de sistemas de informática (saeweb, siggo, etc.) - Aplicação das técnicas de auditoria - Boas práticas da administração - Ferramentas de pesquisa - Análise de projetos - Elaboração de Termos de Referência, Projeto Básico e Editais em nível avançado	- Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo
--	--	---

Competência: **FOMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Descrição: **Desenvolver e aprimorar os mecanismos e procedimentos da transparência pública, a fim de promover maior disponibilização de informações públicas e disseminar a cultura da transparência.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE ACESSO A INFORMACAO ; DIRETORIA DE GESTAO DA TRANSPARENCIA ; DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE RECURSOS E ARTICULACAO**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação Oficial - Lei nº 8.666/1993 - Lei nº 4.990/2012 e Decreto nº 34.276/2013 - Gestão DF - Contabilidade Pública - Lei Complementar 101 de 04/05/2000 - Lei Complementar 840/2011 - SICOP - SGI - SEI	- Estabelecer prioridades, respeitando os prazos - Adaptabilidade - Agilidade na execução de tarefas - Realizar análises críticas - Análise do ambiente - Capacidade de tratar dados e informações - Visão Compartilhada - Diálogo com a sociedade - Foco em Resultados	- Ter espírito colaborativo - Ter objetividade - Ser proativo - Ser cauteloso - Ser coerente - Ser crítico - Ser dedicado - Ser persistente - Agir com ética - Ser pragmático - Agir tempestivamente

- Lei nº 4.990/2012 - LAI Distrital - Decreto nº 35.382/2014 - IN CGDF nº 02/2015 - Lei nº 8.429/92 - Lei Complementar nº 131/2009 - Código de Ética - Decreto 34.577/2013 - Siscult - Lei 4585/2011 – Órgão deliberação coletiva - Lei 5575/2015 - Contratos - Gestão Documental - e-SIC - OUV-DF	- Gerenciar conflitos com clientes externos - Feedback ao público interno	- Ter auto controle
---	--	---

Competência: **AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS**

Descrição: **Executar auditoria de obras em diversas unidades, conforme programação interna, atendendo critérios de criticidade, materialidade e relevância.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE AUD DE CON DE OBRAS REFORMAS E SERV ENGENHARIA**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Gestão e Fiscalização de contratos - Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Normas de auditoria - Administração pública - Análise de planilhas - Boas práticas da administração - Ferramentas de pesquisa - Análise de projetos	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Elaboração de Termos de Referência, Projeto Básico e Editais em nível avançado - Termos técnicos associados às auditorias de obras (medição, bdi, jogo de planilha e de cronograma, sobrepreço, superfaturamento, dentre outros) - Manuseio de sistemas de informática (saeweb, infobras, autocad, siggo, etc.) - Consulta em tabelas de sistemas referenciais (sinapi, sicro)	- Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	
---	---	--

Competência: **FOMENTO AO CONTROLE SOCIAL**

Descrição: **Promover e executar projetos que fomentam o controle social, objetivando um ambiente íntegro para a prevenção e combate à corrupção e incentivando o diálogo com diferentes segmentos da sociedade para capacitar e incentivar os cidadãos para a realização do controle social.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE FISCALIZACAO CIDADã ; DIRETORIA DE APOIO AO CONSELHO DE TRANSPARENCIA**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação Oficial - Gestão DF - SICOP - SGI - SEI - e-SIC - OUV-DF - Decreto nº 36.307/2015 - CTCS - Decreto nº 35.686/2014 – Programa de Educação Fiscal - Decreto nº 37.177/2016 – Programa de Educação Fiscal - Comunicação Verbal e Escrita - Gerenciamento de projetos	- Estabelecer prioridades, respeitando os prazos - Adaptabilidade - Agilidade na execução de tarefas - Realizar análises críticas - Análise do ambiente - Gerenciar conflitos com cliente externo - Capacidade de tratar dados e informações - Visão Compartilhada - Diálogo com a sociedade - Feedback com público interno - Foco em Resultados	- Ter espírito colaborativo - Ter objetividade - Ser proativo - Ser cauteloso - Ser coerente - Ser crítico - Ser dedicado - Ser persistente - Agir com ética - Ser pragmático - Agir tempestivamente - Ter auto controle

Competência: **AUDITORIA DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS ÀS ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS**

Descrição: **Executar a função de auditoria interna relacionada às transferências de recursos do GDF a entidades privadas sem fins lucrativos por meio de convênios, contratos de gestão, termos de fomento, de colaboração e de parceria, e outros instrumentos similares, avaliando as fases dos respectivos ajustes, bem como os mecanismos e procedimentos de controle interno adotados pelas unidades.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA AUD DE CONVENIOS TRANSFERENCIAS E CONTR. DE GESTAO**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Mapeamento de processos - Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Ferramentas de pesquisa - Portaria CGDF nº 226/2015 – CGDF - ISSAI 100, 300 e 400 - Normas relacionadas a termos de fomento, colaboração e acordos de cooperação (Lei nº 13.019/2014. Decreto Distrital nº 35.240/2014.) - Normas relacionadas a convênios (IN nº 01/2005 – CGDF) - Normas relacionadas a contrato de gestão (Lei Federal 9.637/1998; Lei Distrital nº 4.081/1998. Decreto Distrital nº 29.870/2008) - Normas relacionadas a termo de parceria (Lei Distrital nº 4.301, de 27 de janeiro de 2009; Decreto Distrital nº 30.636, de 31 de julho de 2009) - Normas relacionadas à habilitação das organizações sociais (Lei Distrital nº 4.081/1998. Decreto Distrital nº 29.870/2008) - Saeweb - Técnicas de auditoria, principalmente aquelas previstas no artigo 17 da Portaria nº 226/2015 (Indagação Escrita ou Oral, Análise Documental, Conferência de Cálculos, Confirmação Externa ou Circularização, Exame dos Registros, Correlação das Informações Obtidas, Exame Físico, Observação das	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

Atividades e Condições, Corte das Operações ou Cut-Off, Rastreamento, e Revisão Analítica)		
- Sistema; Siggo		
- SICONV		

Competência: AUDITORIA DAS CONCESSÕES, PERMISSÕES E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Descrição: Executar a função de Auditoria Interna nos projetos de Concessões, Permissões e Parcerias Público-Privadas, e outros instrumentos similares, avaliando as fases dos respectivos ajustes, bem como os mecanismos e procedimentos de controle interno adotados pelas unidades responsáveis.

Atribuição por Unidade(s): DIRETORIA DE AUDITORIA DE PARCERIAS E CONCESSOES

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Mapeamento de processos - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Redação. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - ISSAI 100, 300 e 400 - Saeweb - Técnicas de auditoria, principalmente aquelas previstas no artigo 17 da Portaria nº 226/2015 (Indagação Escrita ou Oral, Análise Documental, Conferência de Cálculos, Confirmação Externa ou Circularização, Exame dos Registros, Correlação das Informações Obtidas, Exame Físico, Observação das Atividades e Condições, Corte das Operações ou Cut-Off, Rastreamento, e Revisão Analítica) - Portaria nº 226/2015 – CGDF - Normas relacionadas a PPP, Concessões e Permissões, tais como as Leis nos 11.079/2004, 8.666/1993 e 8.987/1995 (Federal), 3.792/2006 e	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

5.004/2012 (Distrito Federal), Decretos 35.083/2014 e 36.554/2015, Resolução – TCDF nº 290/2016 - Norma complementar, tais como Lei Complementar 101/2000, lei 4.320/1964 - Mecanismos e ferramentas de análise econômica e de mercado financeiro - Modelagens técnica, jurídica e econômico-financeira de projetos - Avaliação de planos de negócios de Concessões, Permissões e PPP's - Instrumentos de matemática e cálculos Financeiros - Avaliação dos Sistemas de Mensuração de Desempenho - Percepção do ambiente de grandes projetos em outros Estados e Municípios		
---	--	--

Competência: **AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO**

Descrição: **Acompanhar a realização de certames licitatórios promovendo as análises e recomendações pertinentes. A definição dos certames licitatórios a serem acompanhados depende da relevância para a administração e valor envolvido**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE AUDITORIA DE AQUISICOES E OUTROS SERVICOS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Língua Portuguesa - Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Sistemas informatizados de licitação (Ecompras, compras Net, e-licitações) - Licitações: Lei 8.666/93 e Decreto Distrital 36.520/2015	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade públicas: Lei 4.320/64 e Decreto Distrital 32.598/2010 - Competências acerca do executor e gestor do contrato: Decreto Distrital 32.598/2010 (arts. 41 ao 46, 56 ao 60 e 140-A) - Lei Complementar nº 123/2006 que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, especialmente a Seção I do CAPÍTULO V - Das Aquisições Públicas - Improbidade Administrativa: Lei 8.429/92 - Processo Administrativo: Lei 9.784/99 - Sanções administrativas: Capítulo IV da Lei 8.666/93 - Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar 101/2000-LRF - Governança, gestão e responsabilidade das empresas públicas e Sociedades de Economia Mista: Lei 13.303/16 - Conhecimento acerca de Auditoria Operacional - Conhecimento e acesso ao Painel Mapa de Preços administrado pela Secretaria de Fazenda do DF - Ferramentas de Pesquisa de jurisprudência do TCU, TCDF, AGU, PROCAD, STJ e STF. - Ferramentas de pesquisa processual no TCDF e TJDFT - Ter conhecimento de word/excel em nível médio ou avançado - Margem de preferência em licitações: Decreto 8.224/2014 - Trilhas de auditoria - Mapeamento de processos – Bisage - Sistemas governamentais: SIGGO, SIGMANET, SISGEPAT e SIGRH - Software CAD/CAM - Geoprocessamento - Georeferenciamento	- Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	
--	---	--

Competência: AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA E DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Descrição: Realizar a fiscalização contratual da execução dos serviços de natureza continuada, da aquisição de materiais e outros serviços de forma integrada com a administração pública objetivando os melhores resultados para o GDF.

Atribuição por Unidade(s): DIRETORIA DE AUDITORIA DE SERVICOS DE NATUREZA CONTINUADA

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Gramática da Língua Portuguesa - Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Lei 8.666/1993 que trata das licitações, em especial dos artigos que trata da execução de contratos - Obrigações da contratada e do contratante em relação ao objeto contratado - Mapa de Preços da Secretaria de Fazenda do DF - Cartilhas de execução de contratos (CGU, TCU e Seplag-DF) - Decreto nº 32598/2010, especificamente dos art. 41 – 46 - Word/excel em nível médio ou avançado - Leis Trabalhistas, especificamente da CLT, nos artigos que tratam de acordos coletivos, encargos previdenciários e benefícios aos empregados - Sistemas corporativos do GDF, principalmente SIGGO, SIGEPAT, SIGMA.NET - Relatórios técnicos de auditoria - Noções de Direito Administrativo	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Ferramentas de pesquisas de jurisprudência em nível avançado do TCU, TCDF - Prorrogação de Contratos - Lei 8.666/1993 - artigo 57 - Gestão de Pessoas, processos e recursos - Manuais, documentos técnicos, normas e legislação da sua área de atuação - Plano Estratégico da CGDF - Alteração de contratos - Lei 8.666/1993 - art 65		
--	--	--

Competência: **AUDITORIA DOS ATIVOS PATRIMONIAIS, FUNDOS E RECURSOS EXTERNOS**

Descrição: **Executar auditoria dos Ativos Patrimoniais, Fundos e Recursos Externos, realizando seu planejamento, análise dos fatos e emitindo relatórios.**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Gestão de projetos - Direito Administrativo - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Normas de Controle Interno e COSO, além de outras normas internacionais de auditoria - Normas de auditoria governamental - Consulta e extração de dados do SIGGO - Consulta e extração de dados do Discoverer - Consulta e extração de dados do SIGRH - Consulta e extração de dados do Microstrategy	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ser colaborativo

- Domínio sobre as funcionalidades do SAEWEB
- Consulta ao Sistema da Ouvidoria (TAG) e tratamento das denúncias, bem como legislação correlata
- Estatística aplicada
- Análise e tratamento de dados, estatísticos ou não, com a utilização de sistemas para tratamento e Apresentação, como o Excel, Access, Powerpoint ou outros softwares específicos.
- Mapear os processos da Unidade ou assunto a ser auditado
- Bizagi (ou outra ferramenta para mapeamento de processos)
- Avaliação de Projetos
- Conhecimento do manual de auditoria da Controladoria
- Conhecimento Lei de Acesso à Informação – LAI
- Conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, portarias da SRF, além dos limites constitucionais
- Técnicas de interrogatório e extração de informações
- Técnicas de investigação
- Análise das Leis de Planejamento orçamentário e financeiro (PPA, LOA, LDO), bem como orçamento e finanças públicas
- Contabilidade Pública e Lei 4.320/64
- Contabilidade Geral
- Técnicas de análise de balanços
- Custos aplicados ao setor público
- Avaliação e gestão de Riscos e compliance
- Governança aplicada ao Setor Público
- Licitações e contratos administrativos
- Estatuto do Servidor, Lei Complementar nº 840/2011, código de ética e regime disciplinar
- Normas sobre OSCIP, Organizações Sociais e terceiro setor
- Normas sobre convênios

- Gramática, interpretação de textos e Técnicas de Redação oficial - Boas Práticas da Administração Pública e excelência na gestão - Direito empresarial e tributário - Direito Civil aplicado ao Controle - Direito Eleitoral aplicado ao Controle - Técnicas de oratória e comunicação profissional - Técnicas de condução de reunião - Responsabilidade administrativa da pessoa jurídica - Transparência e controle social - Gestão Pública e Políticas Públicas - Avaliação de políticas públicas - Construção de fluxogramas - Combate à corrupção - Noções sobre os produtos e serviços de investigação e inteligência da CGDF - Ferramentas de mineração de dados e textos - Capacitação em SQL para consulta em banco de dados - Capacitação em ACL para cruzamento entre informações de banco de dados - Auditoria em fontes de recursos externos (recursos do BIRD, BID, OEA...) - Organização da documentação de auditoria e processos - Conhecimento em ciências atuariais - Avaliação de desempenho e investimento em fundos financeiros, bem como classificação de risco de crédito - Regras para a divulgação de informações institucionais - Conhecimento dos Manuais de Redação Oficial - Elaboração de atos normativos e administrativos - Conhecimento de técnicas de interrogatório e extração de informações de servidores do órgão auditado - Técnicas de expressão verbal - Hermenêutica			
--	--	--	--

- Produção de conteúdo gráfico, multimídia e audiovisual para divulgação interna e externa - Revisão e correção de textos - Critérios de avaliação de trabalhos quanto à aderência às normas, entendimentos e jurisprudência e caso haja discordância apresentar a fundamentação		
--	--	--

Competência: **EXECUÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL**

Descrição: **Executar todo o ciclo de uma Auditoria Operacional, compreendendo o planejamento baseado em risco, a execução dos trabalhos de campo e a elaboração de relatório contendo recomendações monitoráveis e/ou orientações que agreguem valor à gestão.**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Mapeamento de processos - Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade - Metodologia de planejamento de auditoria baseado em risco - Plano Plurianual (PPA) - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - Lei Orçamentária Anual (LOA) - SIGGo - DISCOVERER - Microstrategy (OGP) - Planejamento Estratégico das Unidades Auditadas - Sistema Gestão-DF	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Fluxo das Auditorias de Monitoramento		
- Conceitos de Recomendação e Orientação		
- Lei de Responsabilidade Fiscal		

Competência: **EXECUÇÃO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE**

Descrição: **Executar todo o ciclo de uma Auditoria de Conformidade, compreendendo o planejamento com critérios objetivos para seleção de Processos, a análise dos Processos e a elaboração de relatório contendo recomendações monitoráveis e/ou orientações que agreguem valor à gestão.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE AUDITORIA DE CONTAS DE GOVERNO**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- SIGRH - Lei nº 8.666/1993 - LC 840/2011 - Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Lei Orçamentária Anual (LOA) - SIGGo - DISCOVERER - Microstrategy (OGP) - Fluxo das Auditorias de Monitoramento - Conceitos de Recomendação e Orientação - IN nº 01/2005 - CGDF - Lei nº 10.520/2002 - Lei nº 4.320/1964 - Decreto Distrital n.º 32.598/2010 - Resolução n.º 296/2016 – TCDF - Decreto Distrital n.º 16.109/94	- Equilíbrio emocional - Análise crítica - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Portaria nº 226/2015		
------------------------	--	--

Competência: COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO E DE AUDITORIA INTERNA

Descrição: Coordenar as Unidades de Controle Interno – UCI's da Administração Direta e as Unidades de Auditoria Interna – UAI's da Administração Indireta propondo a integração e padronização na aplicação das normas e procedimentos alusivos as respectivas ações de controle, bem como, a melhoria contínua dos controles nos Órgãos e Entidades do complexo administrativo do GDF.

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Lei nº 8.666/1993 - Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - IN nº 4 – MPOG - Decreto nº 32.598/2010 - Decreto nº 32.840/2011 - Decreto nº 34.367/2013 - Decreto nº 37.594/2016 - Decreto nº 35.109/2014 - Portaria nº 226/2015 - Decisões TCDF - Pareceres PGDF - Normas, técnicas e procedimentos de auditoria	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

Competência: SERVIÇOS CONSULTIVOS EM GESTÃO DE RISCOS

Descrição: Apoiar os gestores na implantação de um Sistema de Gestão de Riscos, no desenvolvimento da primeira Matriz de Riscos do órgão e no fomento de uma cultura de gestão de riscos com o intuito de melhorar os serviços públicos, sedimentar procedimentos e garantir a boa aplicação dos recursos públicos.

Atribuição por Unidade(s): DIRETORIA DE AUDITORIA DE AVALIACAO DE RISCOS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Direito Administrativo - Mediação de Conflitos - Excel - Redação - Oratória - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Decreto nº 37.302/2016 - Word - Power Point - Governança Corporativa - Técnicas de Consultoria e Facilitação em Gestão de Riscos - Análise de Cenários Prospectivos - Análise estatística	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

Competência: AUDITORIA BASEADA EM RISCOS

Descrição: Avaliar o atendimento de princípios, o funcionamento da estrutura e do processo relativos à gestão de risco, bem como, a implementação de controles para mitigação de riscos negativos e potencialização de riscos positivos.

Atribuição por Unidade(s): DIRETORIA DE AUDITORIA DE AVALIACAO DE RISCOS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- SIGRH - Excel - Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade.	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil

- ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Saeweb - SIGGo - Word - Governança Corporativa - Técnicas de Consultoria e Facilitação em Gestão de Riscos - Análise de Cenários Prospectivos - Análise estatística - Técnicas de Auditoria - Matriz de Risco	- Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo
--	--	--

Competência: **DESENVOLVIMENTO DE TRILHAS DE AUDITORIAS ELETRÔNICAS**

Descrição: **Realizar cruzamento de informações presentes em bases de dados visando identificar inconformidades relevantes.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE AUDITORIA DE ANALISE DA GESTAO PUBLICA**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Mapeamento de processos - Excel - Bancos de Dados - Redação - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Fundamentos de Planejamento Estratégico.	- Criatividade e inovação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Objetividade - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Word - Governança Corporativa - Técnicas de Consultoria e Facilitação em Gestão de Riscos - Análise de Cenários Prospectivos - Análise estatística - SQL - DATAWARE HOUSE - CRIAÇÃO DE ODBC's - Microstrategy – arquiteto - Microstrategy - Desenvolvedor - Microstrategy - Analista - BIZAGI		
--	--	--

Competência: **AUDITORIAS ELETRÔNICAS**

Descrição: **Realizar inspeções e auditorias visando atuar nos problemas identificados nas trilhas de Auditoria Desenvolvidas.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE AUDITORIA DE ANALISE DA GESTAO PUBLICA**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- SIGRH - Excel - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Redação. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Saeweb - SIGGo - Word - Governança Corporativa	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural

- Técnicas de Consultoria e Facilitação em Gestão de Riscos - Análise de Cenários Prospectivos - Análise estatística - Técnicas de Auditoria - Matriz de Risco	- Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	
--	--	--

Competência: **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Descrição: **Certificar as Tomada de Contas Especiais, emitir relatórios gerenciais acerca das atividades desenvolvidas, atuando comprometido com os resultados por meio de um ambiente de diálogo e respeito, cumprindo as orientações, normas e procedimentos definidos pela alta direção.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE AUDITORIA DE MONITORAMENTO DA ADM DIRETA ; DIRETORIA DE AUDITORIA DE MONITORAMENTO DA ADM INDIRETA**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Planejamento Estratégico da CGDF - Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SAEWEB - Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Redação. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Tomada de Contas Especiais - Código de Ética dos Servidores da Carreira de ACI lotados na CGDF - Legislações específicas da CGDF relacionadas às atividades de auditoria - Normas de Auditoria do IIA e ABNT - Processos de negociação - Manual de Gestão de Documentos Administrativos do GDF - Legislação específica do TCDF	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Aplicação de métodos para medições de monitoramento		
- Terminologia frasal aplicada ao trabalho de auditoria e monitoramento		

Competência: **AUDITORIAS DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE CONTROLE**

Descrição: Realizar auditorias de monitoramento das ações de controle e das solicitações de ações corretivas desenvolvidas pela CGDF, atuando comprometido com os resultados por meio de um ambiente diálogo e respeito, cumprindo as orientações, normas e procedimentos definidos pela alta direção.

Atribuição por Unidade(s): DIRETORIA DE AUDITORIA DE MONITORAMENTO DA ADM DIRETA ; DIRETORIA DE AUDITORIA DE MONITORAMENTO DA ADM INDIRETA

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Planejamento Estratégico da CGDF - Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal – SAEWEB - Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP - ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos. - ISO 37001:2016 – Integridade. - ISO 31010:2009 – Técnicas de Análise de Riscos. - ISO 19011:2012 – Auditoria de Sistemas de Gestão. - COSO 2013. - IPPF – Estrutura de Práticas Internacionais de Auditoria Interna. - Redação. - Fundamentos de Planejamento Estratégico. - Código de Ética dos Servidores da Carreira de ACI lotados na CGDF - Legislações específicas da CGDF relacionadas às atividades de auditoria - Normas de Auditoria do IIA e ABNT - Processos de negociação - Manual de Gestão de Documentos Administrativos do GDF - Legislação específica do TCDF - Aplicação de métodos para medições de monitoramento	- Análise crítica - Equilíbrio emocional - Relacionamento interpessoal - Criatividade e inovação - Argumentação - Trabalho em equipe - Visão sistêmica - Visão estratégica - Administração do tempo - Consolidação de dados - Compreensão de processos - Comunicação escrita e verbal - Priorização de tarefas - Raciocínio lógico - Aplicação de técnicas de auditoria - Identificação de riscos - Percepção do ambiente - Capacidade de síntese - Objetividade - Influência e persuasão - Proposição de boas práticas	- Ser ético - Ter a mente aberta - Ser diplomático - Ser observador - Ser perceptivo - Ser versátil - Ser tenaz - Ser decisivo - Ter autoconfiança - Agir com firmeza - Estar aberto a melhorias - Ter sensibilidade cultural - Ser colaborativo

- Terminologia frasal aplicada ao trabalho de auditoria e monitoramento		
---	--	--

Competência: **DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO DE TI**

Descrição: **Elaborar e gerir o plano tático-operacional de TI, de acordo com as necessidades de inovação e evolução da CGDF, considerando o alinhamento a todas as normas e diretrizes institucionais e governamentais pertinentes.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE RISCO E CONFORMIDADE DA INFORMACAO ; DIRETORIA DE PRODUCAO DO CONHECIMENTO**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Guia de Elaboração de PDTI do SISP - EGTI GDF / Decreto 37.754 / 16 (EGTI - Estratégia Geral de TI do GDF) - PPA 2016 – 2019 GDF - PEI 2016 – 2019 CGDF - Plano Estratégico do GDF - Acordo de Resultados CGDF - PDTI 2012 – 2015 CGDF - PDTI 2016 – 2019 CGDF - Atas de reuniões do COTIC – Comitê de TI da CGDF	- Ser capaz de elaborar análises e sínteses - Derivar ações para o PDTI a partir dos conteúdos presentes na EGTI, PPA e PEI CGDF - Coletar informações do ambiente que sejam relevantes - Envolver os participantes das unidades da CGDF - Fomentar a participação dos integrantes do Comitê de TI	- Ter iniciativa de buscar informações e esclarecimentos - Criatividade para busca de inovação e evolução - Senso crítico para diagnosticar necessidades de evolução - Possuir senso de urgência para atendimento de prazos críticos

Competência: **NORMATIZAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Descrição: **Elaborar, acompanhar e revisar os normativos referentes à Segurança da Informação em aplicação na CGDF, com alinhamento em especial à EGTI – Estratégia Geral de TI do GDF .**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE RISCO E CONFORMIDADE DA INFORMACAO ; DIRETORIA DE PRODUCAO DO CONHECIMENTO**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- PDTI 2016 – 2019 CGDF - PoSIC GDF / Resolução 2, 17/11/14 (PoSIC GDF) - PSI GDF / Portaria 204, de 16/10/13 - Política de Uso de Correio Eletrônico CGDF / Portaria 204, de 16/10/13 - Gestão de Backup - Gestão da Continuidade do Negócio (GCN) - Gestão de Respostas a Incidentes	- Ser capaz de elaborar análises e sínteses - Ser capaz de compilar informações	- Ter iniciativa de buscar informações e esclarecimentos - Possuir senso de urgência para atendimento de questões críticas relacionadas à Segurança da Informação

- Manual de Redação Oficial do GDF - EGTI GDF - Lei 2.572, 20/7/00 (proteção TI) - Decreto 25.750, 12/04/05 (regulamenta a Lei 2.572) - Portaria 202, 8/9/15 (CSI - Comitê de Segurança da Informação) - Decreto 35.382, 29/4/14 (CGCS - Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança) - Atas de reuniões do CSI		
--	--	--

Competência: **CONTROLE DA GESTÃO DE TI**

Descrição: **Avaliar, direcionar e monitorar os processos de gestão de TI, acompanhando a efetividade dos resultados alcançados.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE RISCO E CONFORMIDADE DA INFORMACAO ; DIRETORIA DE PRODUCAO DO CONHECIMENTO**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- PEI 2016 – 2019 CGDF - Plano Estratégico do GDF - Acordo de Resultados CGDF - PDTI 2016 – 2019 CGDF - EGTI GDF / Decreto 37.754, 26/8/16 (EGTI - Estratégia Geral de TI do GDF) - Decreto 37.354, 20/5/16 (CGTIC - Comitê de TI do GDF) - Sistema GESTAODF - Sistema de atas (EMATER) - Atas de reuniões da Secretaria Executiva e do CGTIC	- Ser capaz de elaborar análises e sínteses - Coletar informações do ambiente que sejam relevantes no contexto em análise	- Ter iniciativa de buscar informações e esclarecimentos - Possuir senso de urgência para atendimento de questões críticas

Competência: **PREPARAÇÃO DE DADOS**

Descrição: **Fazer a extração, transformação e carga de dados disponíveis em bases de dados para uso posterior em ferramentas de Business Intelligence – BI.**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- ETL – Extract, Transform, Load - Bancos de Dados	- Raciocínio lógico - Organização do tempo e dos recursos	- Agir com discrição - Ser comprometido - Ser responsável

	- Concentração - Velocidade de raciocínio	
--	--	--

Competência: **PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS**

Descrição: **Gerar informações a partir de dados e informações pré-existentes, demonstrando os resultados de forma textual ou gráfica, com vistas a auxiliar processos investigativos e de tomada de decisão.**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Mineração de dados - Ferramenta de diagramação de relacionamentos (I2) - EXCEL avançado	- Organização do tempo e dos recursos - Capacidade de sintetização da percepção	- Agir com discrição - Ser comprometido - Ser responsável

Competência: **ANÁLISE DE ALVOS, CENÁRIOS E CONTEXTOS**

Descrição: **Apurar as inter-relações entre entidades diversas, circunstâncias, fatos e situações, com vistas a auxiliar processos investigativos e de tomada de decisão.**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Técnicas de análise comparativa complexa - Redação	- Organização do tempo e dos recursos - Capacidade de raciocínio dedutivo e indutivo - Capacidade de fuga à inferência	- Agir com discrição - Ser comprometido - Ser responsável - Ser sagaz

Competência: **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Descrição: **Implementar e sustentar os sistemas da CGDF, seguindo as prioridades definidas no PDTI.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ; DIRETORIA DE SISTEMAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Modelagem de dados - Processo de desenvolvimento ágil	- Programação em C# - Programação em Java - Programação em interfaces de usuário - Programação para dispositivos móveis - Levantamento de requisitos	- Compartilhar conhecimentos - Compartilhar informações - Ter espírito colaborativo - Ser receptivo diante das críticas e correções - Estar disposto a aprender - Ter disposição para o diálogo - Ser proativo

		- Ser receptivo às novas ideias e maneiras de fazer - Ter autogerenciamento - Primar por padrões de excelência - Ter iniciativa de autodesenvolvimento constante
--	--	---

Competência: **GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI**

Descrição: **Manter a infraestrutura de TI e redes da CGDF em estado operacional, por meio de monitoramento constante dos ativos de rede e de propostas de inovações tecnológicas.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ; DIRETORIA DE SISTEMAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- IN MPOG nº 04 / 14 - Sistema Operacional Windows Server - NAGIOS - Firewall AKER - Solução de antivírus da McAfee - Solução de antispam da McAfee	- Ser capaz de participar como integrante técnico do grupo de elaboração dos projetos básicos que envolvam infraestrutura de TI - Ser capaz de operar os serviços do Windows Server - Ser capaz de monitorar os ativos e servidores de rede - Ser capaz de criar rotas, regras de NAT e filtragem visando aumentar a segurança da rede - Ser capaz de operar a console de antivírus e solucionar os casos de máquinas infectadas - Ser capaz de operar a console de antispam	- Ter iniciativa de autodesenvolvimento constante - Ter iniciativa de buscar informações, esclarecimentos e melhorias

Competência: **ADMINISTRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS**

Descrição: **Administrar os bancos de dados com o intuito de garantir a integridade e segurança dos dados.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ; DIRETORIA DE SISTEMAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- IN MPOG nº 04 / 14 - Ferramenta de ETL - Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL Server - Restore dos bancos de dados	- Ser capaz de participar como integrante técnico do grupo de elaboração dos projetos básicos que envolvam banco de dados - Ser capaz de realizar os procedimentos de extração, transformação e carga de dados	- Ter iniciativa de autodesenvolvimento constante - Ter iniciativa de buscar informações, esclarecimentos e melhorias - Ter iniciativa para aprender novas funcionalidades da ferramenta utilizada, bem como o uso de outra

- Documentação de estruturas de banco de dados - Monitoramento de banco de dados - Manutenção de bancos de dados - Análise de Requisitos	- Ser capaz de administrar os bancos de dados em SQL Server - Ser capaz de realizar o restore - Ser capaz de documentar com modelos de entidades relacionais e demais artefatos as bases de dados - Ser capaz de monitorar o banco de dados e de identificar consultas onerosas - Ser capaz de implementar rotinas para garantir disponibilidade do banco - Entender as necessidades do requisitante	ferramenta
---	---	------------

Competência: **ATENDIMENTO AO USUÁRIO FINAL DE TI**

Descrição: **Atender os chamados de TI, primando pela qualidade dos serviços prestados.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ; DIRETORIA DE SISTEMAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Relacionamento Interpessoal - Software WINDOWS - Software MS-OFFICE - Funcionamento de computadores, impressoras e scanners	- Saber utilizar sistema de HELP DESK - Saber operar WINDOWS - Saber utilizar MS-OFFICE - Capacidade de realizar pesquisas para buscar soluções de problemas - Saber fazer manutenção de computadores, impressoras e scanners	- Ser proativo - Ter empatia e cortesia - Ser tempestivo - Ter iniciativa de autodesenvolvimento constante

Competência: **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

Descrição: **Conduzir os procedimentos administrativos disciplinares de natureza investigativa e de natureza sancionatória, observando os prazos, os princípios e as normas legais regentes da atividade, de forma a entregar relatórios conclusivos para julgamento, bem como elaborar manifestações sobre a matéria, de forma fundamentada, mediante solicitação e em oportunidade de atendimento a servidores dos demais órgãos do Poder Executivo do Distrito Federal.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação Oficial - Direito Administrativo - Direito Disciplinar Distrital	- Atendimento ao público - Equilíbrio emocional - Administração do tempo	- Ser proativo - Ser imparcial - Ser ético

- Doutrina - Jurisprudência - Técnicas de oitivas/entrevistas - Institutos de ramos do Direito que sejam correlatos e incidentes no âmbito de responsabilização de fornecedores	- Raciocínio lógico - Adaptabilidade - Capacidade de comunicação oral e escrita - Multifuncionalidade - Aplicação das normas e regulamentos de Processo Administrativo - Capacidade de utilizar ferramentas de pesquisas - Capacidade de utilizar sistemas informatizados - Utilizar linguagem adequada - Capacidade de análise crítica - Capacidade de análise, interpretação e edição de textos/documentos - Resiliência - Coleta e análise de provas	- Ser discreto - Ser organizado - Ser cordial - Ser assertivo - Agir objetivamente - Ser responsável - Ter disposição para estudo - Demonstrar comprometimento - Apreciar desafios
--	--	--

Competência: **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORNECEDORES**

Descrição: **Conduzir os procedimentos administrativos de fornecedores de natureza sancionatória, observando os prazos, os princípios e as normas legais regentes da atividade, de forma a entregar relatórios conclusivos para julgamento, bem como elaborar manifestações sobre a matéria, de forma fundamentada, mediante solicitação e em oportunidade de atendimento a servidores dos demais órgãos do Poder Executivo do Distrito Federal.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE PROC. ADM DE RESPONSABILIZACAO DE FORNECEDORES**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação Oficial - Direito Administrativo - Doutrina - Jurisprudência - Técnicas de oitivas/entrevistas - Institutos de ramos do Direito que sejam correlatos e incidentes no âmbito de responsabilização de fornecedores	- Equilíbrio emocional - Atendimento ao público - Administração do tempo - Raciocínio lógico - Adaptabilidade - Capacidade de comunicação oral e escrita - Multifuncionalidade - Aplicação das normas e regulamentos de Processo Administrativo - Capacidade de utilizar ferramentas de pesquisas	- Ser proativo - Ser imparcial - Ser ético - Ser discreto - Ser organizado - Ser cordial - Ser assertivo - Agir objetivamente - Ser responsável - Ter disposição para estudo - Demonstrar comprometimento - Apreciar desafios

	- Capacidade de utilizar sistemas informatizados - Utilizar linguagem adequada - Capacidade de análise crítica - Capacidade de análise, interpretação e edição de textos/documentos - Resiliência - Coleta e análise de provas	
--	---	--

Competência: **MEDIAÇÃO DE CONFLITOS**

Descrição: **Conduzir, auxiliar e supervisionar as atividades de resolução consensual de conflitos no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE MEDIACAO DE CONFLITOS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Técnicas de negociação - Redação Oficial - Direito Administrativo e Constitucional - Técnicas de Mediação de Conflitos - Oratória - Linguagem não verbal - Meios alternativos de resolução de controvérsia - Fundamentos jurídicos e previsões normativas sobre resolução consensual de conflitos envolvendo agentes públicos - Formalidades do Procedimento de Mediação de Conflitos - Boas práticas da Administração Pública	- Administração do tempo - Raciocínio lógico - Adaptabilidade - Multifuncionalidade - Análise crítica e construtiva - Agilidade - Comunicação verbal e escrita - Discernimento - Escuta ativa e dinâmica - Perspicácia - Aplicação das normas - Aplicação de técnicas de resolução consensual de conflitos - Preparação do ambiente - Reconhecimento e avaliação de eventuais desvios de personalidade - Utilização de linguagem neutra - Estimulação das partes a desenvolverem uma visão prospectiva dos fatos - Tratamento de dados e informações - Auxílio sem exercer influência na tomada de decisão - Moderação	- Ser flexível - Ser imparcial - Ser ético - Ser cauteloso - Ser coerente - Ser crítico - Ser objetivo - Ter bom relacionamento interpessoal - Ser organizado - Ser comprometido - Ter iniciativa - Ter autocontrole - Ser criterioso - Ser cooperativo - Ser investigativo - Ser oportuno - Ser cordial - Ser realista - Manter sigilo

Competência: **NEGOCIAÇÕES DE ACORDOS DE LENIÊNCIA**

Descrição: **Conduzir, auxiliar e supervisionar as atividades de negociações de acordo de leniência, no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE NEGOCIACAO DE ACORDOS DE LENIENCIA**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação Oficial - Oratória - Boas práticas da Administração Pública - Normas e legislação específicas de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR e Processo Administrativo de Fornecedores - PAF. - Direito Constitucional e Direito Administrativo - Lei nº 8.666/90 - Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 9784/98 – Processo Administrativo - Lei 12.846/13 – Lei Anticorrupção - Formalidades dos ritos - Avaliar a celebração do Acordo de Leniência sob a ótica dos princípios aplicáveis à Administração Pública - Fundamentos jurídicos e previsões normativas referentes ao Acordo de Leniência	- Administração do tempo - Raciocínio lógico - Adaptabilidade - Multifuncionalidade - Aplicação das normas e regulamentos de Processo Administrativo - Análise crítica e construtiva - Agilidade - Comunicação verbal e escrita - Aplicação de técnicas de Processo Administrativo - Discernimento - Elaboração de questionamentos - Avaliação dos critérios legais aplicados ao Acordo de Leniência em cada caso concreto - Escuta ativa e dinâmica - Capacidade de utilização de ferramentas de pesquisa - Perspicácia	- Ser flexível - Ser imparcial - Ser ético - Ser cauteloso - Ser coerente - Ser objetivo - Ter bom relacionamento interpessoal - Ser discreto - Ser organizado - Ser comprometido - Ter iniciativa - Ter autocontrole - Ser criterioso - Ser cooperativo - Ser investigativo - Ser oportuno - Ser cordial - Ser realista

Competência: **ORIENTAÇÃO NORMATIVA CORREICIONAL**

Descrição: **Desenvolver mecanismos de aprimoramento das atividades correicionais, com vistas à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais, a fim de orientar os trabalhos das unidades seccionais.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE ORIENTACAO E NORMATIZACAO**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação Oficial - Boas práticas da Administração Pública	- Visão sistêmica - Administração do tempo - Adaptabilidade - Inteligência emocional	- Ser flexível - Ser proativo - Ser imparcial - Ser ético

- Lei nº 9784/98 – Processo Administrativo	- Capacidade de comunicação oral e escrita	- Ser observador
- Interpretação de Textos	- Capacidade de utilizar ferramentas de pesquisa	- Ter atitude crítica
- Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional	- Multifuncionalidade	- Ser objetivo
- Normas e legislações específicas de correição	- Aplicação das normas e regulamentos de Processo Administrativo	- Ser estudioso
- Conhecimentos de Informática	- Análise crítica e construtiva	- Ter bom relacionamento interpessoal
- Lei 4.938/12 – Sistema de Correição do Distrito Federal – SICOR/DF		- Ser discreto
		- Ser organizado
		- Ser comprometido

Competência: **SUPERVISÃO CORRECIONAL**

Descrição: **Exercer a supervisão correcional dos órgãos e entidades do Distrito Federal com fulcro nas competências definidas no SICOR.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE SUPER CORREICIONAL DA ADM. DIRETA E INDIRETA**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação Oficial	- Administração do tempo	- Ser flexível
- Boas práticas da Administração Pública	- Adaptabilidade	- Ser proativo
- Lei nº 9784/98 – Processo Administrativo	- Inteligência emocional	- Ser imparcial
- Interpretação de Textos	- Capacidade de comunicação oral e escrita	- Ser ético
- Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional	- Multifuncionalidade	- Ser observador
- Normas e legislações específicas de correição	- Aplicação das normas e regulamentos de Processo Administrativo	- Ter atitude crítica
- Conhecimentos de Informática	- Análise crítica e construtiva	- Ser objetivo
- Lei 4.938/12 – Sistema de Correição do Distrito Federal – SICOR/DF	- Capacidade de utilização de ferramentas de pesquisa	- Ser estudioso
		- Ter bom relacionamento interpessoal
		- Ser discreto
		- Ser organizado
		- Ser comprometido

Competência: **TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS**

Descrição: **Análise, instrução prévia, apuração e supervisão das tomadas de contas especial, instauradas no âmbito do Poder Executivo do DF, além de posterior acompanhamento dos ressarcimentos ocorridos.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE SUPERVISAO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ; DIRETORIA DE EXECUCAO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ; DIRETORIA DE INSTRUCAO PREVIA E COMPOSICAO DO DEBITO ; DIRETORIA DE MEDIACAO DE CONFLITOS ; DIRETORIA DE MEDIACAO DE CONFLITOS**

--	--	--

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Redação Oficial - Boas práticas da Administração Pública - Formalidades dos ritos - Conhecimentos de Direito Administrativo e Constitucional - Normas e legislações relacionadas à TCE - Contabilidade - Conhecimentos em Informática - Conhecimentos em Engenharia Civil	- Adaptabilidade - Gestão do tempo - Capacidade de redigir e interpretar textos - Fazer pesquisas jurisprudenciais junto aos órgãos - Ser capaz de identificar a conduta do agente responsável, o dano ocorrido e estabelecer o nexo de causalidade - Ter multidisciplinariedade - Utilização de sistemas informatizados - Fazer análise de processos - Estabelecer tomada de decisão - Inteligência emocional	- Ser proativo - Ser imparcial - Ser ético - Ser observador - Ter atitude crítica - Ter discrição - Ser objetivo - Ter disciplina - Ter responsabilidade - Ser estudioso - Ter bom relacionamento interpessoal

Competência: **GESTÃO DA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL**

Descrição: **Promover a gestão da estratégia da CGDF, coordenando o processo de formulação da estratégia, avaliando de forma contínua sua execução e comunicando-a de forma ampla, visando sua efetiva implementação.**

Atribuição por Unidade(s): **ASSESSORIA DE GESTAO ESTRATEGICA E PROJETOS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Regimento Interno da CGDF - Acordo de resultados - Gestão de processos - Teorias e métodos de planejamento estratégico - Metodologias para a construção de cenários prospectivos e tendências - Metodologias para a construção e definição de indicadores e metas - Ferramentas de Gestão Estratégica - Princípios de Gestão Pública - Boas práticas na Administração Pública - Plano Estratégico Institucional da CGDF - Gestão de portfólios de programas e de projetos estratégicos - Projetos estratégicos da CGDF	- Trabalhar em equipe - Sistematizar e analisar informações coletadas - Utilizar aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados e apresentações - Prestar apoio metodológico em planejamento estratégico - Gerenciar informações estratégicas - Ser capaz de interagir com diversas áreas - Manter organização e método na realização do trabalho - Comunicar-se com clareza e objetividade	- Agir com comprometimento - Ter espírito colaborativo - Ser flexível - Ser proativo - Agir como mediador em situações de conflito - Ser comprometido com os resultados - Ter iniciativa - Agir com discrição e impessoalidade - Manter organização e método na realização do trabalho

- Técnicas de negociação e administração de conflitos - Etapas da formulação da estratégia - Gestão para Resultados - Ferramentas de edição de texto e de planilhas eletrônicas - Planejamento Estratégico Governamental		
--	--	--

Competência: IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE CAPACIDADE DE AUDITORIA INTERNA - IA-CM

Descrição: Planejar, Viabilizar e Executar a institucionalização do Modelo IA-CM na CGDF.

Atribuição por Unidade(s): ASSESSORIA DE HARMONIZACAO CENTRAL

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Regimento Interno da CGDF - Planejamento Estratégico da CGDF - Estrutura Internacional de Práticas Profissionais-IPPF - Noções de contabilidade, administração, finanças, jurídicas, tecnológicos - Boas práticas de gestão de organizações - Modelo IA-CM - Redação Oficial	- Interação com órgãos externos parceiros - Interação com todas as áreas da CGDF - Mecanismos para institucionalização dos macroprocessos - Orientação dos servidores da CGDF nos processos relativos ao IA-CM	- Ser proativo - Trabalhar em equipe - Saber ouvir e interpretar as demandas - Ser cortês no trato com as pessoas - Agir com impessoalidade e transparência - Planejar os trabalhos para cumprimento de metas e atendimento de prazos

Competência: ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS OU CIENTÍFICOS

Descrição: Produzir documentos (minutas de normativos, notas técnicas, entre outros), a partir de análises fático-jurídicas, para instrução de processos, para subsidiar a tomada de decisões pelo Gestor e/ou para implementar boas práticas na Administração Pública.

Atribuição por Unidade(s): ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL ; ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS ; ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Gramática da Língua Portuguesa - Redação Oficial - Direito Administrativo - Direito - Estrutura da Administração Distrital	- Escrever com clareza, concisão e objetividade - Realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e em normativos - Analisar situações-problema buscando soluções inteligentes	- Ter olhar crítico - Manter-se atualizado quanto ao ordenamento - Ter gosto pela leitura e pela análise técnica

- Interpretação Textual		- Mostrar-se receptivo à inovação técnico-jurídica
- Noções de Administração Geral e Pública		

Competência: **EXAME DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE CONSULTAS JURÍDICAS**

Descrição: **Promover o exame de processos, atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da CGDF, além de prestar informações e fornecer subsídios, interpretando as normas em relação ao caso concreto para a correta aplicação das normas pelas unidades da CGDF.**

Atribuição por Unidade(s): **ASSESSORIA JURIDICO-LEGISLATIVA**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Direito Constitucional - Direito Administrativo - Direito Processual Civil - LODF - Lei nº 840/2011 - Lei nº 8.112/1990 - Lei nº 8.666/1993 - Lei nº 9.784/1999 - Lei nº 4.938/2012 (Correição) - Lei nº 4.896/2012 (SIGO-DF) - Lei nº 4.990/2012 (LAI/DF) - Lei nº 12.527/2011 (LAI) - Hermenêutica Jurídica - Técnica Legislativa - Técnicas de Redação - Licitações e Contratos - Jurisprudência Judicial e Administrativa - Dispositivos de busca e pesquisa na internet - Língua Portuguesa - Comunicação e Redação Oficial	- Trabalhar em equipe - Interpretação de normas - Boa capacidade de comunicação - Boa escrita e oratória - Prática legislativa - Acompanhar a evolução da legislação, da doutrina e dos Pareceres da PGDF - Identificar as lacunas presentes na legislação - Pesquisar a interpretação da legislação dada pela PGDF, TCDF e por outros órgãos externos - Elaborar documentos técnicos, identificando os principais elementos processuais e materiais a serem considerados e empregando técnicas de hermenêutica e de redação oficial - Interpretar questões controvertidas - Analisar a aderência dos opinativos às decisões do TCDF e Pareceres da PGDF	- Ser proativo - Ética profissional - Organização do trabalho - Ser pontual e comprometido - Agir com cortesia e respeito - Ser ágil e diligente - Manter-se atualizado - Ser receptivo a outros pontos de vista - Ter disposição para pesquisa - Ser autodidata - Ter disposição para enfrentar situações que envolvam questões inéditas e polêmicas

Competência: **GESTÃO DAS OUVIDORIAS SECCIONAIS**

Descrição: **Gerir as atividades desempenhadas de cada ouvidoria seccional, atuando de forma integrada e produzindo informações necessárias à execução de suas atividades.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE ACOMP DE OUVIDORIA DAS AREAS SOCIAL E ECONOMICA ; DIRETORIA DE ACOMP DE OUVID DAS AREAS DE GOV E INFRAESTRUT**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Linguagem cidadã - Gestão de conhecimento - Redação Oficial - Cartas de Serviços - Comunicação (tipologia e canais) - Cursos na área de Ouvidoria - Inovação e liderança - Legislações vigentes, em destaque a Lei nº 4.896/2012 e o Decreto nº 36.462/2015 - Mapeamento de processos - Gramática e interpretação de texto - Pacote office, planilhas eletrônicas, editores de texto, correio eletrônico - Planejamento Estratégico - Sistema de Ouvidoria do Governo do Distrito Federal – OUV-DF	- Trabalhar em equipe - Ter visão integrada - Fazer análise crítica e construtiva - Agir de maneira planejada - Definir metas e resultados, avaliando os indicadores estabelecidos e monitorando prazos - Elaborar manuais, relatórios gerenciais e normas - Corrigir desvios nos serviços de ouvidoria - Propor estratégias para a melhoria do desempenho da rede e processos de trabalho - Comunicar-se com argumentos, fatos e dados	- Ser proativo - Ser comunicativo - Ser resiliente - Ter capacidade de liderança - Ter compreensão interpessoal e empatia - Ser receptivo diante das críticas - Ter atitude cidadã - Ter foco na melhoria de capacidade pessoal e profissional - Ter equilíbrio emocional

Competência: **TRATAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIA CLASSIFICADAS COMO DENÚNCIA**

Descrição: **Gestão dos registros de manifestações de ouvidoria classificadas como denúncias, recebidas pelo Sistema OUV-DF.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE MANIFESTACOES ; DIRETORIA DE AVALIACAO E ACOMPANHAMENTO DE DENUNCIAS**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Linguagem cidadã - Redação Oficial - Cartas de Serviços - Legislações vigentes, em destaque a Lei nº 4.896/2012 e o Decreto nº 36.462/2015 - Gramática e interpretação de texto - Sistema de Ouvidoria do Governo do Distrito Federal – OUV-DF - Técnicas de atendimento ao público - Mediação de Conflitos - Processos internos do GDF - Segurança da informação	- Expressar ideias com clareza e objetividade - Adaptar-se às novas tecnologias da comunicação - Ter visão integrada - Fazer análise crítica e construtiva - Agir de maneira planejada - Ser capaz de organizar processos - Definir metas e resultados, estabelecendo prioridades e respeitando os prazos - Fazer uso de um vocabulário adequado	- Ser proativo - Ser resiliente - Ter capacidade de liderança - Ter compreensão interpessoal e empatia - Ser receptivo diante das críticas - Ter atitude cidadã - Ter foco na melhoria de capacidade pessoal e profissional - Ter equilíbrio emocional

	- Ser capaz de identificar e analisar as manifestações com admissibilidade - Elaborar Relatórios Gerenciais - Desenvolver a síntese textual - Ter bom acesso aos setores de trabalho - Agir como mediador em situações de conflito	
--	--	--

Competência: TRATAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIA CLASSIFICADAS COMO SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES

Descrição: Gestão das solicitações de informações recebidas no Sistema e-SIC.

Atribuição por Unidade(s): DIRETORIA DE RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE MANIFESTACOES ; DIRETORIA DE AVALIACAO E ACOMPANHAMENTO DE DENUNCIAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Linguagem cidadã - Redação Oficial - Cartas de Serviços - Técnicas de atendimento ao público - Lei nº 4.990/2012 e Decreto nº 34.276/2013 - Organograma e regimento interno da CGDF - Liderança - Interpretação de texto - Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) - Elaboração de Relatórios Gerenciais	- Expressar ideias com clareza e objetividade - Adaptar-se às novas tecnologias da comunicação - Fazer análise crítica e construtiva - Estabelecer prioridades, respeitando os prazos - Agir de maneira planejada - Ser capaz de organizar processos - Fazer uso de um vocabulário adequado - Ser capaz de identificar e analisar as manifestações com admissibilidade - Desenvolver a síntese textual - Definir metas e resultados	- Ser proativo - Ser resiliente - Ter capacidade de liderança - Ter compreensão interpessoal e empatia - Ser receptivo diante das críticas - Ter atitude cidadã - Ter foco na melhoria de capacidade pessoal e profissional - Ter equilíbrio emocional

Competência: MONITORAMENTO DO SERVIÇO DE OUVIDORIA

Descrição: Gerir os serviços de ouvidoria para indicar melhorias nas políticas e serviços públicos, bem como nas respostas de ouvidoria enviadas ao cidadão, subsidiando, com informações de ouvidoria, a Ouvidoria-Geral e a Controladoria-Geral.

Atribuição por Unidade(s): DIRETORIA DE PROJETOS DE MOBILIZACAO SOCIAL ; DIRETORIA DE INFORMACOES DE OUVIDORIA

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Acordo de resultados	- Trabalhar em equipe	- Agir com comprometimento

- Linguagem cidadã - Gestão de projetos - Redação Oficial - Cartas de Serviços - Cursos na área de Ouvidoria - Legislações vigentes, em destaque a Lei nº 4.896/2012 e o Decreto nº 36.462/2015 - Mapeamento de processos - Planejamento Estratégico - Sistema de Ouvidoria do Governo do Distrito Federal – OUV-DF - Técnicas de atendimento ao público - Liderança - Gestão DF - Inovação - Pacote office avançado, planilhas eletrônicas, editores de texto, correio eletrônico, internet e intranet - Ferramentas de atualização de conteúdo de sites institucionais - Ferramentas de diagnósticos (Business Intelligence) - Conhecimentos de estatística - Marketing Relacional	- Ter visão integrada - Fazer análise crítica e construtiva - Definir metas e resultados, avaliando os indicadores estabelecidos e monitorando prazos - Promover e participar de ações de integração e de modernização administrativa - Elaborar manuais, relatórios gerenciais e normas	- Ser proativo - Ser comprometido com os resultados - Primar por padrões de excelência - Ser comunicativo - Ser resiliente - Ter capacidade de liderança - Ter compreensão interpessoal e empatia - Ser receptivo diante das críticas - Ter atitude cidadã - Ter foco na melhoria de capacidade pessoal e profissional - Ter equilíbrio emocional
---	--	---

Competência: **FOMENTO À PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

Descrição: **Conceber iniciativas para disseminar os serviços de ouvidoria e estimular a participação social, desenvolvendo e implantando projetos voltados ao aprimoramento e a cultura de participação social.**

Atribuição por Unidade(s): **DIRETORIA DE PROJETOS DE MOBILIZACAO SOCIAL**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Linguagem cidadã - Gestão de projetos - Redação Oficial - Cartas de Serviços - Cursos na área de Ouvidoria - Legislações vigentes, em destaque a Lei nº 4.896/2012 e o Decreto nº 36.462/2015	- Adaptar-se às novas tecnologias da comunicação - Ter visão sistêmica - Formular e coordenar projetos - Possuir oratória - Promover eventos, capacitação e treinamento técnico	- Ser proativo - Ser comprometido com os resultados - Primar por padrões de excelência - Ser comunicativo - Ser resiliente - Ser criativo - Ter capacidade de liderança

- Planejamento Estratégico - Técnicas de atendimento ao público - Liderança - Inovação - Pacote office, planilhas eletrônicas, editores de texto, correio eletrônico, internet e intranet - Sistema informatizado de Ouvidoria – OUV-DF - Orçamento e Finanças públicas - Ferramentas de editoração de imagens e diagramação de textos	- Interagir com as unidades que tenham competência correlata às ações de comunicação	- Ter compreensão interpessoal e empatia - Ser receptivo diante das críticas - Ter atitude cidadã
---	--	---

Competência: **GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA E INSTITUCIONAL**

Descrição: **Gerir a produção e divulgação de informações de forma clara, correta, completa e tempestiva, visando alcançar o público interno e externo.**

Atribuição por Unidade(s): **ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL**

CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES
- Gramática da Língua Portuguesa - Estrutura organizacional da CGDF - Técnicas e redação jornalística - Política de Comunicação Social do GDF - Relacionamento com a imprensa - Edição de imagens - Fotografia - Softwares gráficos - Manual de Identidade visual do GDF - Publicidade - Mídias sociais	- Comunicar-se de forma oral e escrita, com clareza e objetividade, utilizando linguagem adequada ao público-alvo - Fazer cobertura de eventos - Conduzir entrevistas - Domínio do assunto técnico demandado - Produzir imagens associadas ao conteúdo - Identificar matérias relacionadas ou de interesse do órgão, veiculadas na mídia - Interagir, interna e externamente, para prover os servidores de informações relevantes - Ter percepção para identificar notícias divulgadas pela imprensa e que são de interesse do órgão - Selecionar ideias para desenvolvimento de campanhas publicitárias - Domínio da linguagem das mídias sociais	- Ser proativo - Ouvir atentamente e com receptividade seus interlocutores - Ter iniciativa - Tratar as pessoas com cordialidade - Ter interesse pelos assuntos referentes à CGDF - Ter senso crítico - Ter flexibilidade para lidar com mudanças e pontos de vista diferentes - Buscar inovação - Atuar com desenvoltura no relacionamento com diferentes veículos de comunicação - Ser receptivo às críticas, sugestões e novas ideias - Ter paciência e controle emocional em caso de enfrentamento de crise - Zelar pela boa apresentação pessoal

