

ANEXO I
APURAÇÃO DA LACUNA DE APRENDIZAGEM

Grau de Importância	Grau de Domínio	Importância	Domínio	Índice	Lacunas
Muito Baixo	Muito Baixo	2	10	-8	BAIXA
Muito Baixo	Alto	2	8	-6	BAIXA
Baixo	Muito Alto	4	10	-6	BAIXA
Muito Baixo	Moderado	2	6	-4	BAIXA
Baixo	Alto	4	8	-4	BAIXA
Moderado	Muito Alto	6	10	-4	BAIXA
Muito Baixo	Baixo	2	4	-2	BAIXA
Baixo	Moderado	4	6	-2	BAIXA
Moderado	Alto	6	8	-2	BAIXA
Alto	Muito Alto	8	10	-2	BAIXA
Muito Baixo	Muito Baixo	2	2	0	BAIXA
Baixo	Baixo	4	4	0	BAIXA
Moderado	Moderado	6	6	0	BAIXA
Alto	Alto	8	8	0	BAIXA
Muito Alto	Muito Alto	10	10	0	BAIXA
Baixo	Muito Baixo	4	2	2	MÉDIA
Moderado	Baixo	6	4	2	MÉDIA
Moderado	Moderado	8	6	2	MÉDIA
Muito Alto	Alto	10	8	2	MÉDIA
Moderado	Muito Baixo	6	2	4	ALTA
Alto	Baixo	8	4	4	ALTA
Muito Alto	Moderado	10	6	4	ALTA
Alto	Muito Baixo	8	2	6	ALTA
Muito Alto	Baixo	10	4	6	ALTA
Muito Alto	Muito Baixo	10	2	8	ALTA

ANEXO II

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

EIXO TRANSVERSAL

GOVERNANÇA E GESTÃO PÚBLICA

Capacidade de aprimoramento dos processos internos e do fornecimento serviços e produtos, utilizando ferramentas e conhecimentos, de forma a agregar valor e melhorar as operações tanto da CGM-Rio quanto dos órgãos e entidades municipais, visando auxiliar no atingimento de seus objetivos.

A – Conhecimentos

- Governança pública
- Gerenciamento de risco
- Gerenciamento de tempo
- Controle interno (conceitos, função e Frameworks – modelo de referência)

B – Habilidades

- Identificar métodos orientados para melhoria contínua visando o ganho de eficiência e efetividade dos processos organizacionais
- Analisar conjunturas externas e internas que possam impactar o contexto do trabalho
- Mapear as relações existentes dentro da organização e impactos que exercem nos processos e procedimentos no contexto do trabalho
- Organizar seu tempo de acordo com as prioridades da gestão, buscando maximizar seus resultados, otimizar tarefas e aumentar sua produtividade

C – Atitudes

- Ser proativo nas situações no contexto de trabalho
- Ser organizado
- Ter pensamento crítico

FUNDAMENTOS ESSENCIAIS DA CGM-RIO

Capacidade de entender o arcabouço normativo que rege a administração pública como um todo e as bases técnicas fundamentais para seu funcionamento, compreendendo o papel da CGM-Rio como órgão integrante do Sistema de Controle Interno.

A – Conhecimentos

- Estrutura e funcionamento da administração pública do Município do Rio de Janeiro
- Administração financeira e orçamentária aplicadas ao município
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei de acesso à informação pública (LAI) e Lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD)
- Noções de direito administrativo
- Licitações e contratos administrativos
- Regimento Interno da CGM-Rio

B – Habilidades

- Aplicar adequadamente os conhecimentos, as normas, regras e leis que norteiam os processos de trabalho
- Compreender como suas atividades laborativas estão inseridas no contexto da CGM-Rio e da PCRJ, levando em consideração as possíveis ações e suas consequências

C – Atitudes

- Buscar o aprendizado contínuo para aprimoramento e aquisição de novos conhecimentos

COMUNICAÇÃO

Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.

A – Conhecimentos

- Técnicas, ferramentas e metodologias para garantir a assertividade da comunicação interna e de resultados
- Técnicas de apresentação

- Regras de redação oficial
- Técnicas de redação

B – Habilidades

- Expressar conceitos e ideias de forma efetiva
- Expressar-se na forma oral e escrita com concisão e clareza
- Utilizar técnicas, ferramentas e metodologias em apresentações, cursos e atividades de capacitação

C - Atitudes

- Ser aberto a ponto de vistas divergentes
- Ter disposição para escutar o outro com atenção e interesse (escuta ativa)
- Ser assertivo e respeitoso na interação e comunicação com o outro

TRABALHO EM EQUIPE

Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente, em busca do alcance de metas compartilhadas e compreendendo a repercussão das próprias ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.

A – Conhecimentos

- Reconhecer as particularidades da dinâmica do trabalho em grupo quanto à definição de metas em comum e manutenção da sinergia
- Técnicas de gestão para lidar com o fator emocional nas relações interpessoais
- Gerenciamento de conflitos
- Técnicas de negociação

B – Habilidades

- Compartilhar metas, objetivos e sucessos
- Conciliar as partes interessadas a fim de alcançar uma solução vantajosa
- Saber analisar contextos sob perspectivas diversas
- Compartilhar conhecimentos de maneira proativa

C – Atitudes

- Ser cooperativo
- Ter empatia
- Agir com sensatez e moderação
- Ter flexibilidade

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

Capacidade de agir de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão do patrimônio público.

A – Conhecimentos

- Princípios constitucionais que regem os procedimentos na administração pública
- Código de integridade do agente público municipal
- Estatuto dos funcionários públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro
- Normativos de conduta ética publicados pela CGM-Rio e pelos conselhos correspondentes a sua atuação profissional

B – Habilidades

- Reconhecer os princípios e valores que regem sua própria conduta
- Aplicar nas práticas cotidianas os princípios morais, valores, regras e normas que são requeridos para o exercício da função pública
- Analisar a cultura organizacional em função da compreensão dos valores e padrões de conduta estabelecidos no contexto do trabalho

C – Atitudes

- Atuar com responsabilidade, retidão, transparência e equidade
- Atuar com impessoalidade
- Ser discreto
- Atuar com prontidão, presteza, solicitude, celeridade

MENTALIDADE DIGITAL

Capacidade de integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna e externa.

A – Conhecimentos

- Conceitos relacionados à segurança da informação, como: uso ético de dados públicos, proteção aos dados e aos sistemas, etc...
- Tendências e impactos da tecnologia sobre sua área de atuação profissional

- Sistemas Corporativos da CGM-Rio e PCRJ (ex. SIAFIC, SAFRA, SIG, ERGON, SIGMA, Processo.Rio e e-Aud)
- Ferramentas de edição de texto, de planilhas eletrônicas e de apresentações

B – Habilidades

- Aplicar recursos digitais para modernizar processos organizacionais e de trabalho e promover uma maior efetividade e qualidade dos serviços e produtos públicos
- Usar tecnologias para aumentar a agilidade, segurança e integridade de dados e informações
- Utilizar os recursos digitais disponíveis para garantir o uso econômico e transparente dos recursos públicos

C – Atitudes

- Ter espírito inovador
- Ter disposição para experimentar

EIXO TÉCNICO

CONTABILIDADE

Capacidade de interpretar, identificar, mensurar, avaliar, controlar e evidenciar os fenômenos contábeis, econômicos, financeiros e orçamentários que afetam o patrimônio público e fornecer informações aos usuários em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

A – Conhecimentos

- Órgãos reguladores
- Prazos legais da Contabilidade
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP
- Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF
- Normas Brasileiras de Contabilidade para o Setor Público - NBC TSP
- Normas e regulamentos de transmissão de informações à Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Ministério da Saúde – MS, Ministério da Educação – MEC e Secretaria da Receita Federal – SRF

- Contabilidade societária
- Contabilidade de custos
- Contabilidade fiscal

B – Habilidades

- Aplicar nas práticas cotidianas os princípios, regras e normas estabelecidas para contabilidade
- Analisar e criar regras de contabilização
- Realizar registros e análises contábeis
- Capacidade de elaboração das Demonstrações Contábeis e Demonstrativos Fiscais
- Capacidade de consolidação das Demonstrações Contábeis
- Planejar e gerenciar suas atividades de forma a atender aos prazos legais

C – Atitudes

- Ter raciocínio rápido
- Capacidade de entrega

AUDITORIA

Capacidade de realizar auditorias e análises corretas, ágeis e úteis adicionando valor e melhorando as operações dos órgãos e entidades por meio de avaliações de riscos, controles, governança, conformidade, integridade para que os objetivos da administração municipal sejam alcançados de forma eficiente.

A – Conhecimentos

- Diretrizes gerais de organização e funcionamento da Auditoria Geral contidos em seu Estatuto, Plano de Negócio, Planejamento Estratégico da Auditoria Geral e nas Políticas relevantes de suporte à auditoria
- Planejamento de Auditorias
- Serviço de Avaliação (planejamento, execução e comunicação de resultados)
- Serviço de Consultoria (planejamento, execução e comunicação de resultados)
- Monitoramento dos Achados de Auditoria
- Redação de Relatório
- Apuração de Benefícios
- Fraude

- Noções de referenciais do IIA (IPPF, 3 linhas, etc.)
- IA-CM

B – Habilidades

- Aplicar nas práticas cotidianas os princípios, regras e normas estabelecidos nos instrumentos referenciais da Auditoria Geral
- Capacidade de planejar, executar e concluir auditorias de maneira eficiente
- Analisar informações, identificar problemas, concluir de forma correta, objetiva, imparcial e com independência
- Capacidade de analisar dados, gerando informações úteis para seleção das auditorias e/ou testes a serem executados

C - Atitudes

- Atuar de forma imparcial

CORREGEDORIA

Capacidade de processar as denúncias e representações no âmbito da Administração Pública Municipal, nos processos e procedimentos afetos às atividades Correcionais, como nos Processos de Responsabilização Administrativa – PAR; Acordos de Leniência; Investigações; e Processos Administrativos Disciplinares – PAD.

A – Conhecimentos

- Direito Administrativo Disciplinar
- Lei Anticorrupção e sua regulamentação no Município
- Processo Administrativo Disciplinar - PAD
- Processo Administrativo de Responsabilização - PAR
- Visão geral da atividade correcional
- Acordo de Leniência
- Investigação Preliminar (Lei Anticorrupção)
- Sindicância Administrativa
- Procedimentos Investigativos

B – Habilidades

- Compreender a legislação correcional aplicando os conhecimentos no caso concreto
- Capacidade de negociação para o cumprimento de acordos

C – Atitudes

- Ser discreto
- Atuar com impessoalidade

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Capacidade para propor, planejar, desenvolver e implantar soluções de tecnologia da informação e comunicação que contribuam para a execução das ações de controle e para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno.

A – Conhecimentos

- Estatística Inferencial
- Automação de processos
- Metodologia de desenvolvimento de projetos com foco em dados
- Lógica de programação
- Linguagem de programação
- Banco de dados estruturados e não estruturados
- Conhecimento básico em Modelagem de dados
- Análise exploratória de dados
- Business Intelligence
- Análise preditiva
- Visualização de dados

B – Habilidades

- Manipular e analisar grandes volumes de dados, transformando e extraindo insights de dados
- Capacidade de programar em linguagens que são amplamente utilizadas em análise de dados, como Python ou R
- Criar visualizações de dados e dashboards interativos que facilitam a interpretação dos dados, com ferramentas de Business Intelligence (BI) como Power BI
- Analisar e interpretar dados eficazmente, a partir de conhecimentos em testes estatísticos
- Automatizar tarefas repetitivas e workflows de dados, com a utilização de scripts, plataformas de automação ou ferramentas de workflow

- Capacidade de integrar sistemas, automatizar a coleta de dados, a transformação e o carregamento (ETL), e até mesmo automatizar partes do processo analítico e de relatórios

C – Atitudes

- Ser criativo
- Ter espírito investigativo

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Capacidade de tomar decisão e conduzir estratégias, executando ações de planejamento, organização e execução nas mais variadas áreas do órgão, incluindo a gestão de recursos financeiros, tecnológicos, humanos, materiais e de comunicação (interna e externa).

A – Conhecimentos

- Técnicas de elaboração de Planejamento Estratégico
- Políticas públicas
- Técnicas de Gerenciamento de Mídias Sociais
- Ferramentas de edição de imagem
- Gestão de contratos
- Gestão patrimonial
- Normas de recursos humanos aplicados ao Município
- Gestão de pessoas

B – Habilidades

- Capacidade de planejar e gerenciar suas atividades de forma a dar suporte aos demais setores de acordo com os objetivos da organização
- Capacidade de lidar com diferentes contextos correspondentes aos diversos setores

C – Atitudes

- Ter visão estratégica

EIXO GERENCIAL

LIDERANÇA COLABORATIVA E HUMANIZADA

Capacidade de influenciar e inspirar os servidores, através da liderança pelo exemplo, a trabalharem colaborativamente no alcance de objetivos comuns, mantendo um diálogo aberto e um ambiente de confiança.

A – Conhecimentos

- Técnica e métodos de gestão de pessoas e liderança
- Técnicas de *feedback e diálogo produtivo*
- Gestão do conhecimento
- Gestão de clima organizacional inclusivo e produtivo

B – Habilidades

- Promover um ambiente de confiança para que as equipes sejam capazes de desenvolver e implementar soluções, inovações, projetos e programas em situações complexas e desafiadoras
- Saber gerenciar o desempenho e a produtividade da equipe de forma alinhada à estratégia organizacional, mantendo um nível adequado de delegação e autonomia
- Elevar a responsabilidade da equipe, estimulando-a a ter “senso de dono do processo”
- Promover feedback construtivo com o intuito de contribuir para o desenvolvimento das pessoas

C – Atitudes

- Ser assertivo
- Ser autoconfiante, inspirando e apoiando suas equipes
- Reconhecer o empenho da equipe envolvendo a todos na promoção de um espírito de equipe genuíno