**EIXO TRANSVERSAL**

**DESENVOLVIMENTO INTERPESSOAL**

Capacidade de se relacionar com outras pessoas colaborando e cooperando coletivamente, compreendendo a si mesmo sendo capaz de superar pressões e obstáculos identificando momentos que tendem a um conflito emocional ou psicológico enfrentando as adversidades de forma estratégica e positiva.

A - CONHECIMENTOS:

* Inteligência Emocional
* Técnicas de criatividade e inovação
* Gestão pessoal
* Trabalho em Equipe e relações interpessoais.

1. HABILIDADES:

* Buscar o autoconhecimento compreendendo e gerindo as próprias emoções
* Ser capaz de pensar de forma original encontrando soluções úteis para novas situações ou abordar tarefas diárias de maneira inovadora.
* Estruturar, planejar e coordenar atividades para si de maneira eficiente .
* Compartilhar metas, objetivos e sucessos colaborando com seus pares para alcançar um resultado comum.

1. ATITUDES:

* Ter empatia
* Ser flexível
* Ter autoconfiança

**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)

* Ética do Serviço Público

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

* Reconhecer os princípios e valores que regem sua própria conduta

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

**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
* Levantamento de requisitos
* Metodologia de testes de software
* Ciclo de vida de projetos
* Metodologia Agile/Scrum

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

* Empatia

**EIXO GERENCIAL**

**MOTIVAÇÃO E ENGAJAMENTO DE EQUIPES**

Capacidade de inspirar os servidores através da liderança pelo exemplo mantendo um diálogo aberto, reconhecendo e valorizando as individualidades, estimulando o engajamento e contribuindo para o desenvolvimento humano construindo um ambiente de confiança.

1. CONHECIMENTO:

* Diversidade e inclusão
* Gestão de clima organizacional inclusivo e produtivo
* Gestão de Conflitos
* Comunicação não violenta

1. HABILIDADES:

* Promover um ambiente de confiança para que as equipes sejam capazes de desenvolver e implementar soluções e projetos em situações desafiadoras.
* Promover diálogos empáticos, respeitosos e assertivos no contexto do trabalho e no âmbito de cada membro da equipe.
* Capacidade de se adaptar as mudanças dos integrantes da equipe mantendo a eficácia e a coesão da equipe ajustando as abordagens de acordo com os novos cenários.
* Capacidade de desenvolver escuta ativa com genuíno interesse nas preocupações e ideias da equipe.
* Perceber cada integrante de sua equipe como parte fundamental para o alcance do objetivo esperado.

1. ATITUDES:

* Empatia
* Adaptabilidade

**GESTÃO PARA RESULTADOS**

Capacidade de direcionar e mobilizar equipes de maneira estratégica e eficiente, potencializando resultados, promovendo a inovação, estimulando o compromisso público e gerando valor para a organização. Envolve o fortalecimento da colaboração no ambiente de trabalho para a entrega de objetivos estratégicos.

1. CONHECIMENTOS:

* Técnicas de feedback e diálogo produtivo
* Gestão do conhecimento
* Gestão da Inovação
* Planejamento Estratégico

1. HABILIDADES:

* Saber gerenciar o desempenho e a produtividade da equipe de forma alinhada a estratégia organizacional, mantendo um nível adequado de delegação e autonomia.
* Elevar a responsabilidade estimulando a equipe a enxergar-se como integrante do processo.
* Promover feedback construtivo com o intuito de promover a excelência no trabalho e contribuir para o desenvolvimento das pessoas.
* Apreender métodos e abordagens para incentivo à criatividade e gestão da inovação no contexto organizacional

1. ATITUDES:

* Ser assertivo
* Ser determinado