



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PORTARIA CISET-MD Nº 4301, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025.

Disciplina os processos de desenvolvimento de competências técnicas, interpessoais e finalísticas e de seleção de pessoal, no âmbito da Secretaria de Controle Interno.

O **SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO DO MINISTÉRIO DA DEFESA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71 do Anexo I do Decreto nº 11.337, de 1º de janeiro de 2023, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo nº 60103.000029/2024-41, resolve:

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Portaria disciplina os processos de desenvolvimento de competências técnicas, interpessoais e finalísticas e de seleção de pessoal, no âmbito da Secretaria de Controle Interno.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos nesta Portaria consideram o disposto na Portaria CGU nº 1.423, de 20 de maio de 2024, e sua anexa Deliberação nº 01/2024 da Comissão de Coordenação de Controle Interno, e na Portaria CGU nº 2.821, de 29 de agosto de 2024, e sua anexa Deliberação nº 02/2024, da mesma Comissão.

CAPÍTULO II

FINALIDADES

Art. 2º Constituem finalidades dos processos de desenvolvimento de competências técnicas, finalísticas e interpessoais e de seleção de pessoal:

I - fomentar o aprimoramento da capacidade de atuação da Secretaria de Controle Interno a partir do desenvolvimento profissional de seus agentes públicos e de suas competências;

II - definir os mecanismos de governança necessários a fim de assegurar a operacionalização dos procedimentos e o acompanhamento de seus resultados;

III - estabelecer objetivos e metodologias em relação ao desenvolvimento profissional dos agentes públicos da Secretaria de Controle Interno; e

IV - identificar pessoas qualificadas e estabelecer processo de recrutamento qualificado para preenchimento de cargos e funções no âmbito da Secretaria de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Seção I

Etapas do Processo de Desenvolvimento de Competências

Art. 3º São etapas do processo de desenvolvimento de competências da Secretaria de Controle Interno, conforme diagrama apresentado no Anexo IX:

I - Diagnóstico das Necessidades de Desenvolvimento de Competências;

II - Plano de Desenvolvimento de Competências;

III - Plano de Desenvolvimento Individual;

IV - Execução e Monitoramento do Plano de Desenvolvimento Individual e do Plano de Desenvolvimento de Competências; e

V - Avaliação do Plano de Desenvolvimento de Competências.

Parágrafo único. Quando necessário, o Secretário de Controle Interno poderá orientar medidas aplicáveis à avaliação ou ao monitoramento do disposto no inciso III.

Seção II

Diagnóstico das Necessidades de Desenvolvimento de Competências

Art. 4º O Diagnóstico das Necessidades de Desenvolvimento de Competências subsidiará a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências da Secretaria de Controle Interno e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - as competências necessárias ao atingimento dos objetivos institucionais da Secretaria de Controle Interno, segregadas por unidade de sua estrutura organizacional, observadas as seleções contidas nos Anexos V a VII - modelo do Anexo I, Formulário I - Diagnóstico de Competências Necessárias;

II - a autoavaliação individual do agente público e a avaliação do chefe da unidade em cada competência técnica, interpessoal e finalística, conforme modelo do Anexo I, Formulário II - Autoavaliação Individual e Avaliação do Chefe da Unidade;

III - a definição das necessidades de aprimoramento de competências eventualmente identificadas por unidade, conforme modelo do Anexo I, Formulário III - Competências a Serem Aprimoradas; e

IV - a definição dos objetivos e cronogramas relacionados a cada competência a ser aprimorada por unidade, observada a escala referencial prevista no Anexo VIII para as competências técnicas de auditoria e as interpessoais, conforme modelo do Anexo I, Formulário III - Competências a Serem Aprimoradas.

§ 1º A seleção das competências finalísticas previstas no Anexo VII considera os assuntos de competência do Ministério da Defesa, previstos no art. 1º do Anexo I do Decreto nº 11.337, de 1º de janeiro de 2023, exceto os relacionados à política de defesa.

§ 2º Os objetivos relacionados às competências finalísticas serão estabelecidos mediante a indicação dos conhecimentos necessários para o desenvolvimento de trabalhos na respectiva unidade da Secretaria de Controle Interno.

§ 3º Cabe às unidades da Secretaria de Controle Interno encaminhar as informações solicitadas pela Coordenação de Serviço e Apoio no prazo de 15 (quinze dias), observado os modelos citados nos incisos de I a IV do *caput*.

§ 4º A autoavaliação individual objeto do inciso II do *caput*, referente aos chefes das unidades, deverá ser submetida pelos respectivos titulares à avaliação do Secretário de Controle Interno.

§ 5º O agente público interessado poderá interpor pedido de revisão contra o resultado da avaliação realizada pelo chefe da unidade, de que trata o inciso II do *caput*, no prazo de até 5 (cinco) dias contado da data de ciência, sendo que o chefe da unidade deverá responder, justificadamente, no prazo de até 3 (três) dias.

§ 6º A Coordenação de Serviço e Apoio apresentará proposta de Diagnóstico das Necessidades de Desenvolvimento de Competências e de Plano de Desenvolvimento de Competências ao Secretário de Controle Interno em até 30 (trinta) dias após a expedição da Ordem de Serviço que determinou a realização dos trabalhos, para aprovação.

Seção III

Plano de Desenvolvimento de Competências

Art. 5º O Plano de Desenvolvimento de Competências será elaborado pela Coordenação de Serviço e Apoio com base no Diagnóstico das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de que trata o art. 4º, observado, no mínimo, o seguinte conteúdo:

I - objetivos gerais;

II - público-alvo;

III - competências a serem aprimoradas por unidade da Secretaria de Controle Interno;

IV - objetivos específicos para cada competência a ser aprimorada, observada a escala referencial prevista no Anexo VIII para as competências técnicas de auditoria e interpessoais, e os conhecimentos indicados pela unidade da Secretaria de Controle Interno para as competências finalísticas;

V - trilhas do conhecimento relacionadas a cada competência a ser aprimorada; e

VI - métricas de monitoramento e avaliação da execução do Plano de Desenvolvimento de Competências.

§ 1º A Coordenação de Serviço e Apoio deverá estruturar trilhas de conhecimento para cada competência prevista nos Anexos V a VII, facultada a utilização de trilhas disponibilizadas pela Controladoria-Geral da União.

§ 2º As trilhas de conhecimento deverão ser objeto de permanente pesquisa, análise de viabilidade e de acompanhamento para correção de eventuais distorções ou aprimoramentos.

§ 3º O Plano de Desenvolvimento de Competências terá vigência anual.

Seção IV

Plano de Desenvolvimento Individual

Art. 6º O Plano de Desenvolvimento Individual é instrumento estratégico que contém as competências a serem aprimoradas e os objetivos relacionados ao desenvolvimento profissional de cada agente público da Secretaria de Controle Interno, de acordo com as atribuições do cargo e da respectiva unidade.

Art. 7º O Plano de Desenvolvimento Individual deverá ser elaborado pelo agente público e submetido ao chefe da unidade, para avaliação, em até 30 (trinta) dias após a aprovação do Plano de Desenvolvimento de Competências e observará as diretrizes traçadas no referido documento, contendo os seguintes elementos:

I - a identificação do agente público e do respectivo chefe de unidade da Secretaria de Controle Interno;

II - a seleção das competências a serem aprimoradas pelo agente público, com os respectivos objetivos e trilhas de conhecimento relacionadas;

III - o cronograma de alcance dos objetivos; e

IV - a carga horária correspondente à cada competência a ser aprimorada.

§ 1º Cada agente público deverá cumprir, no mínimo, 40 (quarenta) horas anuais de ações de desenvolvimento profissional com certificado, conforme estabelecido no art. 4º, §2º, da Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021.

§ 2º O prazo final de alcance dos objetivos do Plano de Desenvolvimento Individual não deverá ultrapassar os últimos 30 (trinta) dias de vigência do Plano de Desenvolvimento de Competências.

Art. 8º Caberá ao agente público elaborar proposta de Plano de Desenvolvimento Individual e submetê-la à avaliação e aprovação do respectivo chefe de unidade da Secretaria de Controle Interno.

Art. 9º Ao avaliar os Planos de Desenvolvimento Individuais, o chefe de unidade deverá ponderar se o conjunto de planos submetidos à sua apreciação corresponde à necessidade de aprimoramento conjunta do setor.

Parágrafo único. Caso os planos não atendam à necessidade conjunta do setor, caberá ao chefe de unidade demandar aos agentes públicos a apresentação dos ajustes necessários.

Art. 10. As propostas de Plano de Desenvolvimento Individual referentes aos chefes das unidades deverão ser submetidas à avaliação e aprovação do Secretário de Controle Interno.

Seção V

Execução e Monitoramento do Plano de Desenvolvimento Individual e do Plano de Desenvolvimento de Competências

Art. 11. A execução das ações do Plano de Desenvolvimento de Competências na Secretaria de Controle Interno decorre do cumprimento individual, pelo agente público, de cada Plano de Desenvolvimento Individual pactuado.

Art. 12. O monitoramento da execução dos planos de desenvolvimento individuais pactuados será realizado de forma contínua pelo chefe da respectiva unidade da Secretaria de Controle Interno, e trimestralmente pela Coordenação de Serviço e Apoio.

Art. 13. Caberá ao chefe de unidade responsável pela aprovação do Plano de Desenvolvimento Individual encaminhar as informações de monitoramento solicitadas pela Coordenação de Serviço e Apoio e justificar eventuais atrasos no cronograma dos Planos de Desenvolvimento Individuais pactuados, conforme modelo do Anexo III.

Art. 14. A Coordenação de Serviço e Apoio deverá elaborar o relatório consolidado de monitoramento, e submeter à aprovação do Secretário de Controle Interno.

§ 1º O relatório consolidado de monitoramento deverá ser elaborado até o último dia útil do mês posterior ao trimestre de referência, preferencialmente nos meses de abril (trimestre de janeiro a março), julho (trimestre de abril a junho) e outubro (trimestre de julho a setembro).

§ 2º Os dados relativos ao último trimestre da vigência do Plano de Desenvolvimento de Competências serão apresentados, de forma consolidada, no relatório de avaliação previsto na Seção VI.

Seção VI

Avaliação do Plano de Desenvolvimento de Competências

Art. 15. A avaliação será iniciada 30 (trinta) dias antes do término da vigência do Plano de Desenvolvimento de Competências, mediante a solicitação de informações de que trata o Anexo IV, encaminhada pela Coordenação de Serviço e Apoio às demais unidades da Secretaria de Controle Interno.

Art. 16. As chefias das unidades da Secretaria de Controle Interno deverão encaminhar as informações de avaliação solicitadas pela Coordenação de Serviço e Apoio, e justificar eventual descumprimento de objetivos.

Art. 17. Caberá à Coordenação de Serviço e Apoio a elaboração de relatório de avaliação do Plano de Desenvolvimento de Competências, no mínimo, com o seguinte conteúdo:

I - o resultado consolidado dos planos de desenvolvimento individuais executados, por unidade;

II - os objetivos alcançados e não alcançados;

III - eventuais dificuldades que impactaram nos resultados; e

IV - recomendações de aprimoramento.

Art. 18. O relatório de avaliação do Plano de Desenvolvimento de Competências será aprovado pelo Secretário de Controle Interno.

Parágrafo único. O relatório de avaliação do Plano de Desenvolvimento de Competências deverá ser elaborado em até 30 (trinta) dias a contar do término de sua vigência.

Seção VII

Sistema e-CGU

Art. 19. A Coordenação de Serviço e Apoio deverá utilizar o sistema e-CGU como ferramenta no processo de desenvolvimento de competências técnicas, interpessoais e finalísticas.

Seção VIII

Incentivo à Participação em Capacitações promovidas por Associações Profissionais

Art. 20. A Secretaria de Controle Interno incentivará a participação de seus agentes públicos em capacitações promovidas por associações profissionais.

CAPÍTULO IV SELEÇÃO DE PESSOAL

Seção I

Regras Gerais

Art. 21. A seleção de pessoal observará a disponibilidade de cargos e funções, cabendo à Coordenação de Serviço e Apoio identificar a unidade da Secretaria de Controle Interno interessada, de acordo com as competências técnicas, interpessoais e finalísticas necessárias.

Parágrafo único. Para a identificação de que trata o *caput*, deverá ser observado o diagnóstico que subsidiou a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências vigente.

Seção II

Pessoal Militar

Art. 22. O preenchimento de cargos militares no âmbito da Secretaria de Controle Interno observará, preferencialmente, as competências técnicas, interpessoais e finalísticas necessárias e as regras da Portaria GM-MD nº 4.068, de 27 de agosto de 2024.

Art. 23. O militar integrante da Secretaria de Controle Interno participará de processo de desenvolvimento de competências previsto nesta Portaria, adotando-se Plano de Desenvolvimento Individual, sem prejuízo das normas da Força Singular de origem.

Seção III

Pessoal Civil

Art. 24. Para a seleção de pessoal civil, a Coordenação de Serviço e Apoio deverá elaborar minuta de edital de seleção e submetê-la ao Secretário de Controle Interno.

§ 1º Os requisitos técnicos decorrentes do *caput* serão elaborados em observância ao diagnóstico que subsidiou a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências vigente.

§ 2º A minuta de edital de seleção aprovada na forma do §1º será encaminhada pelo Secretário de Controle Interno ao Departamento de Administração Interna da Secretaria de Orçamento e Organização Institucional, para fins de publicação e demais procedimentos aplicáveis.

Art. 25. O pessoal civil em processo seletivo para atuar na Secretaria de Controle Interno será submetido à entrevista com base no questionário de que trata o Anexo X.

Art. 26. O pessoal civil selecionado para atuar na Secretaria de Controle Interno deverá ser submetido ao processo de desenvolvimento previsto nesta Portaria e possuir Plano de Desenvolvimento Individual aprovado.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os casos omissos ou situações supervenientes serão deliberados pelo Secretário de Controle Interno.

Art. 28. Todos os documentos relativos aos processos de desenvolvimento de competências técnicas, interpessoais e finalísticas e de seleção de pessoal devem ser organizados no Sistema SEI, a fim de subsidiar, inclusive, os trabalhos do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade desta Secretaria de Controle Interno.

Parágrafo único. No caso do processo de desenvolvimento de competências, os documentos serão inseridos em processo autuado especificamente para o período de abrangência do Plano de Desenvolvimento de Competências.

Art. 29. Fica revogada a Portaria Ciset-MD nº 1.464, de 31 de março de 2025, publicada no Diário Oficial da União nº 63, Seção 1, páginas 23 a 27, de 2 de abril de 2025.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Int **GILSON ALVES DE ALMEIDA JÚNIOR**

ANEXO I – Diagnóstico das Necessidades de Desenvolvimento de Competências

Formulário I – Diagnóstico de Competências Necessárias

DIAGNÓSTICO DE COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	
1. IDENTIFICAÇÃO	
Unidade:	
Chefe da Unidade:	
2. DIAGNÓSTICO	
2.1 Competências técnicas de auditoria	Nível de proficiência necessário
2.2 Competências interpessoais	Nível de proficiência necessário
2.3 Competências finalísticas	Conhecimento(s) necessário(s)
3. OBSERVAÇÕES	
4. ORIENTAÇÕES	
1) O chefe da unidade deverá selecionar as competências técnicas de auditoria, interpessoais e finalísticas considerando o rol de competências descritas nos Anexos V a VII, respectivamente. 2) Ao estabelecer o nível de proficiência de cada competência técnica de auditoria e interpessoal, o chefe da unidade deverá observar a escala referencial constante do Anexo VIII. 3) Para as competências finalísticas, o chefe da unidade deverá indicar os conhecimentos necessários para cada competência relacionada. 4) A seleção de competências realizada pelo chefe da unidade será utilizada para a autoavaliação individual dos agentes públicos lotados na unidade, a qual será feita no Formulário II do Anexo I.	

Formulário II – Autoavaliação Individual e Avaliação do Chefe da Unidade

AUTOAVALIAÇÃO INDIVIDUAL E AVALIAÇÃO DO CHEFE DA UNIDADE	
1. IDENTIFICAÇÃO	
Agente Público:	
Unidade:	
Chefe da Unidade:	
2. AUTOAVALIAÇÃO INDIVIDUAL	
2.1 Competências técnicas de auditoria	Nível atual de proficiência do agente público
2.2 Competências interpessoais	Nível atual de proficiência do agente público

2.3 Competências finalísticas	Conhecimento(s) necessário(s)	O agente público possui o conhecimento (sim/não)
3. AVALIAÇÃO DO CHEFE DA UNIDADE		
☐ concordo com a autoavaliação do agente público ☐ discordo da autoavaliação do agente público nas seguintes competências:		
Competência(s)	Nível atual de proficiência do agente público	
4. OBSERVAÇÕES		
5. ORIENTAÇÕES		
1) O agente público deverá elencar as competências técnicas de auditoria, interpessoais e finalísticas definidas pelo chefe da unidade (Formulário I – Diagnóstico de Competências Necessárias) nos respectivos campos da autoavaliação. 2) O “Nível atual de proficiência do agente público” deve ser preenchido considerando a escala referencial constante do Anexo VIII. Caso o agente público não detenha ao menos o nível 1 da escala, deverá preencher “0”. 3) Em relação às competências finalísticas, deverão ser elencados para cada qual os conhecimentos necessários definidos pelo chefe da unidade (Formulário I – Diagnóstico de Competências Necessárias). 4) O chefe da unidade deverá mencionar apenas as competências em que não concordar com o nível de proficiência indicado na autoavaliação pelo agente público. 5) Há possibilidade de interposição de pedido de revisão, em caso de não concordância do agente público com o resultado da avaliação realizada pelo chefe da unidade. 6) A autoavaliação individual do chefe de unidade deverá ser submetida à avaliação do Secretário de Controle Interno. 7) Os formulários de autoavaliação deverão subsidiar a seleção das competências a serem aprimoradas e os objetivos relacionados.		

Formulário III – Competências a Serem Aprimoradas

COMPETÊNCIAS A SEREM APRIMORADAS			
1. IDENTIFICAÇÃO			
Unidade:			
Chefe da Unidade:			
2. COMPETÊNCIAS A SEREM APRIMORADAS			
2.1 Competências técnicas de auditoria	Objetivo	Cronograma	Quantitativo mínimo de agentes públicos capacitados
2.2 Competências interpessoais	Objetivo	Cronograma	Quantitativo mínimo de agentes públicos capacitados
2.3 Competências finalísticas	Conhecimento(s) necessário(s)	Cronograma	Quantitativo mínimo de agentes públicos capacitados
3. OBSERVAÇÕES			
4. ORIENTAÇÕES			

- 1) A seleção das competências a serem aprimoradas deve ser realizada mediante a ponderação entre os resultados obtidos no diagnóstico de competências necessárias (Formulário I – Anexo I) e na autoavaliação individual e avaliação do chefe da unidade (Formulário II – Anexo I).
- 2) Deverão ser selecionadas as competências diagnosticadas que possuam o nível de proficiência necessário acima dos resultados obtidos na autoavaliação dos agentes públicos e na avaliação do chefe da unidade. Exemplo: Se uma competência diagnosticada foi classificada com o nível de proficiência “3 – Aplicar” e nenhuma das autoavaliações ou avaliações do chefe da unidade atingiu tal nível, essa competência deverá ser aprimorada.
- 3) Os objetivos relacionados às competências técnicas de auditoria e interpessoais devem ser atingir o nível de proficiência necessário à unidade, observada a escala de referência constante do Anexo VIII.
- 4) O objetivo relacionado à competência finalística deve ser adquirir o(s) conhecimento(s) indicado(s) pelo chefe da unidade.
- 5) Deverão ser indicados no cronograma o prazo máximo para aprimoramento da competência, respeitado o prazo limite de 30 (trinta) dias anteriores ao fim da vigência do Plano de Desenvolvimento de Competências.
- 6) Deverão ser indicados os quantitativos mínimos de agentes públicos capacitados para a competência elencada. Recomenda-se, a título de boa prática, que sejam identificados, no campo “3. Observações”, os agentes públicos que porventura serão capacitados.
- 7) As informações constantes deste formulário deverão subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências da Secretaria de Controle Interno.

ANEXO II – Plano de Desenvolvimento Individual

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL				
1. IDENTIFICAÇÃO				
Agente público:				
Unidade:				
Chefe da Unidade:				
2. COMPETÊNCIAS A SEREM APRIMORADAS				
2.1 Competências técnicas de auditoria				
Competência	Objetivo	Trilha do Conhecimento	Carga horária	Cronograma
2.2 Competências interpessoais				
Competência	Objetivo	Trilha do Conhecimento	Carga horária	Cronograma
2.3 Competências finalísticas				
Competência	Objetivo	Trilha do conhecimento	Carga horária	Cronograma
3. OBSERVAÇÕES				
4. ORIENTAÇÕES				
1) Ao definir as competências a serem aprimoradas, devem ser consideradas as constantes do Plano de Desenvolvimento de Competências vigente, especificamente aquelas relacionadas à unidade do agente público. 2) Os objetivos a serem alcançados para as competências 2.1 e 2.2 devem considerar os objetivos elencados no Plano de Desenvolvimento de Competências vigente, relacionados à sua unidade, nos moldes da escala referencial prevista no Anexo VIII. 3) Os objetivos relacionados às competências 2.3 devem ser estabelecidos conforme as indicações de conhecimentos necessários apontados no Plano de Desenvolvimento de Competências vigente, relacionados à unidade do agente público. 4) O agente público deve aprimorar somente as competências para as quais ele não possuir as habilidades ou conhecimentos necessários aos objetivos de sua unidade. 5) As trilhas de conhecimento relacionadas às competências 2.1, 2.2 e 2.3 estarão indicadas no Plano de Desenvolvimento de Competências vigente. 6) Devem ser indicadas as respectivas cargas horárias para cada competência a ser aprimorada, observado o mínimo de 40h anuais de desenvolvimento profissional com certificados. 7) O cronograma deve ser estabelecido considerando as demais atividades laborais do agente público, respeitado o limite de 30 (trinta) dias antecedentes ao término do prazo de vigência do Plano de Desenvolvimento de Competências. 8) O Plano de Desenvolvimento Individual será submetido ao chefe da unidade, ao qual caberá avaliar, solicitar ajustes (se for o caso) e aprovar o documento. 9) O Plano de Desenvolvimento Individual deve ser assinado pelo agente público e pelo chefe da unidade.				

ANEXO III – Execução e Monitoramento do Plano de Desenvolvimento Individual e do Plano de Desenvolvimento de Competências

EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL E DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	
1. IDENTIFICAÇÃO	

Unidade:		
Chefe da Unidade:		
2. EXECUÇÃO E MONITORAMENTO		
2.1 Informações gerais:		
Número de agentes públicos da unidade:	Número de PDIs vigentes: Número de PDIs em atraso:	Número de PDIs finalizados:
2.2 Competências em aprimoramento:		
Competência	Objetivo alcançado (sim/não)	Cronograma em atraso (sim/não)
2.3 Competências ainda não vinculadas à PDIs aprovados		
2.4 Agentes públicos que atingiram as 40h anuais de desenvolvimento profissional com certificados		
2.5 Justificativas (se for o caso)		
3. OBSERVAÇÕES		
4. ORIENTAÇÕES		
1) O chefe da unidade, com base em seu monitoramento contínuo, deverá fornecer as informações atualizadas até a data estabelecida pela Coordenação de Serviço e Apoio. 2) O alcance dos objetivos em cada competência a ser aprimorada pela unidade se dará pelo alcance dos objetivos estabelecidos em cada Plano de Desenvolvimento Individual, conjuntamente ou individualmente. 3) Deverão ser encaminhadas as cópias referentes às certificações dos agentes públicos que alcançaram as 40h anuais de desenvolvimento profissional. 4) Deverão ser apresentadas justificativas para: a. agentes públicos que não tenham Plano de Desenvolvimento Individual aprovado; b. planos de desenvolvimento individuais com cronograma em atraso; c. competências ainda não vinculadas à Plano de Desenvolvimento Individual aprovado; e d. agentes públicos que não apresentaram 40h anuais com certificação ao fim de cada exercício.		

ANEXO IV – Avaliação do Plano de Desenvolvimento de Competências

AVALIAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS					
1. IDENTIFICAÇÃO					
Unidade:					
Chefe da Unidade:					
2. AVALIAÇÃO					
2.1 Informações gerais:					
Número de PDIs aprovados no período:		Número de PDIs finalizados:		Número de PDIs não finalizados:	
Número de agentes públicos que não tiveram PDI aprovado no período:		Número de competências aprimoradas no período:		Número de competências não aprimoradas no período:	
Número de agentes públicos que atingiram as 40h anuais no período:		Número de agentes públicos que não atingiram as 40h anuais no período:			

2.2 Competências aprimoradas
2.3 Competências não aprimoradas
2.4 Eventuais dificuldades que impactaram nos resultados
2.5 Sugestões de aprimoramento
2.6 Justificativas (se for o caso)
3. OBSERVAÇÕES
4. ORIENTAÇÕES
1) O chefe da unidade deverá apresentar os resultados da execução dos planos de desenvolvimento individuais mediante solicitação da Coordenação de Serviço e Apoio. 2) As informações devem ser encaminhadas no prazo estabelecido pela Coordenação de Serviço e Apoio. 3) O Plano de Desenvolvimento Individual é considerado finalizado quando atinge os objetivos estabelecidos. O Plano de Desenvolvimento Individual é considerado não finalizado quando não atingir parcial ou totalmente os objetivos estabelecidos. 4) As competências aprimoradas são aquelas que integraram os planos de desenvolvimento individuais aprovados e atingiram os objetivos estabelecidos. As competências não aprimoradas são aquelas que integraram os planos de desenvolvimento individuais aprovados e não atingiram os objetivos estabelecidos ou, ainda, aquelas que não integraram nenhum Plano de Desenvolvimento Individual aprovado. 5) Deverão ser encaminhadas as cópias referentes às certificações dos agentes públicos que alcançaram as 40h anuais de desenvolvimento profissional após o último monitoramento. 6) Deverão ser apresentadas justificativas para: a. agentes públicos que não tiveram Plano de Desenvolvimento Individual aprovado no período; b. planos de desenvolvimento individuais não finalizados; c. competências não aprimoradas; e d. agentes públicos que não apresentaram 40h anuais com certificação ao fim de cada exercício.

ANEXO V – Competências Técnicas de Auditoria

Competência	Descrição
Amostragem e Estatística	Capacidade de aplicar técnicas de estatística com vistas a definir cenários ou planos amostrais e realizar análises com o objetivo de fazer inferências e testes de hipóteses.
Análise de Dados	Capacidade de comparar ou agregar dados e informações brutas de forma a prover entendimento do que efetivamente representam, transformando dados em conhecimentos e informações relevantes e úteis ao processo de auditoria.
Avaliação de Políticas Públicas	Capacidade de planejar e executar trabalhos de avaliação de políticas públicas, de forma sistemática e disciplinada, com o objetivo de verificar a eficácia e eficiência dos recursos públicos aplicados e, quando necessário, identificar possibilidades de aperfeiçoamento da ação estatal, com vistas à melhoria dos processos, dos resultados e da gestão.
Contabilidade, Orçamento e Finanças	Capacidade de identificar, analisar, avaliar e interpretar dados e informações orçamentárias, financeiras e contábeis de unidades gestoras, programas ou demonstrativos financeiros, no contexto dos trabalhos de auditoria interna.
Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)	Capacidade de elaborar, registrar e organizar a documentação de auditoria de forma a fornecer adequado suporte para o trabalho, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores, das verificações realizadas e das conclusões obtidas.
Gestão de Riscos e Controles Internos	Capacidade identificar, analisar e avaliar riscos, utilizando modelos, metodologias e ferramentas adequadas, visando suprimir ou mitigar situações críticas, com vistas a garantir o atingimento dos resultados institucionais.
Governança	Capacidade de compreender, avaliar e monitorar os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.
Identificação de Fraudes e Improriedades	Capacidade de reconhecer e avaliar atividades que possam indicar comportamentos fraudulentos ou inadequados no âmbito de transações, processos ou organizações.

Competência	Descrição
Mapeamento e Análise de processos	Capacidade de compreender e registrar graficamente o funcionamento e a operação de processos ou atividades, representando suas etapas, entradas, saídas e ações, identificando informações, fluxo, atores, capacidades, competências e recursos envolvidos.
Normas de Auditoria Interna	Conhecimento, entendimento e aplicação do propósito, princípios, requisitos éticos e normas profissionais que regulamentam a atividade e a gestão da qualidade em auditoria interna, visando à execução de trabalhos de auditoria tecnicamente adequados, críveis e de alto potencial de agregação de valor.
Planejamento Anual de Auditoria Baseado em Risco	Capacidade de realizar o planejamento da unidade de auditoria interna com base em riscos, compreendendo as etapas de: i) entendimento do contexto; ii) definição do universo de auditoria; iii) avaliação da maturidade da gestão de riscos; e iv) seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos.
Planejamento de Trabalhos de Auditoria Baseado em Risco	Capacidade de realizar o planejamento de trabalhos de auditoria com base em riscos, compreendendo a identificação e avaliação dos objetivos, riscos e controles do objeto auditado, de forma a definir as questões de auditoria e a natureza, extensão e época dos testes a serem aplicados.
Relatoria em auditoria	Capacidade de elaborar comunicação de resultados dos trabalhos de auditoria de forma clara, completa, concisa, construtiva, objetiva, precisa e tempestiva.
Técnicas de Avaliação	Capacidade de identificar, selecionar e aplicar as técnicas de auditoria apropriadas aos trabalhos de avaliação, com vistas à análise e obtenção de evidências suficientes, adequadas, relevantes e úteis para o alcance dos objetivos dos trabalhos.
Técnicas de Consultoria	Capacidade de identificar, selecionar e aplicar técnicas e ferramentas com vistas a prover assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, destinados a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, sem que o auditor assuma qualquer responsabilidade que seja da gestão.

Fonte: Portaria CGU nº 2.821, de 29 de agosto de 2024 – Deliberação nº 02/2024 CCCI.

ANEXO VI – Competências Interpessoais

Competência	Descrição
Adaptabilidade	Capacidade de se ajustar a novas condições e ambientes de trabalho. Envolve flexibilidade para lidar com mudanças, aprendizagem contínua e adaptação a novos desafios e tecnologias.
Comunicação	Capacidade de escutar, indagar, entender e expressar conceitos e ideias de forma clara e eficaz, garantindo uma dinâmica produtiva nas interações internas e externas. Envolve técnicas, ferramentas e metodologias, incluindo a habilidade de entender e considerar o ponto de vista do interlocutor, de forma a assegurar a assertividade dos trabalhos realizados.
Ética e Comprometimento Profissional	Capacidade de agir de acordo com princípios e valores éticos que norteiam o exercício da função pública e da atividade de auditoria interna, incluindo integridade, objetividade, competência, zelo profissional devido, confidencialidade, responsabilidade social e sustentabilidade.
Iniciativa e proatividade	Capacidade de agir antecipadamente para resolver problemas ou melhorar situações sem a necessidade de ser solicitado. Envolve a busca contínua por melhoria e a capacidade de antecipar-se às necessidades dos clientes do trabalho, da organização e da sociedade.
Liderança	Capacidade de influenciar, motivar e orientar pessoas para o alcance dos objetivos organizacionais.
Mentalidade Digital	Capacidade de integrar tecnologias digitais nos processos de análise, avaliação, tomada de decisão e geração de valor. Envolve a habilidade de utilizar tecnologias, inclusive de inteligência artificial, para aumentar a agilidade, a segurança, a precisão e a qualidade dos trabalhos realizados.
Senso Crítico	Capacidade de avaliar e julgar situações de forma objetiva e analítica. Envolve a identificação de problemas, a análise de dados e evidências e a formulação de soluções racionais e bem fundamentadas.
Trabalho em equipe	Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas. Envolve a gestão de conflitos e o compartilhamento de objetivos e resultados.

Fonte: Portaria CGU nº 2.821, de 29 de agosto de 2024 – Deliberação nº 02/2024 CCCI.

ANEXO VII – Competências Finalísticas

Competências
Doutrina, planejamento, organização, preparo e emprego conjunto e singular das Forças Armadas.
Projetos especiais de interesse da defesa nacional.

Inteligência estratégica e operacional no interesse da defesa.
Operações militares das Forças Armadas.
Relacionamento internacional de defesa.
Orçamento de defesa.
Legislação de defesa e militar.
Logística de defesa.
Serviço militar.
Assistência à saúde, assistência social e assistência religiosa das Forças Armadas.
Constituição, organização, efetivos, adestramento e aprestamento das forças navais, terrestres e aéreas.
Segurança da navegação aérea e do tráfego aquaviário e salvaguarda da vida humana no mar.
Patrimônio imobiliário administrado pelas Forças Armadas.
Infraestrutura aeroespacial e aeronáutica.
Operacionalização do Sistema de Proteção da Amazônia – Sipam.

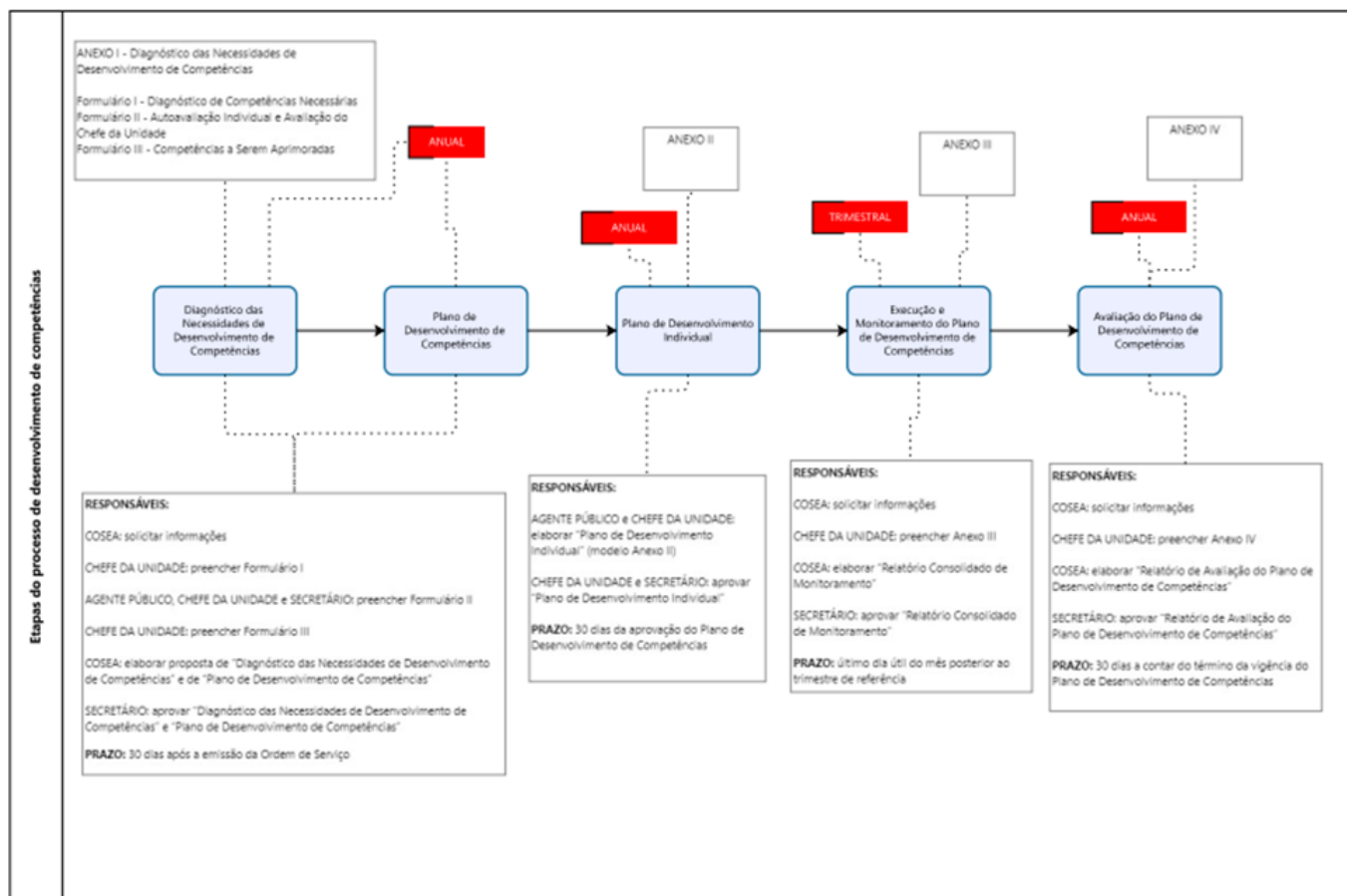
Fonte: Competências relacionadas às áreas de atuação do Ministério da Defesa – Art. 1º, Anexo I, do Decreto nº 11.337, de 1º de janeiro de 2023 (ver § 1º do art. 5 desta Portaria).

ANEXO VIII – Escala Referencial de Avaliação

Nível	Descrição
1 - Conhecer	Refere-se à habilidade de recordar, definir, reconhecer ou identificar uma informação específica. Nesse nível o auditor deve possuir entendimento básico sobre as áreas de aplicação e finalidades da competência.
2 - Compreender	Refere-se à habilidade de demonstrar compreensão pela informação, sendo capaz de reproduzi-la por ideias e palavras próprias. Nesse nível o auditor deve reconhecer a aplicabilidade da competência no escopo dos trabalhos realizados.
3 - Aplicar	Refere-se à habilidade de recolher e aplicar uma informação em situações ou problemas concretos. Nesse nível o auditor será capaz de participar de equipes de auditoria e aplicar procedimentos conexos à competência.
4 - Analisar	Habilidade de estruturar uma informação, separando as partes das matérias de aprendizagem e estabelecer relações, explicando-as, entre partes. Nesse nível o auditor estará apto a produzir e revisar documentos técnicos, formular conclusões e propostas de melhoria, bem como supervisionar equipes que atuam em temas afetos à competência.
5 - Avaliar	Refere-se à habilidade de realizar julgamentos sobre o valor de algo, tendo em consideração critérios conhecidos. Nesse nível o auditor será capaz de realizar julgamentos complexos, emitindo opinião sobre necessidade, oportunidade e utilidade de aplicações baseadas em conhecimentos afetos à competência.
6 - Criar	Refere-se à habilidade de criar conhecimento sobre a matéria, recolher e relacionar informações de fontes variadas, formando um produto novo. Para obter avaliação nesse nível, o auditor deve possuir produção acadêmica, científica, técnica ou profissional própria (artigos, livros, manuais, normas, cursos etc.) sobre o tema.

Fonte: Portaria CGU nº 2.821, de 29 de agosto de 2024 – Deliberação nº 02/2024 CCCI.

ANEXO IX – Etapas do processo de desenvolvimento de competências



ANEXO X – Questionário de Entrevistas

Questionário para Avaliação dos Candidatos:

1. Experiência profissional relevante.

- Você poderia descrever sua experiência anterior em auditoria ou áreas relacionadas?
- Quais foram os trabalhos mais desafiadores que você já participou na área de auditoria?

2. Conhecimento em auditoria e legislação aplicável.

- Como você se mantém atualizado sobre a auditoria e legislação aplicável?

3. Competências interpessoais e resolução de problemas.

- Você poderia dar um exemplo de uma situação em que precisou resolver um conflito no ambiente de trabalho?

4. Capacidade de trabalho em equipe.

- Como você descreveria sua capacidade de colaborar com colegas de trabalho de diferentes áreas?
- Você poderia compartilhar uma experiência em que trabalhou em equipe para alcançar um objetivo comum?

5. Comprometimento e expectativas alinhadas com o papel na Ciset/MD.

- O que você espera alcançar ao assumir este cargo na Ciset/MD?
- Como você vê seu papel contribuindo para os objetivos da Ciset/MD?



Documento assinado eletronicamente por **Gilson Alves de Almeida Junior, Secretário(a)**, em 23/09/2025, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **8328043** e o código CRC **F1967A2C**.