



**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE
INTEGRIDADE**

2024/2025



Equipe Técnica

COORDENAÇÃO-GERAL DE INTEGRIDADE

Lídia Lopes Martins – Coordenadora-Geral de Integridade

Alan Soares Mascarenhas – Auxiliar Administrativo

Irani Amaral – Auxiliar Administrativo

Rafael Ribeiro Borges – Assistente Técnico Administrativo Pleno

Renata Moreira dos Santos - Assistente Técnico Administrativo Pleno

Thais Fernanda Viturino dos Santos – Técnica em Secretariado

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE

Bernardo Bubniak Bocanegra – Coordenador de Gestão de Riscos à Integridade

Apresentação

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Coordenação-Geral de Integridade (CGINT) do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) é um instrumento estratégico que visa promover o desenvolvimento contínuo e sistemático dos servidores da Coordenação-Geral de Integridade.

A elaboração do PDP é um processo colaborativo, que envolve o levantamento das necessidades de desenvolvimento pessoal de cada servidor e colaborador da Coordenação-Geral de Integridade.

O PDP tem como principal objetivo garantir que os integrantes da Coordenação-Geral de Integridade possuam as competências necessárias para o desempenho eficiente de suas funções, contribuindo assim para a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade e para a promoção de uma cultura de integridade no âmbito do DNIT. Através do PDP, busca-se identificar as lacunas de competências e implementar ações de desenvolvimento que possibilitem o aprimoramento profissional e pessoal dos servidores, promovendo um ambiente de trabalho mais ético, transparente e eficiente.

Sumário

Equipe Técnica	2
Apresentação.....	3
Lista de Siglas e Abreviações	5
1. Introdução	6
2. Missão, Visão e Valores da Coordenação-Geral de Integridade.....	7
3. Objetivo	8
4. Embasamento legal e teórico.....	9
4.1. Legislação Aplicável:	9
4.2. Políticas e Diretrizes Internas do DNIT	9
4.3. Embasamento Teórico.....	10
5. Estratégias de Desenvolvimento.....	11
6. Atribuições, Conhecimentos, Habilidades e Atitudes desejados.....	12
6.1. Coordenador-Geral de Integridade	12
6.3. Assistente Administrativo	18
6.4. Assistente Técnico - Tratamento de Dados	20
6.5. Assistente Técnico – Inteligência.....	23
6.6. Coordenador de Gestão de Riscos à Integridade	25
6.7. Assistente Técnico.....	29
7. Inventário de Conhecimentos.....	34
7.1. Matriz de Capacitação da CGINT:	38
7.2. Matriz de Capacitação da COGRI:.....	41
8. Trilhas de Conhecimento	44
8.1. Trilha CGINT 2024/2025	44
8.2. Trilha CGINT 2024/2025	47
Anexo I – Lista de Cursos Abertos	48

Lista de Siglas e Abreviações

BI - Business Intelligence

CGGP - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

CGINT - Coordenação-Geral de Integridade

CODEP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

DAF - Diretoria de Administração e Finanças

DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

EVG - Escola Virtual de Governo

Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Poder Executivo Federal

FGV - Fundação Getúlio Vargas

IBEGESP - Instituto Brasileiro de Educação em Gestão Pública

ILB - Instituto Legislativo Brasileiro

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

PAR - Processo Administrativo de Responsabilização

PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas

SEI - Sistema Eletrônico de Informação

SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal

SISBIN - Sistema Brasileiro de Inteligência

UFSCAR - Universidade Federal de São Carlos

1. Introdução

O fortalecimento da integridade e da ética é essencial para a construção e manutenção da confiança pública e da eficácia organizacional. No contexto do DNIT, a Coordenação-Geral de Integridade desempenha um papel fundamental na implementação e monitoramento de políticas que garantem a transparência e a conformidade com os padrões mais elevados de governança. Em um ambiente em constante evolução, é crucial que a organização se adapte e se antecipe a desafios emergentes, promovendo a capacitação contínua de seus colaboradores e a melhoria contínua dos processos internos.

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação-Geral de Integridade visa estabelecer uma abordagem estruturada e sistemática para o desenvolvimento profissional e a capacitação dos colaboradores da coordenação. O plano está fundamentado na criação e monitoramento de trilhas de conhecimento específicas para cada cargo, com um horizonte de implementação para os anos de 2024 e 2025. Por meio dessas trilhas, buscamos alinhar as competências e habilidades dos nossos servidores e colaboradores com as necessidades estratégicas da coordenação, promovendo a excelência na gestão da integridade e na condução das ações da organização.

O plano contempla uma série de iniciativas que incluem a capacitação técnica dos colaboradores, o fortalecimento da cultura organizacional e a promoção do engajamento e satisfação da equipe. Estas ações são essenciais para garantir que todos os membros da Coordenação-Geral de Integridade estejam bem preparados para enfrentar os desafios atuais e futuros, contribuindo para o cumprimento das metas institucionais e para a consolidação de uma cultura sólida de integridade e ética.

Neste contexto, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas é uma ferramenta estratégica que permitirá à Coordenação-Geral de Integridade não apenas atender às demandas do presente, mas também antecipar-se às necessidades futuras, garantindo a eficácia e a relevância das suas ações em um cenário dinâmico e em constante mudança. Com um enfoque em formação contínua, avaliação e melhoria, este plano é um passo fundamental para assegurar que a Coordenação-Geral de Integridade continue a exercer seu papel com excelência e impacto positivo.

Por fim, sublinha-se que o presente plano não substitui o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP/DNIT/2024 e que cursos pagos somente poderão ser contratados se constarem do PDP/DNIT/2024 desenvolvido pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CODEPES/CGGP/DAF.

2. Missão, Visão e Valores da Coordenação-Geral de Integridade

O plano de desenvolvimento de pessoas da Coordenação-Geral de Integridade do DNIT visa atender plenamente à sua missão de fortalecer a integridade, a ética, a governança corporativa e o combate à fraude e à corrupção, bem como à sua visão de ser referência no aprimoramento da gestão de riscos na Administração Pública. Além disso, reflete nossa busca pela excelência técnica, assegurando que cada um de nossos agentes esteja preparado para contribuir efetivamente para a condução dos trabalhos da integridade.

MISSÃO

Fortalecer a integridade, a ética, a governança corporativa e o combate à fraude e à corrupção no âmbito do DNIT em benefício da sociedade por meio da gestão e do tratamento de riscos à integridade.



VISÃO

Ser referência no aprimoramento de gestão de riscos no âmbito da Administração Pública e ser reconhecida internamente pela importância do seu papel de fomento à integridade.



VALORES

- ✓ Integridade
- ✓ Ética
- ✓ Excelência técnica
- ✓ Responsabilidade
- ✓ Cooperação



3. Objetivo

O Objetivo principal deste instrumento de gestão é promover o desenvolvimento contínuo de nossos servidores e colaboradores, alinhando suas competências e habilidades às necessidades estratégicas da Coordenação-Geral de Integridade.

O que buscamos:

Capacitação Técnica e Comportamental: garantir que todos os membros da equipe possuam conhecimentos atualizados e habilidades aprimoradas nas áreas de integridade, compliance e governança.

Fortalecimento da Cultura Organizacional: incentivar práticas que reforcem a ética, a transparência e a integridade em todas as atividades da coordenação.

Desenvolvimento de Lideranças: preparar nossos gestores e futuros líderes para conduzir a equipe com visão estratégica e habilidades de liderança.

Promoção do Engajamento e Satisfação: criar um ambiente de trabalho onde os servidores e colaboradores se sintam valorizados e motivados a contribuir para o sucesso da coordenação.

4. Embasamento legal e teórico

4.1. Legislação Aplicável:

4.1.1. Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019:

Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

4.2. Políticas e Diretrizes Internas do DNIT:

4.2.1. Regimento Interno do DNIT:

Estabelece as competências da Coordenação-Geral de Integridade.

4.2.2. Instrução Normativa nº 3/DNIT SEDE, de 11 de fevereiro de 2020:

Dispõe sobre os critérios e os procedimentos específicos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do DNIT.

4.2.3. Plano de Desenvolvimento de Pessoas DNIT 2024:

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), desenvolvido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do DNIT, é um instrumento estratégico baseado no levantamento das necessidades de desenvolvimento de pessoal de cada unidade e no planejamento das ações a serem executadas, em colaboração com o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e com as capacitações promovidas pelas escolas de governo, especialmente a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação-Geral de Integridade constitui-se em um detalhamento do PDP/DINT para a área de integridade.

4.3. Embasamento Teórico:

4.3.1. Teoria do Desenvolvimento de Competências:

Essa teoria enfoca a importância do desenvolvimento contínuo de habilidades e conhecimentos para melhorar o desempenho e a eficácia dos colaboradores. Conceitos como o Ciclo de Aprendizagem de Kolb e o Modelo de Competências de Spencer e Spencer são aplicados para a elaboração de trilhas de conhecimento e programas de capacitação.

4.3.2. Modelo de Liderança Transformacional:

Este modelo destaca a importância da liderança na promoção de uma cultura de integridade. Líderes transformacionais inspiram e motivam suas equipes, promovendo valores éticos e a conformidade com as políticas de integridade.

4.3.3. Teoria da Motivação e Engajamento:

A compreensão das motivações e do engajamento dos colaboradores é fundamental para a implementação bem-sucedida de programas de desenvolvimento. Teorias como a de Maslow e a de Herzberg fornecem insights sobre como promover a satisfação e o comprometimento dos servidores e colaboradores.

5. Estratégias de Desenvolvimento

O sucesso da Coordenação-Geral de Integridade depende não apenas da competência técnica, mas também do desenvolvimento contínuo de nossos colaboradores. Para assegurar que nossa equipe esteja bem equipada para enfrentar os desafios atuais e futuros, o plano de desenvolvimento de pessoas para os anos de 2024 e 2025 se concentra na elaboração e monitoramento de trilhas de conhecimento específicas para cada cargo da coordenação.

A base de nossa estratégia é a criação de trilhas de conhecimento personalizadas para cada cargo dentro da coordenação. Cada trilha é projetada considerando as competências e conhecimentos necessários para o desempenho de cada função com eficácia, bem como o plano de carreira e o interesse pessoal de cada membro.

6. Atribuições, Conhecimentos, Habilidades e Atitudes desejados

6.1. Coordenador-Geral de Integridade

O Coordenador-Geral de Integridade do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) desempenha um papel crucial na organização, atuando como líder responsável por garantir a integridade, ética e conformidade nas atividades do órgão.

A importância desse papel pode ser destacada em atividades como a prevenção de irregularidades e corrupção, no fortalecimento da reputação institucional, na proteção da imagem da organização e no fomento à transparência.

6.1.1. Principais Atribuições

O Coordenador-Geral de Integridade desempenha um papel crucial na promoção e manutenção dos padrões de integridade e ética dentro do DNIT. Suas principais atribuições incluem:

- i. Gerir a Coordenação-Geral de Integridade;
- ii. Representar o DNIT no Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN;
- iii. Coordenar as Ações de Integridade;
- iv. Elaborar e Revisar o Programa e o Plano de Integridade;
- v. Implementar o Programa e o Plano de Integridade;
- vi. Monitorar o Programa de Integridade;
- vii. Orientar e treinar servidores e colaboradores em temas de integridade;
- viii. Identificar, analisar e avaliar riscos;
- ix. Detectar vulnerabilidades;
- x. Prestar assessoria à Alta Administração em temas relativos à integridade;
- xi. Acolher vítimas de assédio; e
- xii. Manter ligação técnica com Agentes de Integridade nas Superintendências.

6.1.2. Conhecimentos

O Coordenador-Geral de Integridade precisa possuir conhecimentos sólidos em várias áreas para desempenhar efetivamente suas funções. Lista-se alguns conhecimentos essenciais necessários para esse cargo:

- i. **Legislação e Regulamentação:** compreensão profunda das leis e regulamentos relevantes ao DNIT, bem como normas éticas e de compliance.
- ii. **Ética Pública/Empresarial:** familiaridade com teorias e princípios éticos, incluindo dilemas éticos comuns no setor público e no ambiente corporativo.
- iii. **Compliance:** domínio em desenvolver, implementar e monitorar programas de integridade para garantir a conformidade com normas legais e éticas.
- iv. **Transparência:** domínio no desenvolvimento e promoção de práticas transparentes dentro da organização, incluindo a divulgação de informações relevantes para partes interessadas internas e externas. Isso envolve a criação de relatórios de transparência e a prestação de contas.
- v. **Gestão de Riscos:** experiência em identificar, avaliar e gerenciar riscos relacionados à integridade, incluindo a elaboração de planos de mitigação.
- vi. **Investigação Interna:** experiência na condução de investigações internas, incluindo técnicas de entrevista, coleta de evidências e relatórios de investigação.
- vii. **Auditoria Interna:** entendimento de práticas de auditoria interna, incluindo a capacidade de avaliar a eficácia dos controles internos.
- viii. **Correição:** compreensão e aplicação de práticas de correição, incluindo a capacidade de conduzir processos de correição.
- ix. **Recebimento e Tratamento de Denúncias:** experiência em estabelecer procedimentos eficazes para receber, analisar e tratar denúncias internas, garantindo a confidencialidade e a imparcialidade durante o processo.
- x. **Proteção de Dados:** familiaridade com leis e regulamentações de proteção de dados, bem como práticas de segurança da informação para garantir o tratamento ético e legal das informações corporativas.
- xi. **Comunicação Corporativa:** experiência em comunicar efetivamente as políticas de integridade e ética, tanto oralmente quanto por escrito, para diferentes públicos dentro e fora da organização.
- xii. **Gestão de Treinamento:** experiência em desenvolver e implementar programas de treinamento para sensibilizar os funcionários sobre questões éticas e de integridade.

Tecnologia da Informação: familiaridade com ferramentas e tecnologias que facilitam a gestão da integridade, como softwares de compliance, sistemas de monitoramento e análise de dados.

- xiii. **Gestão de Conflitos:** conhecimento em estratégias de gestão de conflitos, especialmente em situações éticas complexas.
- xiv. **Gestão de Programas de Integridade:** experiência no desenvolvimento, implementação e avaliação de programas de integridade abrangentes.
- xv. **Resolução de Problemas Éticos:** habilidade em analisar e resolver dilemas éticos complexos, aplicando princípios éticos e legais.

6.1.3. Habilidades

O cargo de Coordenador-Geral de Integridade exige uma combinação de habilidades técnicas, interpessoais e estratégicas para garantir o cumprimento de normas éticas e legais. Lista-se a seguir as principais habilidades desejadas para esse cargo:

- i. **Compreensão Ética:** capacidade de tomar decisões éticas em situações desafiadoras e de comunicar efetivamente os padrões éticos para toda a organização.
- ii. **Comunicação Eficaz:** Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita para interagir com diferentes níveis hierárquicos e transmitir políticas de integridade de forma clara.
- iii. **Liderança:** capacidade de liderar equipes, influenciar decisões e inspirar uma cultura organizacional baseada na integridade.
- iv. **Treinamento e Desenvolvimento:** capacidade de desenvolver programas de treinamento para sensibilizar os servidores e colaboradores sobre questões éticas e de integridade.
- v. **Colaboração Interdepartamental:** capacidade de colaborar com diferentes departamentos, como Jurídico, Recursos Humanos e Auditoria Interna, para garantir a conformidade integral.
- vi. **Auditoria e Monitoramento:** capacidade de desenvolver e implementar programas de monitoramento e auditoria para garantir o cumprimento contínuo das políticas de integridade.
- vii. **Resolução de Conflitos:** habilidade em lidar com conflitos éticos de maneira eficaz, promovendo a resolução pacífica e justa.
- viii. **Habilidades de Entrevista e Interrogatório:** habilidades na condução de entrevistas e interrogatórios, quando necessário, de acordo com práticas éticas e legais.

- ix. **Adaptabilidade e Resiliência:** capacidade de se adaptar à mudanças nas regulamentações e no ambiente de negócios, mantendo um compromisso constante com a integridade.

6.1.4. Atitudes

As atitudes desejadas para um Coordenador-Geral de Integridade, fundamentais para o sucesso no cargo incluem:

- i. **Compromisso Ético:** demonstrar, de modo inequívoco, um compromisso pessoal e profissional com altos padrões éticos e integridade.
- ii. **Integridade Pessoal:** agir como um exemplo de integridade em todas as interações e decisões, independentemente de qualquer pressão externa.
- iii. **Transparência:** promover uma cultura de transparência, onde as informações relevantes são compartilhadas abertamente dentro da organização.
- iv. **Coragem Ética:** tomar decisões éticas difíceis, mesmo quando confrontado com resistência ou desafios significativos.
- v. **Empatia:** desenvolver uma compreensão empática das preocupações e desafios éticos enfrentados pelos membros da equipe, promovendo um ambiente de apoio.
- vi. **Liderança Inspiradora:** inspirar e motivar a equipe para adotar práticas éticas através de liderança positiva e exemplos de comportamento.
- vii. **Senso de Justiça:** garantir que as políticas e práticas de integridade sejam aplicadas de maneira justa e consistente em toda a organização.
- viii. **Respeito pela Diversidade:** valorizar e promover a diversidade de pensamento, reconhecendo que diferentes perspectivas podem contribuir para decisões éticas mais robustas.
- ix. **Resiliência:** manter a resiliência diante de desafios e críticas, mantendo o foco nos objetivos de integridade a longo prazo.
- x. **Inovação Ética:** estimular a inovação em práticas éticas, buscando constantemente maneiras de aprimorar e fortalecer os programas de integridade.
- xi. **Compreensão Global:** ter uma compreensão abrangente das questões éticas em um contexto global, especialmente se a organização atuar internacionalmente.
- xii. **Adaptabilidade:** ser capaz de se adaptar a mudanças nas regulamentações, no ambiente de negócios e nas melhores práticas de integridade.

- xiii. **Colaboração Efetiva:** fomentar a colaboração entre diferentes áreas da organização para garantir uma abordagem integrada à gestão da integridade.
- xiv. **Honestidade Consigo Mesmo:** estar disposto a reconhecer erros e aprender com eles, promovendo uma cultura de melhoria contínua.
- xv. **Promoção da Cultura Ética:** trabalhar ativamente para criar e manter uma cultura organizacional que valorize e promova a ética em todos os níveis.
- xvi. **Educação Continuada:** manter-se atualizado sobre as últimas tendências, desenvolvimentos e desafios no campo da integridade e ética empresarial.

6.2. Técnico em Secretariado

6.2.1. Principais Atribuições

- i. Recepcionar;
- ii. Atender ligações;
- iii. Gerenciar a agenda da CGINT;
- iv. Operar sistemas informatizados de cadastro e controle de agendas de autoridades (e-agendas);
- v. Cuidar das correspondências;
- vi. Agendar reuniões;
- vii. Abrir e manter salas de reuniões em videoconferência; e
- viii. Gravar reuniões em videoconferência.

6.2.2. Conhecimentos

- i. **Gestão de Documentos:** domínio em práticas de organização, classificação, arquivamento e gestão de documentos, especialmente aqueles relacionados à integridade.
- ii. **Sistemas de Informação:** familiaridade com sistemas de informação e ferramentas de software utilizados na Coordenação-Geral de Integridade para otimizar processos secretariais.
- iii. **Legislação e Normativas:** compreensão de leis, normas e regulamentações pertinentes à integridade, ética e proteção de dados, aplicáveis ao trabalho na área.
- iv. **Protocolo e Cerimonial:** conhecimento em protocolo e cerimonial para lidar adequadamente com eventos, reuniões e correspondências oficiais.

- v. **Técnicas de Redação:** domínio de redação técnica para produção de documentos, relatórios e correspondências oficiais com clareza e precisão.

6.2.3. Habilidades:

- i. **Comunicação Efetiva:** habilidade em se comunicar de maneira clara e eficaz, tanto oralmente quanto por escrito, para lidar com correspondências e interações com diferentes públicos.
- ii. **Organização:** capacidade de organizar agendas, eventos, reuniões e documentos, contribuindo para a eficácia da gestão secretarial.
- iii. **Gestão de Tempo:** habilidade em gerenciar o tempo de forma eficiente para cumprir prazos, agendar compromissos e priorizar tarefas.
- iv. **Atendimento ao Público:** aptidão para oferecer um atendimento cordial e eficiente, tanto interno quanto externo, mantendo uma postura profissional.
- v. **Trabalho em Equipe:** habilidade em colaborar com colegas de equipe, líderes e outras áreas, promovendo um ambiente colaborativo.
- vi. **Sigilo Profissional:** consciência e prática do sigilo profissional ao lidar com informações confidenciais relacionadas à integridade.

6.2.4. Atitudes:

- i. **Ética Profissional:** compromisso com altos padrões éticos, aderindo às práticas de integridade e conduta ética no ambiente de trabalho.
- ii. **Discrição:** agir com discrição e confidencialidade ao lidar com informações sensíveis e questões relacionadas à integridade.
- iii. **Paciência:** demonstração de paciência ao lidar com situações administrativas que possam exigir atenção detalhada.
- iv. **Adaptabilidade:** disposição para se adaptar a mudanças nas demandas administrativas, regulamentações e procedimentos.
- v. **Proatividade:** atitude proativa na execução de tarefas e identificação de oportunidades de melhoria nos processos secretariais.
- vi. **Responsabilidade:** assunção de responsabilidade pelas tarefas atribuídas, cumprindo prazos e entregando resultados consistentes.
- vii. **Resiliência:** capacidade de manter resiliência diante de desafios e pressões inerentes ao ambiente de secretariado.

- viii. **Comprometimento Organizacional:** dedicação à missão e valores da organização, contribuindo para o alcance dos objetivos da Coordenação-Geral de Integridade.

6.3. Assistente Administrativo

6.3.1. Principais Atribuições

- i. Analisar preliminarmente processos e documentos recebidos;
- ii. Tramitar processos administrativos;
- iii. Autuar processos administrativos;
- iv. Elaborar minutas de documentos oficiais;
- v. Expedir documentos;
- vi. Operar sistemas de concessão de diárias e passagens;
- vii. Operar sistemas informatizados de cadastro e controle de processos;
- viii. Operar sistemas informatizados de tratamento de denúncias (Fala.BR);
- ix. Assessorar na designação e substituição dos agentes de integridade;
- x. Administrar o arquivo digital de documentos e processos; e
- xi. Manter o controle de materiais de consumo e solicitar reposição ao almoxarifado, quando necessário.

6.3.2. Conhecimentos:

- i. **Legislação e Normativos:** compreensão das leis, normas e regulamentações relacionadas à integridade, ética e proteção de dados, aplicáveis à área de atuação.
- ii. **Políticas Organizacionais:** conhecimento das políticas internas da organização, especialmente aquelas relacionadas à integridade, ética e segurança da informação.
- iii. **Sistemas Administrativos:** familiaridade com sistemas administrativos utilizados na Coordenação-Geral de Integridade para execução de tarefas e registro de informações (Pacote Office, SEI, Trello, Fala.BR e e-Agendas).
- iv. **Compliance:** conhecimento básico sobre práticas de compliance, visando a conformidade com normas e regulamentações.
- v. **Noções de Gestão de Documentos:** compreensão básica sobre a gestão de documentos, arquivamento e organização de informações relevantes.
- vi. **Procedimentos Administrativos:** familiaridade com os procedimentos administrativos específicos da Coordenação-Geral de Integridade.

6.3.3. Habilidades:

- i. **Comunicação Efetiva:** habilidade em comunicar-se de forma clara e eficaz, tanto oralmente quanto por escrito, para garantir a transmissão adequada de informações.
- ii. **Organização:** capacidade de organizar tarefas, documentos e informações de maneira eficiente, contribuindo para a eficácia administrativa.
- iii. **Trabalho em Equipe:** habilidade em colaborar com colegas de equipe, líderes e outras áreas, promovendo um ambiente colaborativo.
- iv. **Atendimento ao Público:** aptidão para oferecer um atendimento cordial e eficiente, tanto interno quanto externo, quando aplicável.
- v. **Uso de Tecnologias de Escritório:** capacidade de usar ferramentas de escritório, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas administrativos.
- vi. **Resolução de Problemas:** capacidade de identificar e resolver problemas administrativos simples, buscando soluções eficazes.

6.3.4. Atitudes:

- i. **Ética Profissional:** compromisso com altos padrões éticos, aderindo às práticas de integridade e conduta ética no ambiente de trabalho.
- ii. **Confidencialidade:** reconhecimento da importância da confidencialidade na manipulação de informações sensíveis relacionadas à integridade.
- iii. **Adaptabilidade:** disposição para se adaptar às mudanças nas demandas administrativas, regulamentações e procedimentos.
- iv. **Proatividade:** atitude proativa na execução de tarefas e identificação de oportunidades de melhoria nos processos administrativos.
- v. **Responsabilidade:** assunção de responsabilidade pelas tarefas atribuídas, cumprindo prazos e entregando resultados consistentes.
- vi. **Colaboração:** colaboração efetiva com outros membros da equipe e áreas relacionadas, promovendo uma cultura de cooperação.
- vii. **Paciência:** demonstração de paciência ao lidar com situações administrativas que possam exigir atenção detalhada.
- viii. **Aprendizagem Contínua:** disposição para aprender e se aprimorar constantemente, buscando atualizações relevantes para a função administrativa.
- ix. **Resiliência:** manutenção da resiliência diante de desafios e pressões administrativas, mantendo um foco positivo.

- x. **Comprometimento Organizacional:** dedicação à missão e valores da organização, contribuindo para o alcance dos objetivos da Coordenação-Geral de Integridade.

6.4. Assistente Técnico - Tratamento de Dados

Trata-se de cargo de nível superior que trabalha com o tratamento de dados na Coordenação-Geral de Integridade e deve possuir uma combinação de conhecimentos técnicos, regulatórios e éticos relacionados à gestão de dados e integridade.

6.4.1. Principais Atribuições

- i. Elaborar pareceres de inteligência relativos ao tratamento de dados;
- ii. Elaborar e manter bases de dados internas;
- iii. Monitorar e dar o adequado tratamento aos relatórios de integridade expedidos pelos agentes de integridade.

6.4.2. Conhecimentos

- i. **Legislação de Proteção de Dados:** conhecimento abrangente das leis de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil ou regulamentações similares, dependendo do contexto geográfico.
- ii. **Princípios de Privacidade e Segurança da Informação:** compreensão dos princípios fundamentais de privacidade e segurança da informação, garantindo o tratamento adequado e seguro dos dados.
- iii. **Classificação de Dados:** domínio na classificação diferentes tipos de dados com base em sua sensibilidade e importância para a integridade organizacional.
- iv. **Ética em Tratamento de Dados:** familiaridade com os princípios éticos relacionados ao tratamento de dados, garantindo a conformidade com padrões éticos na manipulação de informações.
- v. **Políticas Internas de Dados:** Conhecimento das políticas internas da organização relacionadas ao tratamento de dados, garantindo a adesão aos procedimentos estabelecidos.

- vi. **Ferramentas de Tratamento de Dados:** familiaridade com as ferramentas e tecnologias utilizadas para o tratamento de dados, incluindo softwares de gerenciamento e análise de dados.
- vii. **Inteligência de Negócios (BI):** Compreensão dos conceitos e práticas de *Business Intelligence*, incluindo a capacidade de transformar dados em informações acionáveis.
- viii. **Procedimentos de Anonimização e Pseudonimização:** conhecimento em técnicas de anonimização e pseudonimização para proteger a identidade e privacidade dos titulares dos dados.
- ix. **Conformidade com Normas Setoriais:** familiaridade com as normas e regulamentações específicas que podem afetar o tratamento de dados na Coordenação-Geral de Integridade.
- x. **Governança de Dados:** conhecimento em práticas de governança de dados para garantir a qualidade, confiabilidade e conformidade das informações.

6.4.3. Habilidades

- i. **Segurança de Dados:** habilidade em implementar e manter medidas de segurança robustas para proteger dados sensíveis e garantir conformidade com as regulamentações de privacidade.
- ii. **Ética Profissional:** demonstração de uma sólida ética profissional ao lidar com dados sensíveis, garantindo a privacidade e integridade das informações.
- iii. **Trabalho Colaborativo:** habilidade em colaborar efetivamente com colegas de equipe, líderes e outros interessados para garantir o alinhamento das práticas de tratamento de dados com os objetivos organizacionais.
- iv. **Comunicação Clara:** capacidade de comunicar eficazmente questões relacionadas ao tratamento de dados, tanto oralmente quanto por escrito, para diferentes públicos.
- v. **Resolução de Problemas:** aptidão para identificar e resolver desafios relacionados ao tratamento de dados, incluindo a capacidade de propor soluções eficazes.
- vi. **Adaptabilidade:** flexibilidade para se adaptar às mudanças nas regulamentações, tecnologias e processos relacionados ao tratamento de dados.
- vii. **Gestão do Tempo:** habilidade em gerenciar eficientemente o tempo para lidar com várias tarefas e demandas relacionadas ao tratamento de dados.

- viii. **Pensamento Analítico:** capacidade de analisar dados de forma crítica, identificando padrões, tendências e anomalias relevantes.
- ix. **Atualização Contínua:** compromisso com a aprendizagem contínua para se manter atualizado sobre as tendências emergentes, tecnologias e regulamentações no campo de tratamento de dados.

6.4.4. Atitudes

- i. **Compromisso com a Ética e Integridade:** demonstração contínua de um compromisso inabalável com práticas éticas no tratamento de dados, assegurando a integridade e confidencialidade das informações.
- ii. **Responsabilidade:** assumir responsabilidade pelas tarefas atribuídas relacionadas ao tratamento de dados, reconhecendo a importância crítica da função na integridade organizacional.
- iii. **Confidencialidade:** manter estrita confidencialidade ao lidar com dados sensíveis, respeitando a privacidade dos indivíduos e a confidencialidade das informações.
- iv. **Proatividade:** agir proativamente na identificação e mitigação de riscos relacionados ao tratamento de dados, antecipando desafios e propondo soluções.
- v. **Colaboração:** fomentar uma cultura de colaboração, trabalhando de maneira eficaz com colegas, líderes e outras partes interessadas para garantir práticas consistentes e alinhadas.
- vi. **Adaptabilidade:** demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação à mudanças nas regulamentações, tecnologias e processos relacionados ao tratamento de dados.
- vii. **Atenção aos Detalhes:** prestar atenção meticulosa aos detalhes ao lidar com dados, minimizando erros e garantindo a precisão nas atividades de tratamento.
- viii. **Transparência:** promover uma cultura de transparência ao comunicar questões relacionadas ao tratamento de dados, compartilhando informações de forma clara e acessível.
- ix. **Respeito à Privacidade:** demonstrar respeito à privacidade dos indivíduos, garantindo que as práticas de tratamento de dados estejam alinhadas com as expectativas de privacidade.
- x. **Pensamento Crítico:** desenvolver uma mentalidade analítica e de pensamento crítico ao avaliar questões relacionadas ao tratamento de dados e à integridade.

- xi. **Trabalho em Equipe:** colaborar efetivamente em equipes multidisciplinares, reconhecendo a importância da cooperação para alcançar os objetivos organizacionais.
- xii. **Aprendizagem Contínua:** demonstrar uma atitude de aprendizado contínuo, buscando constantemente atualizações sobre regulamentações, tecnologias e melhores práticas no campo de tratamento de dados.

6.5. Assistente Técnico – Inteligência

O assistente técnico que trabalha com inteligência na Coordenação-Geral de Integridade deve possuir uma combinação de conhecimentos técnicos, analíticos e estratégicos.

6.5.1. Principais Atribuições

- i. Elaborar avaliações de integridade de pessoas físicas e jurídicas;
- ii. Elaborar pareceres de inteligência relativos à riscos/quebras de integridade;

6.5.2. Conhecimentos

- i. **Análise de Dados:** coleta, análise e interpretação de dados para extrair insights relevantes para a integridade organizacional.
- ii. **Cibersegurança:** conhecimento em princípios básicos de cibersegurança, especialmente no contexto da proteção da integridade de informações sensíveis.
- iii. **Gestão de Riscos:** compreensão dos princípios fundamentais de gestão de riscos, especialmente relacionados à identificação e mitigação de riscos à integridade.
- iv. **Legislação Pertinente:** conhecimento das leis e regulamentações relacionadas à segurança da informação e proteção de dados.
- v. **Compliance e Ética Empresarial:** familiaridade com práticas de compliance e ética empresarial, garantindo conformidade com regulamentações e padrões éticos.
- vi. **Análise de Riscos de Segurança:** domínio na avaliação de riscos de segurança, identificando potenciais ameaças e vulnerabilidades.

- vii. **Metodologias de Inteligência:** familiaridade com metodologias de inteligência, como o ciclo de inteligência (Coleta, Análise, Disseminação, Retorno), para um processo eficaz.
- viii. **Entendimento de Ameaças:** conhecimento em tipologias de ameaças e táticas comuns usadas por atores mal-intencionados.
- ix. **Proteção de Dados Pessoais:** compreensão das leis e regulamentações relacionadas à proteção de dados pessoais, garantindo o tratamento adequado e ético dessas informações.

6.5.3. Habilidades

- i. **Análise de Dados:** capacidade de coletar, analisar e interpretar dados para identificar padrões, tendências e insights relevantes para a integridade organizacional.
- ii. **Habilidades Técnicas:** competência em usar ferramentas e tecnologias de análise de dados, bem como em lidar com sistemas de informação e softwares relevantes.
- iii. **Pensamento Analítico:** desenvolvimento de uma mentalidade analítica para abordar problemas complexos e extrair conclusões significativas dos dados.
- iv. **Raciocínio Lógico:** habilidade em aplicar o raciocínio lógico na interpretação de dados e na resolução de problemas relacionados à integridade.
- v. **Comunicação Eficaz:** habilidade em comunicar resultados de análises de forma clara e compreensível para diferentes públicos, incluindo relatórios escritos e apresentações verbais.
- vi. **Colaboração:** capacidade de colaborar efetivamente com colegas, líderes e outras partes interessadas para garantir uma abordagem integrada à inteligência na organização.
- vii. **Gestão de Riscos:** conhecimento e habilidade em avaliar riscos relacionados à integridade e desenvolver estratégias para mitigação.
- viii. **Resolução de Problemas:** aptidão em identificar e resolver problemas relacionados à integridade, utilizando abordagens analíticas e estratégicas.
- ix. **Adaptabilidade:** flexibilidade para se adaptar às mudanças nas condições de risco, regulamentações e no ambiente organizacional.
- x. **Gestão do Tempo:** eficiência na gestão do tempo para priorizar tarefas e cumprir prazos relacionados às atividades de inteligência.

- xi. **Aprendizagem Contínua:** compromisso com a aprendizagem contínua para se manter atualizado sobre as tendências em inteligência, segurança e proteção de dados.

6.5.4. Atitudes

- i. **Compromisso com a Ética:** demonstração contínua de um compromisso inabalável com altos padrões éticos no tratamento de informações sensíveis e na condução de atividades de inteligência.
- ii. **Confidencialidade:** adesão rigorosa à confidencialidade, reconhecendo a sensibilidade das informações manipuladas e a importância de sua proteção.
- iii. **Integridade Pessoal:** manter uma integridade pessoal exemplar, agindo de maneira ética e responsável em todas as interações profissionais.
- iv. **Colaboração:** promoção de uma cultura de colaboração, trabalhando de forma eficaz em equipe e compartilhando conhecimento para alcançar objetivos comuns.
- v. **Sigilo Profissional:** manutenção do sigilo profissional ao lidar com informações confidenciais, evitando indiscrições e práticas não autorizadas.
- vi. **Resiliência:** capacidade de lidar com desafios e pressões inerentes ao ambiente de inteligência, mantendo um foco positivo e determinado.
- vii. **Atenção aos Detalhes:** atenção meticulosa aos detalhes ao realizar análises e interpretações de dados, minimizando erros e garantindo precisão.
- viii. **Compromisso com a Aprendizagem:** disposição para aprender continuamente, mantendo-se atualizado sobre as melhores práticas, tecnologias e tendências no campo da inteligência.

6.6. Coordenador de Gestão de Riscos à Integridade

O Coordenador de Gestão de Riscos à Integridade desempenha um papel proativo na prevenção, identificação e gestão de riscos que possam afetar a integridade e a reputação da organização. Essa função é fundamental para garantir uma abordagem estruturada e eficaz na gestão de riscos à integridade.

6.6.1. Principais Atribuições

- i. Triar e definir a ordem de priorização de processos de gerenciamento de riscos e quebras à integridade;
- ii. Sugerir e monitorar ações de tratamento para riscos e quebras de integridade;
- iii. Dar treinamento em questões referentes à riscos/quebras de integridade; e
- iv. Elaborar relatório gerencial com informações sobre os principais riscos de integridade identificados.

6.6.2. Conhecimentos

Conhecimentos essenciais para que o Coordenador de Gestão de Riscos à Integridade desempenhe suas funções de forma eficaz, garantindo a segurança e a integridade da organização:

- i. **Gestão de Riscos:** compreensão profunda dos princípios, metodologias e melhores práticas relacionadas à gestão de riscos, incluindo a identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos.
- ii. **Legislação e Regulamentação:** conhecimento das leis e regulamentações aplicáveis à integridade e compliance que afetam a organização.
- iii. **Ética e Integridade:** familiaridade com os princípios éticos e as práticas de integridade, incluindo a compreensão dos dilemas éticos específicos ao setor e à organização.
- iv. **Sistemas de Gestão de Riscos:** domínio de sistemas de gestão de riscos e ferramentas específicas para avaliação e monitoramento de riscos.
- v. **Análise de Riscos:** capacidade de realizar análises de riscos detalhadas, incluindo a avaliação de probabilidades e impactos, identificação de controles e elaboração de planos de mitigação.
- vi. **Compliance:** conhecimento das normas de compliance e códigos de conduta relevantes à organização, garantindo a conformidade com requisitos legais e éticos.
- vii. **Auditoria Interna:** compreensão dos processos de auditoria interna, incluindo a capacidade de avaliar a eficácia dos controles internos.
- viii. **Comunicação Eficaz:** excelentes habilidades de comunicação para transmitir informações complexas de risco de maneira clara e compreensível a diferentes níveis hierárquicos.

- ix. **Treinamento e Sensibilização:** experiência em desenvolver e aplicar treinamentos sobre gestão de riscos e sensibilização para membros da organização.
- x. **Análise de Impacto:** capacidade em conduzir análises de impacto para entender as consequências financeiras, operacionais, legais e de reputação associadas a diferentes riscos.
- xi. **Avaliação de Vulnerabilidades:** capacidade de avaliar as vulnerabilidades organizacionais que podem ser exploradas para criar ou agravar riscos à integridade.

6.6.3. Habilidades

O Coordenador de Gestão de Riscos à Integridade deve possuir uma variedade de habilidades para desempenhar suas funções com eficácia:

- i. **Análise Crítica:** capacidade de analisar dados, informações e cenários complexos para identificar riscos potenciais e avaliar sua relevância para a integridade organizacional.
- ii. **Pensamento Estratégico:** habilidade em pensar estrategicamente e antecipar possíveis impactos de riscos à integridade, alinhando a gestão de riscos aos objetivos estratégicos da organização.
- iii. **Tomada de Decisão:** capacidade de tomar decisões informadas e rápidas diante de situações de risco, considerando os melhores interesses da organização.
- iv. **Comunicação Clara:** excelentes habilidades de comunicação oral e escrita para explicar conceitos complexos de gestão de riscos de forma clara e compreensível a diversos públicos.
- v. **Negociação e Influência:** habilidade em negociar com diferentes partes interessadas para implementar medidas de gestão de riscos e influenciar positivamente a cultura organizacional.
- vi. **Trabalho em Equipe:** capacidade de colaborar efetivamente com diferentes departamentos, equipes e níveis hierárquicos para garantir uma abordagem integrada à gestão de riscos.
- vii. **Gestão de Projetos:** habilidade em gerenciar projetos relacionados à gestão de riscos, desde a identificação inicial até a implementação de estratégias de mitigação.
- viii. **Adaptabilidade:** flexibilidade para se adaptar às mudanças nas condições de risco, regulamentações e ambiente de negócios, ajustando estratégias conforme necessário.

- ix. **Resolução de Problemas:** capacidade de identificar soluções criativas para problemas complexos relacionados à gestão de riscos, incluindo a implementação de controles eficazes.
- x. **Liderança:** habilidade em liderar equipes multidisciplinares envolvidas na gestão de riscos, inspirando confiança e promovendo uma cultura de responsabilidade e integridade.
- xi. **Resiliência:** capacidade de lidar com pressão e desafios, mantendo o foco nos objetivos da gestão de riscos e da integridade organizacional.
- xii. **Orientação para Resultados:** compromisso em alcançar metas e objetivos estabelecidos para a gestão de riscos, mantendo um foco claro nos resultados desejados.
- xiii. **Gestão do Tempo:** habilidade em gerenciar eficientemente o tempo, priorizando tarefas e atividades para atender às demandas da gestão de riscos.
- xiv. **Inovação:** disposição para buscar e implementar novas abordagens e tecnologias na gestão de riscos, promovendo uma mentalidade inovadora.
- xv. **Empatia:** capacidade de compreender as preocupações e perspectivas de diferentes partes interessadas, promovendo uma abordagem colaborativa e inclusiva na gestão de riscos.

6.6.4. Atitudes

- i. **Proatividade:** agir proativamente na identificação, avaliação e mitigação de riscos antes que se tornem problemas significativos.
- ii. **Compromisso com a Integridade:** demonstração inequívoca de comprometimento com altos padrões éticos e práticas de integridade.
- iii. **Responsabilidade:** assumir responsabilidade pela gestão eficaz de riscos à integridade e pelos resultados das estratégias implementadas.
- iv. **Transparência:** promover uma cultura de transparência ao comunicar abertamente informações sobre riscos, controles e medidas de mitigação.
- v. **Adaptabilidade:** manter-se flexível e adaptar-se a mudanças nas condições de risco, regulamentações e ambiente de negócios.
- vi. **Colaboração:** fomentar a colaboração entre diferentes departamentos e equipes, reconhecendo que a gestão de riscos é uma responsabilidade compartilhada.
- vii. **Comunicação Eficaz:** desenvolver habilidades de comunicação eficazes para articular de forma clara os conceitos e as estratégias de gestão de riscos para diversas audiências.

- viii. **Orientação para a Solução:** abordar desafios com uma mentalidade orientada para soluções, buscando alternativas e implementando melhorias contínuas.
- ix. **Resiliência:** manter resiliência diante de desafios e incertezas, mantendo o foco nos objetivos de gestão de riscos.
- x. **Honestidade e Transparência:** ser honesto consigo mesmo e com os outros, reconhecendo desafios e limitações e promovendo uma cultura de transparência.
- xi. **Cautela e Vigilância:** ser vigilante e cauteloso ao avaliar riscos potenciais, evitando complacência e assegurando uma abordagem rigorosa.
- xii. **Empatia:** demonstração de empatia ao considerar as preocupações e perspectivas de diferentes partes interessadas e membros da equipe.
- xiii. **Inovação:** encorajar a inovação na gestão de riscos, buscando constantemente maneiras de melhorar as práticas existentes.
- xiv. **Compromisso com a Aprendizagem Contínua:** demonstrar um compromisso com a aprendizagem contínua, mantendo-se atualizado sobre as tendências, regulamentações e melhores práticas na gestão de riscos.

6.7. Assistente Técnico

6.7.1. Principais Atribuições

- i. Analisar processos de quebras/riscos à integridade; e
- ii. Propor ações de tratamento para riscos e quebras de integridade.

6.7.2. Conhecimentos

- i. **Gestão de Riscos:** compreensão dos princípios fundamentais da gestão de riscos, incluindo a identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos.
- ii. **Tipos de Riscos:** conhecimento sobre os diferentes tipos de riscos, como financeiros, operacionais, estratégicos e reputacionais, e como eles podem impactar a integridade da organização.
- iii. **Legislação e Normas:** familiaridade com as leis, regulamentações e normas relacionadas à integridade e gestão de riscos aplicáveis ao setor público.
- iv. **Ética:** compreensão dos princípios éticos e práticas de integridade, incluindo o entendimento de dilemas éticos comuns no contexto organizacional.

- v. **Compliance:** conhecimento das políticas de compliance da organização e a capacidade de garantir que as atividades estejam em conformidade com essas políticas.
- vi. **Análise de Riscos Específicos:** capacidade de realizar análises detalhadas de riscos específicos à integridade, considerando fatores como probabilidade, impacto e controles existentes.
- vii. **Ferramentas de Gestão de Riscos:** familiaridade com ferramentas e software de gestão de riscos que auxiliam na identificação, avaliação e monitoramento de riscos.
- viii. **Avaliação de Controles Internos:** compreensão das práticas de avaliação de controles internos para garantir a eficácia na mitigação de riscos.
- ix. **Avaliação de Vulnerabilidades:** capacidade de identificar vulnerabilidades organizacionais que possam ser exploradas para criar ou agravar riscos à integridade.
- x. **Relatórios de Riscos:** Capacidade de elaborar relatórios de riscos claros e abrangentes, destacando os riscos prioritários e suas implicações.
- xi. **Auditoria Interna:** compreensão das práticas de auditoria interna, incluindo a capacidade de avaliar a eficácia dos controles internos relacionados à integridade.

6.7.3. Habilidades

- i. **Análise Crítica:** capacidade de analisar informações complexas e identificar potenciais riscos à integridade da organização.
- ii. **Comunicação Clara:** habilidade em comunicar informações sobre riscos de maneira clara e compreensível para diferentes públicos.
- iii. **Atenção aos Detalhes:** precisão e atenção aos detalhes ao analisar riscos específicos e desenvolver estratégias de mitigação.
- iv. **Resolução de Problemas:** habilidade em identificar soluções eficazes para os desafios apresentados pela gestão de riscos à integridade.
- v. **Organização:** capacidade de gerenciar e organizar informações relacionadas a riscos, controles e estratégias de mitigação.
- vi. **Gestão do Tempo:** eficiência na gestão do tempo para priorizar tarefas e cumprir prazos relacionados à gestão de riscos.
- vii. **Empatia:** compreensão das perspectivas e preocupações de diferentes partes interessadas, demonstrando empatia ao lidar com questões sensíveis.
- viii. **Orientação para Resultados:** compromisso em alcançar metas e objetivos estabelecidos para a gestão de riscos à integridade.

- ix. **Adaptabilidade:** flexibilidade para se adaptar a mudanças nas condições de risco, regulamentações e ambiente organizacional.
- x. **Aprendizagem Contínua:** disposição para aprender continuamente sobre práticas de gestão de riscos, integridade e evolução do setor.
- xi. **Resiliência:** capacidade de lidar com pressão e incertezas, mantendo o foco nas metas da gestão de riscos.
- xii. **Pensamento Estratégico:** habilidade em pensar estrategicamente ao antecipar possíveis riscos e suas implicações para a organização.
- xiii. **Trabalho em Equipe:** colaboração efetiva com colegas e líderes para criar um ambiente de gestão de riscos integrado.
- xiv. **Inovação:** disposição para buscar novas abordagens e soluções inovadoras para melhorar a gestão de riscos e promover a integridade.

6.7.4. Atitudes

- i. **Compromisso com a Integridade:** demonstrar um comprometimento inabalável com altos padrões éticos e práticas de integridade.
- ii. **Responsabilidade:** assumir responsabilidade pelas tarefas atribuídas, reconhecendo a importância do papel na gestão de riscos.
- iii. **Proatividade:** agir proativamente na identificação e abordagem de riscos, tomando a iniciativa para melhorar processos e práticas.
- iv. **Colaboração:** colaborar efetivamente com colegas de equipe, líderes e outras partes interessadas na organização.
- v. **Honestidade e Integridade Pessoal:** agir com honestidade e integridade em todas as interações, estabelecendo uma base sólida para a confiança.
- vi. **Iniciativa:** demonstração de iniciativa para identificar oportunidades de melhoria na gestão de riscos e na promoção da integridade.
- vii. **Pensamento Crítico:** desenvolver uma abordagem analítica e de pensamento crítico ao avaliar riscos e propor soluções.
- viii. **Respeito à Diversidade:** valorizar e respeitar a diversidade de perspectivas, culturas e opiniões dentro da organização.
- ix. **Paciência e Persistência:** demonstrar paciência e persistência ao lidar com desafios complexos e processos que podem levar tempo para serem implementados.

6.8. Agente de Integridade

6.8.1. Principais Atribuições

- i. **Promover a Cultura de Integridade:** divulgar e promover os valores de ética e integridade dentro da organização, assegurando que todos os colaboradores estejam cientes e comprometidos com essas diretrizes;
- ii. **Monitorar Riscos:** identificar, riscos de integridade, fraude e corrupção, alertando a Coordenação-Geral de Integridade;
- iii. **Comunicação e Relatórios:** manter canais de comunicação abertos para reportar questões de integridade e elaborar relatórios regulares sobre o status e as atividades relacionadas à integridade dentro do DNIT; e
- iv. **Atuar como Consultores Internos:** oferecer orientação e suporte aos gestores e colaboradores sobre questões de integridade e ética, ajudando a resolver dilemas éticos e a tomar decisões corretas.

6.8.2. Conhecimentos

- i. **Legislação e Normativos:** conhecimento abrangente das leis, normas e regulamentações relacionadas à integridade, ética, proteção de dados e compliance.
- ii. **Ética Pública:** compreensão princípios éticos e valores da administração pública, aplicando-os no contexto das atividades de integridade.
- iii. **Comunicação Estratégica:** conhecimento em técnicas de comunicação estratégica para disseminar informações sobre integridade e promover uma cultura ética na organização.

6.8.3. Habilidades:

- i. **Relacionamento Interpessoal:** habilidade em construir relacionamentos interpessoais sólidos, facilitando a colaboração e obtenção de informações relevantes.
- ii. **Mediação e Resolução de Conflitos:** competência em mediar conflitos éticos e contribuir para a resolução de disputas relacionadas à integridade.

6.8.4. Atitudes:

- i. **Ética Exemplar:** demonstração de uma ética profissional exemplar, servindo como modelo para outros membros da organização.

- ii. **Confidencialidade:** compromisso com a confidencialidade ao lidar com informações sensíveis e casos de integridade, garantindo a proteção adequada das partes envolvidas.
- iii. **Comprometimento com a Transparência:** promoção ativa da transparência em todas as atividades relacionadas à integridade, incentivando a divulgação apropriada de informações.
- iv. **Proatividade:** atitude proativa na identificação de potenciais problemas de integridade e na proposição de soluções preventivas.
- v. **Empatia:** desenvolvimento de empatia ao lidar com situações sensíveis, reconhecendo as preocupações e perspectivas das partes envolvidas.
- vi. **Responsabilidade:** assunção de responsabilidade pela integridade organizacional, agindo de maneira diligente na promoção de práticas éticas.
- vii. **Colaboração:** colaboração efetiva com a Coordenação-Geral de Integridade e outras áreas, contribuindo para a construção de um ambiente ético e íntegro.

Para os Agentes de Integridade não foram desenvolvidas trilhas de conhecimento, visto que a função não é de dedicação exclusiva e que os agentes desempenham outras atividades em suas Superintendências Regionais.

7. Inventário de Conhecimentos

Com vistas à inventariar os conhecimentos dos servidores e colaboradores da Coordenação-Geral de Integridade, foi aberto processo SEI para que cada pessoa adicionasse os seus certificados, preenchendo uma tabela contendo o nome do curso/treinamento, período, instituição certificadora e carga-horária.

As informações levantadas foram tratadas, categorizando-se cada evento de formação em uma área de conhecimento, dentre as seguintes:

Administração Pública

Envolve a gestão de recursos, políticas e programas governamentais, visando a eficiência e eficácia na prestação de serviços à sociedade.

Análise de Dados/Estatística

Utiliza métodos quantitativos e qualitativos para coletar, analisar e interpretar dados, auxiliando na tomada de decisões informadas e estratégicas.

Auditoria e Controle

Concentra-se na revisão sistemática das operações e finanças de uma organização para garantir conformidade, detectar fraudes e melhorar processos.

Cerimonial

Gerencia e organiza eventos oficiais e protocolares, assegurando a observância de normas e práticas formais para promover a imagem institucional.

Cibersegurança

Protege sistemas, redes e dados contra ataques cibernéticos, garantindo a segurança e a integridade das informações.

Colaboração e Trabalho em Equipe

Fomenta a cooperação e a sinergia entre membros de uma organização, visando alcançar objetivos comuns de forma eficaz e harmoniosa.

Compliance

Assegura que a organização esteja em conformidade com leis, regulamentos e políticas internas, promovendo práticas éticas e responsáveis.

Comunicação

Abrange a troca eficiente de informações dentro e fora da organização, incluindo estratégias de comunicação verbal, escrita e digital.

Contabilidade/Economia

Gerencia e analisa as finanças da organização, incluindo orçamento, gastos e receitas, para garantir sustentabilidade econômica.

Correição

Trata da investigação e apuração de irregularidades, além de aplicar medidas disciplinares para manter a integridade institucional.

Diversos

Categoria abrangente que inclui conhecimentos variados e multidisciplinares que não se encaixam nas áreas específicas listadas.

Engenharia

Aplica princípios científicos e matemáticos para projetar, construir e manter infraestrutura, garantindo segurança e eficiência.

Ética e Integridade

Promove valores morais e princípios éticos, assegurando comportamentos íntegros e responsáveis dentro da organização.

Gestão de Conflitos e Negociação

Envolve técnicas para resolver disputas e alcançar acordos mutuamente benéficos, mantendo relações harmoniosas e produtivas.

Gestão de Documentos

Organiza e administra documentos e informações, garantindo acesso, preservação e conformidade com requisitos legais.

Gestão de Programas de Integridade

Desenvolve e implementa políticas e programas que promovem a integridade, ética e transparência dentro da organização.

Gestão de Projetos/Processos

Planeja, executa e monitora projetos e processos, assegurando o cumprimento de objetivos, padrões, prazos e qualidade esperada.

Gestão de Riscos

Identifica, avalia e mitiga riscos potenciais que podem afetar a organização, garantindo resiliência e continuidade dos negócios.

Gestão de Treinamento

Desenvolve e implementa programas de capacitação e desenvolvimento profissional, visando aprimorar habilidades e competências dos colaboradores.

Governança de Dados

Gerencia a qualidade, integridade e segurança dos dados, assegurando seu uso eficaz e conforme com as regulamentações.

Governança e Gestão

Envolve práticas e estruturas que garantem a tomada de decisões eficazes e a condução estratégica da organização.

Inclusividade

Promove a diversidade e a inclusão dentro da organização, assegurando um ambiente equitativo e respeitoso para todos.

Informática/Sistemas Administrativos

Correta utilização de sistemas de Tecnologia da Informação que facilitam operações administrativas, assegurando eficiência e segurança.

Inovação

Fomenta a criação e implementação de novas ideias, tecnologias e processos que agreguem valor e melhorem a organização.

Inteligência de Negócios (BI)

Utiliza ferramentas e técnicas analíticas para transformar dados em informações valiosas para a tomada de decisões estratégicas.

Investigação e Inteligência

Conduz investigações detalhadas e análises para descobrir fatos e fornecer insights que suportam a tomada de decisões.

Jurídico

Oferece suporte legal e assegura que a organização opere em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Liderança e Gestão

Desenvolve habilidades para liderar equipes, inspirar colaboradores e gerenciar recursos de forma eficaz e estratégica.

Línguas

Envolve o estudo e a prática de idiomas estrangeiros para facilitar a comunicação e colaboração em um contexto global.

Ouvidoria

Atua como canal de comunicação entre a organização e os cidadãos, recebendo, analisando e respondendo a denúncias, sugestões, reclamações, elogios e solicitação de informações.

Planejamento

Desenvolve estratégias e planos para alcançar objetivos de curto e longo prazo, assegurando o alinhamento com a missão e visão da organização.

Produtividade

Envolve técnicas e práticas que aumentam a eficiência e a eficácia dos colaboradores e processos organizacionais.

Redação Oficial

Elabora documentos oficiais e comunicados de forma clara, concisa e conforme com normas e padrões estabelecidos.

Secretariado

Oferece suporte administrativo, gerenciando agendas, correspondências e outras tarefas essenciais para o funcionamento da organização.

Soft skills

Desenvolve habilidades interpessoais e comportamentais, como comunicação, empatia e adaptabilidade, que são essenciais para o sucesso profissional.

Sustentabilidade

Promove práticas que asseguram o desenvolvimento sustentável, equilibrando aspectos econômicos, sociais e ambientais.

Tecnologia da Informação

Gerencia sistemas e infraestruturas de TI, garantindo a disponibilidade, segurança e eficiência dos recursos tecnológicos.

Transparência/Acesso à Informação

Assegura que as informações sejam acessíveis e claras para o público, promovendo a transparência e a responsabilidade institucional.

Tratamento de Denúncias

Estabelece processos para receber, investigar e responder a denúncias, garantindo a proteção dos denunciadores e a resolução de problemas.

As horas de capacitação de cada agente foi confrontado com o perfil padrão do cargo/função ocupado, gerando as matrizes de horas a cumprir:

7.1. Matriz de Capacitação da CGINT:

Lídia Lopes Martins Coordenador-Geral de Integridade			
Área de Conhecimento	Perfil Padrão Coordenador- Geral de Integridade	Horas de capacitação na área	Horas a cumprir
Administração Pública	70	107	
Auditoria e Controle	70	94	
Cibersegurança	4		4
Colaboração e Trabalho em Equipe	10		10
Compliance	40	22	18
Comunicação	20		20
Correição	70	75	
Engenharia		3679	
Ética e Integridade	120	133,75	
Gestão de Conflitos e Negociação	20		20
Gestão de Programas de Integridade	30		30
Gestão de Projetos/Processos	6	16	
Gestão de Riscos	40	20	20
Gestão de Treinamento	10		10
Governança de Dados	10	2,5	7,5
Governança e Gestão	30	54	
Inclusividade	15		15
Informática/Sistemas Administrativos	20	66	
Inovação	15	13	2
Investigação e Inteligência	30	40	
Jurídico		2	
Liderança e Gestão	50	40	10
Ouvidoria	30	26,4	3,6

Planejamento	10		10
Produtividade	10	8	2
Redação Oficial	20		20
Soft skills	4	25	
Sustentabilidade	6		6
Transparência/Acesso à Informação	20	20	
Tratamento de denúncias	20	20	
SOMA	800	4463,65	208,1

Thais Fernanda Viturino dos Santos			
Técnico em Secretariado			
Área de Conhecimento	Perfil Padrão Técnico em Secretariado	Horas de capacitação na área	Horas a cumprir
Administração Pública	20	30	
Cerimonial	20		20
Comunicação	30		30
Ética e Integridade	20	20	
Gestão de Documentos		20	
Informática/Sistemas Administrativos	50	80	
Inovação		20	
Produtividade	20		20
Redação Oficial	20		20
Secretariado	80	950	
Soft skills	5		5
Transparência/Acesso à Informação		20	
SOMA	265	1140	95

Irani Amaral			
Auxiliar Administrativo			
Área de Conhecimento	Perfil Padrão Auxiliar Administrativo	Horas de capacitação na área	Horas a cumprir
Administração Pública	20	3240	
Auditoria e Controle		40	
Colaboração e Trabalho em Equipe	4		4
Diversos		368	
Ética e Integridade	20	8	12
Gestão de Documentos	10		10

Governança e Gestão		24	
Informática/Sistemas Administrativos	40	60	
Línguas		100	
Ouvidoria	20		20
Produtividade	20		20
Redação Oficial	20	12	8
Transparência/Acesso à Informação	10		10
Tratamento de denúncias	20		20
SOMA	184	3852	104

Alan Soares Mascarenhas			
Auxiliar Administrativo			
Área de Conhecimento	Perfil Padrão Auxiliar Administrativo	Horas de capacitação na área	Horas a cumprir
Administração Pública	20		20
Análise de Dados/Estatística			
Cibersegurança			
Colaboração e Trabalho em Equipe	4		4
Compliance			
Ética e Integridade	20	28,5	
Gestão de Documentos	10		10
Informática/Sistemas Administrativos	40	20	20
Inovação		4	
Jurídico		3700	
Ouvidoria	20		20
Produtividade	20		20
Redação Oficial	20		20
Transparência/Acesso à Informação	10		10
Tratamento de denúncias	20		20
SOMA	184	3752,5	144

Rafael Ribeiro			
Assistente Técnico			
Área: Tratamento de Dados			
Área de Conhecimento	Perfil Padrão Assistente Técnico - Tratamento de Dados	Horas de capacitação na área	Horas a cumprir
Administração Pública	40		40
Análise de Dados/Estatística	40	3000	

Cibersegurança	20	20
Compliance	10	10
Ética e Integridade	40	40
Governança de Dados	40	40
Informática/Sistemas Administrativos	40	40
Inteligência de Negócios (BI)	20	20
Produtividade	20	20
Redação Oficial	20	20
Tecnologia da Informação	60	60
Transparência/Acesso à Informação	10	10
SOMA	360	3000

Renata Moreira Assistente Técnico Área: Inteligência			
Área de Conhecimento	Perfil Padrão Assistente Técnico - Inteligência	Horas de capacitação na área	Horas a cumprir
Administração Pública	40		40
Compliance	10		10
Correição		1	
Ética e Integridade	40	4	36
Informática/Sistemas Administrativos	10		10
Investigação e Inteligência	150	680	
Jurídico	45	5291	
Produtividade	5		5
Redação Oficial	20		20
Secretariado		2330	
Tecnologia da Informação	30	100	
Transparência/Acesso à Informação	10		10
SOMA	360	8406	111

7.2. Matriz de Capacitação da COGRI:

Bernardo Bubniak Bocanegra Coordenador de Gestão de Riscos à Integridade			
Área de Conhecimento	Perfil Padrão Coordenador de Gestão de Riscos à Integridade	Horas de capacitação na área	Horas a cumprir
Administração Pública	40	756	
Análise de Dados/Estatística		20	

Auditoria e Controle	30		30
Colaboração e Trabalho em Equipe	10		10
Compliance	30		30
Comunicação	15		15
Contabilidade/Economia		1134	
Correição	30		30
Diversos		8	
Engenharia		5181	
Ética e Integridade	70	25	45
Gestão de Conflitos e Negociação	20		20
Gestão de Programas de Integridade	10		10
Gestão de Projetos/Processos	10	83	
Gestão de Riscos	80		80
Governança de Dados	30		30
Governança e Gestão	20	20	
Inclusividade	15		15
Informática/Sistemas Administrativos	20	4	16
Inovação	15	28	
Investigação e Inteligência	10		10
Liderança e Gestão	30		30
Línguas		54	
Ouvidoria	25		25
Planejamento	10	54	
Produtividade	10		10
Redação Oficial	20		20
Soft skills	4		4
Sustentabilidade	6		6
Transparência/Acesso à Informação	20		20
Tratamento de denúncias	20		20
SOMA	600	7367	476

Cargo Vago			
Assistente Técnico			
Área de Conhecimento	Perfil Padrão Assistente Técnico	Horas de capacitação na área	Horas a cumprir
Administração Pública	30		
Auditoria e Controle	20		
Colaboração e Trabalho em Equipe	10		
Compliance	20		
Correição	20		
Ética e Integridade	40		

Gestão de Programas de Integridade	10		
Gestão de Riscos	40		
Governança de Dados	20		
Inclusividade	15		
Informática/Sistemas Administrativos	20		
Inovação	10		
Investigação e Inteligência	10		
Ouvidoria	25		
Planejamento	10		
Produtividade	30		
Redação Oficial	20		
Soft skills	4		
Sustentabilidade	6		
Transparência/Acesso à Informação	20		
Tratamento de denúncias	20		
SOMA	400	0	0

8. Trilhas de Conhecimento

A trilha de conhecimento compara os conhecimentos adquiridos pelos servidores e colaboradores ao longo de suas carreiras com os conhecimentos mínimos desejados para o cargo ou função que exercem, orientando-os para a estruturação e o desenvolvimento pleno de suas carreiras. A aprendizagem deve ser um processo contínuo, com uma recomendação de participação em no mínimo 40 horas de treinamento por ano. É importante destacar que as horas de treinamento previstas nas trilhas de conhecimento não são obrigatórias e não impedem que cada pessoa desenvolva outros conhecimentos além dos destacados.

8.1. Trilha CGINT 2024/2025

Lídia Lopes Martins			
Coordenador-Geral de Integridade			
Área de Conhecimento	Horas a cumprir em 2024	Horas a cumprir em 2025	Total
Cibersegurança		5	5
Colaboração e Trabalho em Equipe	4	5	9
Compliance	15	10	25
Comunicação	24		24
Ética e Integridade	40	40	80
Gestão de Conflitos e Negociação		15	15
Gestão de Programas de Integridade	10	10	20
Gestão de Riscos	10	10	20
Gestão de Treinamento	10		10
Governança e Gestão		5	5
Inclusividade	10	10	20
Investigação e Inteligência		10	10
Liderança e Gestão	10		10
Línguas		10	10
Ouvidoria	8		8
Sustentabilidade	4	5	9
Transparência/Acesso à Informação	10	10	20
Tratamento de denúncias		10	10
SOMA	155	155	310

Thais Fernanda Viturino dos Santos			
Técnico em Secretariado			
Área de Conhecimento	Horas a cumprir em 2024	Horas a cumprir em 2025	Total
Administração Pública		10	10
Cerimonial	5		5
Colaboração e Trabalho em Equipe		5	5
Comunicação	10	10	20
Ética e Integridade	20	20	40
Informática/Sistemas Administrativos	20	10	30
Produtividade	10	10	20
Redação Oficial	5		5
Soft skills		5	5
SOMA	70	70	140

Irani Amaral			
Auxiliar Administrativo			
Área de Conhecimento	Horas a cumprir em 2024	Horas a cumprir em 2025	Total
Colaboração e Trabalho em Equipe		4	4
Ética e Integridade	10	10	20
Gestão de Documentos		10	10
Informática/Sistemas Administrativos	20	6	26
Ouvidoria	10	10	20
Produtividade	5	5	10
Redação Oficial	5	5	10
Transparência/Acesso à Informação	10	10	20
Tratamento de denúncias	10	10	20
SOMA	70	70	140

Alan Soares Mascarenhas			
Auxiliar Administrativo			
Área de Conhecimento	Horas a cumprir em 2024	Horas a cumprir em 2025	Total
Administração Pública	6	14	20
Colaboração e Trabalho em Equipe	4		4
Comunicação		3	3
Correição		10	10
Ética e Integridade	20	20	40

Gestão de Documentos		10	10
Gestão de Riscos	5		5
Ouvidoria	5	5	10
Produtividade		4	4
Redação Oficial		4	4
Transparência/Acesso à Informação	10		10
Tratamento de denúncias	20		20
SOMA	70	70	140

Rafael Ribeiro Assistente Técnico Área: Tratamento de Dados			
Área de Conhecimento	Horas a cumprir em 2024	Horas a cumprir em 2025	Total
Análise de Dados/Estatística		10	10
Cibersegurança	20		20
Compliance		10	10
Ética e Integridade	10	10	20
Gestão de Riscos		10	10
Governança de Dados	20	10	30
Informática/Sistemas Administrativos	10	6	16
Inteligência de Negócios (BI)		10	10
Produtividade		4	4
Transparência/Acesso à Informação	10		10
SOMA	70	70	140

Renata Moreira Assistente Técnico Área: Inteligência			
Área de Conhecimento	Horas a cumprir em 2024	Horas a cumprir em 2025	Total
Administração Pública	10	10	20
Compliance	10		10
Ética e Integridade	20	25	45
Gestão de Riscos	20	20	40
Informática/Sistemas Administrativos		10	10
Produtividade		5	5
Transparência/Acesso à Informação	10		10
SOMA	70	70	140

8.2. Trilha COGRI 2024/2025

Bernardo Bubniak Bocanegra			
Coordenador de Gestão de Riscos à Integridade			
Área de Conhecimento	Horas a cumprir em 2024	Horas a cumprir em 2025	Total
Auditoria e Controle	15	10	25
Colaboração e Trabalho em Equipe		4	4
Compliance	15	15	30
Comunicação		4	4
Correição	10	10	20
Ética e Integridade	20	20	40
Gestão de Riscos	20	20	40
Governança e Gestão	15	15	30
Inclusividade		2	2
Investigação e Inteligência		5	5
Liderança e Gestão	10	10	20
Ouvidoria	15	10	25
Transparência/Acesso à Informação	15	15	30
Tratamento de denúncias	15	10	25
SOMA	150	150	300

Anexo I – Lista de Cursos Abertos

Administração Pública

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Decreto nº 10.139/2019 - Revisão e Consolidação de Atos Normativos Infralegais	ENAP/EVG	5	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/328
Fiscalização na Gestão do Patrimônio da União	ENAP/EVG	45	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/242
Introdução ao Orçamento Público	ENAP/EVG	40	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/116
Orçamento Público	ENAP/EVG	40	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/296
Proteção de Dados Pessoais no Setor Público	ENAP/EVG	15	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/290
Controles na Administração Pública	ENAP/EVG	30	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/278/
Lei nº 8112/90 e suas alterações	ENAP/EVG	40	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/405/

Análise de Dados/Estatística

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Estatística	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/96
Governança de Dados	ENAP/EVG	30	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/270
Fundamentos do Power BI	Fundação Bradesco	37	https://www.ev.org.br/trilhas-de-conhecimento/fundamentos-do-power-bi
Estatística para Análise de Dados na Administração Pública	ENAP/EVG	25	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/930/

Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão	ENAP/EVG	25	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/840/
Probabilidade e Estatística	VEDUCA	9,7	https://veduca.org/courses/probabilidade-e-estatistica/?ref=artigo
Certificado Profissional Analista de dados do Microsoft Power BI	Coursera	190	https://www.coursera.org/professional-certificates/microsoft-power-bi-data-analyst
Introdução à Análise de Dados das Redes Sociais	FGV	1	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/introducao-analise-de-dados-das-redes-sociais
Proteção de Dados	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/protacao-de-dados
Dados e Informação: Entendendo e Formulando Perguntas	FGV	1	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/dados-e-informacao-entendendo-e-formulando-perguntas

Auditoria e Controle

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Contabilização de Benefícios	ENAP/EVG	10	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/239
Controles Institucional e Social dos Gastos Públicos	ENAP/EVG	30	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/12
Controle em 5 Dimensões	ENAP/EVG	30	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/931/
Auditoria, controles e garantia de sistemas de informação	Coursera	10	https://www.coursera.org/learn/information-systems-audit

Cibersegurança

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Segurança cibernética para todos	Coursera	21	https://www.coursera.org/learn/cybersecurity-for-everyone

Colaboração e Trabalho em Equipe

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Gestão de Comportamento nas Organizações	ENAP/EVG	10	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/702/

Compliance

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Origem e Evolução Histórica do Compliance	FGV	6	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/origem-e-evolucao-historica-do-compliance

Comunicação

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Primeiros passos para uso de Linguagem Simples	ENAP/EVG	8	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/315
Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/445/

Premissas Básicas para Produção de Material Educativo	FGV	1	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/premissas-basicas-para-producao-de-material-educativo
Desenvolvendo Apresentações Sensacionais	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/desenvolvendo-apresentacoes-sensacionais
Storytelling e Técnicas de Apresentação: Conceitos Gerais de Comunicação	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/storytelling-e-tecnicas-de-apresentacao-conceitos-gerais-de-comunicacao
A Importância Estratégica da Marca: Conceitos Básicos	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/importancia-estrategica-da-marca-conceitos-basicos
Cultura Organizacional: Uma Introdução	FGV	6	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/cultura-organizacional

Correição

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Atividade Correcional - Visão Geral	ENAP/EVG	25	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/238
Comissão de PAR	ENAP/EVG	30	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/321
Provas no Processo Administrativo Disciplinar	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/84

Ética e Integridade

Curso	Instituição	Carga - horária	Endereço eletrônico
Ética e Serviço Público	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4
Ética Profissional do Serviço Público na Receita Federal do Brasil	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/232
Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública	ENAP/EVG	24	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/347
Ética e Administração Pública	ILB	40	https://saberes.senado.leg.br/enroll/index.php?id=2613
Aspectos jurídicos do assédio moral no âmbito da administração pública	Portal de Cursos Abertos - UFSCAR	12	https://cursos.poca.ufscar.br/course/view.php?id=92
Introdução à Ética no Serviço Público	Portal de Cursos Abertos - UFSCAR	5	https://cursos.poca.ufscar.br/course/view.php?id=115
Instituições Pró-Ética: Órgãos de Controle	FGV	8	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/instituicoes-pro-etica-orgaos-de-controle
Introdução à Ética e à Inovação Responsável com Dados	FGV	12	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/introducao-etica-e-inovacao-responsavel-com-dados

Gestão de Conflitos e Negociação

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Gestão de Conflitos e Negociação	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372/
Negociações de sucesso: estratégias e habilidades essenciais	Coursera	13	https://www.coursera.org/learn/negociacao
Primeiros socorros psicológicos	Coursera	5	https://www.coursera.org/learn/psychological-first-aid
Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/120

Gestão de Documentos

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Procedimentos para um fluxo documental que atenda a Gestão de Documentos Públicos	Portal de Cursos Abertos - UFSCAR	30	https://cursos.poca.ufscar.br/course/view.php?id=36
Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/73

Gestão de Programas de Integridade

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
-------	-------------	---------------	---------------------

Minicurso: Como construir e aprimorar um Programa de Integridade e Compliance	IBEGESP	4	https://ibegesp.org.br/curso/minicurso-como-construir-e-aprimorar-um-programa-de-integridade-e-compliance/
---	---------	---	---

Gestão de Projetos/Processos

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Ágil no Contexto do Serviço Público	ENAP/EVG	15	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/317
Introdução à Gestão de Projetos	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/104
Introdução à Gestão de Processos	ENAP/EVG	25	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/679
Análise e Melhoria de Processos	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/424
Introdução à Gestão de Projetos	Fundação Bradesco	10	https://www.ev.org.br/cursos/introducao-a-gestao-de-projetos
Gestão de Projetos	VEDUCA	45	https://veduca.org/courses/gestao-de-projetos/?ref=artigo
Kanban e Ferramentas Ágeis de Gestão de Projetos	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/kanban-e-ferramentas-ageis

Gestão de Riscos

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Introdução à Gestão de Riscos	ENAP/EVG	40	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/923
Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso)	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/300

Curso Básico de Gestão de Riscos para a Integridade no Setor Público	Portal de Cursos Abertos - UFSCAR	8	https://cursos.poca.ufscar.br/course/view.php?id=112
Curso básico de gestão de riscos corporativos	Portal de Cursos Abertos - UFSCAR	20	https://cursos.poca.ufscar.br/course/view.php?id=39
Avaliação de Impacto	FGV	30	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/avaliacao-de-impacto
Planejamento do gerenciamento e identificação de riscos em projetos	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/planejamento-do-gerenciamento-e-identificacao-de-riscos-em-projetos

Governança de Dados

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Como implementar a LGPD: bases, mecanismos e processos	ENAP/EVG	25	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/529/
Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais	ENAP/EVG	10	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Fundação Bradesco	2	https://www.ev.org.br/cursos/lei-geral-de-protecao-de-dados-lgpd
Introdução à análise de dados	Coursera	7	https://www.coursera.org/learn/introduction-to-data-analytics
Aspectos Introdutórios de Business Intelligence	FGV	9	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/aspectos-introdutorios-de-business-intelligence

Governança e Gestão

Curso	Instituição	Carga - horária	Endereço eletrônico
Gestão Estratégica com foco na Administração Pública	ILB	40	https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=2616
Estruturas de Gestão Pública	ENAP/EVG	30	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/281
Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional	ENAP/EVG	25	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/604/
Análise e Melhoria de Processos	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/424/
Planejamento Estratégico	VEDUCA	0,4	https://veduca.org/courses/planejamento-estrategico/?ref=artigo
Análise organizacional	Coursera	24	https://www.coursera.org/learn/organizational-analysis
Introdução da Gestão da Informação e do Conhecimento para Tomada de Decisão	FGV	6	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/introducao-da-gestao-da-informacao-e-do-conhecimento-para-tomada-de-decisao
Introdução à Governança Corporativa no Brasil	FGV	9	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/introducao-governanca-corporativa-no-brasil
Pilares do ESG: Entendendo Métricas de Avaliação nas Organizações	FGV	1	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/pilares-do-esg-entendendo-metricas-de-avaliacao-nas-organizacoes

Referenciais Estratégicos das Organizações	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/referenciais-estrategicos-das-organizacoes
--	-----	---	---

Inclusividade

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Inclusividade	Fundação Bradesco	1	https://www.ev.org.br/cursos/inclusividade
Racismo Estrutural e Práticas Antirracistas	ILB	30	https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=2649
Estatuto da Igualdade Racial	ILB	6	https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=2612
LGBTQIA+ Conceitos e Histórias	VEDUCA	1,3	https://veduca.org/courses/fundamentos-de-administracao/?ref=artigo
Diversidade, Equidade e Inclusão	Coursera	6	https://www.coursera.org/learn/diversity-equity-inclusion
Racismo e Antirracismo no Brasil no século XXI	Portal de Cursos Abertos - UFSCAR	5	https://cursos.poca.ufscar.br/course/view.php?id=1840
Introdução aos Conceitos de Gênero	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/introducao-aos-conceitos-de-genero
Introdução à Cultura e Identidade do Surdo	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/introducao-cultura-e-identidade-do-surdo
Ofensas e Ódio na Internet	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/ofensas-e-odio-na-internet

Teoria Crítica, Feminismo e Antirracismo	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/teoria-critica-antirracismo-e-feminismo
--	-----	---	---

Informática/Sistemas Administrativos

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Noções Básicas do Trabalho Remoto	ENAP/EVG	10	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293
Portal Gov.Br	ENAP/EVG	15	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/247
Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74
Microsoft PowerPoint 2016	Fundação Bradesco	8	https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2016-basico
Microsoft PowerPoint 2016	Fundação Bradesco	8	https://www.ev.org.br/cursos/microsoft-powerpoint-2016-avancado
Pacote Office 2016	Fundação Bradesco	110	https://www.ev.org.br/trilhas-de-conhecimento/pacote-office-2016
SCDP - Aprovação e Pagamento	ENAP/EVG	25	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/362/
Do Excel ao Power BI	Coursera	3	https://www.coursera.org/learn/from-excel-to-power-bi

Inovação

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Ações Inovadoras da CGU	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/139
Criatividade e Novas Tecnologias no Serviço Público	ENAP/EVG	10	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/211
Design Thinking para Inovação em Governo	ENAP/EVG	10	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/326
Gestão da Inovação	VEDUCA	12,5	https://veduca.org/courses/gestao-da-inovacao/?ref=artigo

ChatGPT

VEDUCA

30

<https://veduca.org/courses/chat-gpt/>

Investigação e Inteligência

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/217
Suborno Transnacional		40	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/886/
Criptografia I	Coursera	21	https://www.coursera.org/learn/crypto

Liderança e Gestão

Curso	Instituição	Carga - horária	Endereço eletrônico
A Liderança Pública em Tempos de Crise	ENAP/EVG	10	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/299
Gestão da Estratégia com BSC - Fundamentos	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/103
Gestão de Equipes em Trabalho Remoto	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334
Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso)	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/300
Gestão Pessoal - Base da Liderança	ENAP/EVG	50	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163
Gestão por Competências	ENAP/EVG	40	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/175

Introduction to competency-based management	ENAP/EVG	40	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/277
Problem-Solving Skills	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/336
Desenvolvimento de Equipes	ILB	10	https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=2603
Liderança	VEDUCA	8	https://veduca.org/courses/lideranca/
Liderança de equipes e organizações diversificadas	Coursera	20	https://www.coursera.org/learn/leading-diverse-teams-and-organizations
Habilidades de liderança	Coursera	45	https://www.coursera.org/learn/leadershipskills
Liderança conectada	Coursera	30	https://www.coursera.org/learn/connected-leadership
Liderança na Era das Competências	FGV	6	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/lideranca-na-era-das-competencias

Ouvidoria

Curso	Instituição	Carga horária	Endereço eletrônico
Ouvidoria na Administração Pública	ILB	20	https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=2629
Lei de Acesso à Informação	ILB	12	https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=2624
Excelência no Atendimento	ILB	20	https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=2645
Papel do cidadão	ENAP/EVG	6	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/788/
Ouvidoria: o que você precisa saber	Portal de Cursos Abertos - UFSCAR	5	https://cursos.poca.ufscar.br/course/view.php?id=103

Produtividade

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Fundamentos do Design Gráfico	Fundação Bradesco	8	https://www.ev.org.br/cursos/fundamentos-do-design-grafico
Estratégias de produtividade: clareza, propósito e priorização de tarefas	ENAP/EVG	25	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/444/
Desenvolvendo Times de Alta Performance	ENAP/EVG	30	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/356/

Redação Oficial

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Comunicação Escrita	Fundação Bradesco	40	https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-escrita
Redação Oficial e Noções de SEI e suas aplicações	ENAP/EVG	10	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/563/
Redação e edição: Escolha de palavras e ordem das palavras	Coursera	18	https://www.coursera.org/learn/writing-editing-words

Soft Skills

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Inteligência Emocional	ENAP/EVG	50	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318
Aprimoramento Profissional	Fundação Bradesco	48	https://www.ev.org.br/trilhas-de-conhecimento/aprimoramento-profissional

Inteligência Emocional	Fundação Bradesco	24	https://www.ev.org.br/trilhas-de-conhecimento/inteligencia-emocional
Teoria dos jogos	Coursera	14,5	https://www.coursera.org/learn/game-theory-1
Pensamento criativo: técnicas e ferramentas para o sucesso	Coursera	17	https://www.coursera.org/learn/creative-thinking-techniques-and-tools-for-success
Encontrando sua voz profissional: Confiança e impacto	Coursera	6	https://www.coursera.org/learn/finding-your-professional-voice
Programa de cursos integrados Bom com palavras: Falar e apresentar	Coursera	40	https://www.coursera.org/specializations/good-with-words-speaking-and-presenting
Desenvolvimento de apresentações com slides	Portal de Cursos Abertos - UFSCAR	5	https://cursos.poca.ufscar.br/course/view.php?id=2

Sustentabilidade

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Responsabilidade Social e Sustentabilidade	Fundação Bradesco	8	https://www.ev.org.br/cursos/responsabilidade-e-social-e-sustentabilidade
Sustentabilidade na Administração Pública	ENAP/EVG	28	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/254/
Sustentabilidade Empresarial	VEDUCA	10,5	https://veduca.org/courses/sustentabilidade-empresarial/

Tecnologia da Informação

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Segurança em Tecnologia da Informação	Fundação Bradesco	12	https://www.ev.org.br/cursos/seguranca-em-tecnologia-da-informacao

Transparência/Acesso à Informação

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Governo Aberto: Transparência e Dados Abertos	ENAP/EVG	10	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/500
Controle e Transparência no Setor Público	ENAP/EVG	12	https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/1351/
Acesso à Informação	FGV	5	https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/acesso-informacao

Tratamento de Denúncias

Curso	Instituição	Carga-horária	Endereço eletrônico
Assédio moral e sexual no ambiente de trabalho	ILB	6	https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=2600
Proteção ao Denunciante e Tratamento de Denúncias em Ouvidoria	ENAP/EVG	20	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/132