

POSTO DE TRABALHO DCITIR/0801 EM 23/06/2025

Identificação:

Unidade Administrativa: Divisão de Controle Interno, Transparência, Integridade e Riscos

Nível Hierárquico:	Chefe de Divisão	UF: DF
Função:	FCE 1.07	Cidade: Brasília
Nível de Cargo:	Superior	Registro Profissional: Não se Aplica
Tipo de Vínculo:	Servidor	CNH: Não
Jornada de Trabalho:	Presencial	Categoria CNH:
Data de Criação:	06/10/2021	Última Alteração: 23/06/2025

Ocupante

Nome: _____ PCD:
Data de Entrada no Posto: _____ Cargo:
Motivo: _____

Requisitos Desejáveis

Formação: Ensino superior
Área de Conhecimento: Direito
Tempo de Experiência em Função Gerencial na Administração Pública:
Tempo de Experiência em Competências Correlatas ao Órgão/Posto:

Competências

Atribuições Específicas

Descrição	Tipo
Autorizar a lotação de servidores no sistema e-CGU , mediante a indicação da área competente e cadastramento prévio do servidor, conforme orientações da CGU.	Técnica
Analisar demandas de auditoria da(o) CGU/TCU, solicitado pelos órgãos de controle (proc. ou sist.e-CGU), com correta instrução, tempestividade e observância aos normativos internos e legisl. correlata.	Técnica
Elaborar planilhas, estudos, notas técnicas, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica
Elaborar documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e imparcialidade, de acordo com as normas de redação oficial.	Técnica
Monitorar a transparência ativa relativa à Lei de Acesso à Informação (LAI) em ciclos anuais de verificação.	Técnica

Descrição	Tipo
Auxiliar na realização de atividades de competência da autoridade de monitoramento da LAI (art.40).	Técnica
Acompanhar as demandas decorrentes de ações de auditoria e fiscalização da CGU e do TCU, via processo ou sistema e-CGU e Sistema Conecta TCU, observando a legislação vigente.	Técnica
Apoiar as ações de gestão de riscos conduzidas pelas unidades e entidades vinculadas do MJSP, periodicamente, conforme normativos vigentes.	Técnica
Monitorar o atendimento de prazo de pedidos de acesso à informação baseados na LAI, notificados pela CGU via Fala.Br.	Técnica

Dimensão

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Orientação para resultados	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Orientação para resultados	Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Orientação para pessoas	Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada à liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado

Conhecimento

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado
Técnico	Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado
Legislação e Normativos	Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Avançado

Habilidades e Atitudes

Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para pessoas	Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Avançado
Orientação para pessoas	Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Intermediário