

ASSESSORIA DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS	
TÉCNICAS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
REDAÇÃO OFICIAL	Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada.
	Segue os padrões de redação e formatação estabelecidos com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.
PROFICIÊNCIA DIGITAL	Demonstra a capacidade de analisar e adotar rapidamente novas ferramentas de software relevantes para a função e tecnologias digitais emergentes, incorporando-as ao fluxo de trabalho para aumentar a eficiência e a inovação.
	Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho.
IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS	Realiza análises detalhadas para identificar as áreas mais vulneráveis a riscos internos e externos.
	Classifica os riscos de acordo com sua probabilidade e impacto, orientando a alocação de recursos para mitigação
	Elabora relatórios e apresentações que comuniquem de forma eficaz para a liderança os principais riscos identificados.
ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO	Cria planos detalhados e desenvolve estratégias, de forma proativa, para evitar riscos potenciais.
	Estabelece protocolos claros para lidar com incidentes de risco, minimizando danos e interrupções.
AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA GESTÃO DE RISCOS	Define indicadores para medir a eficácia das estratégias de mitigação e avalia o impacto das ações de gestão de riscos nos resultados organizacionais.
	Acompanha indicadores, realiza auditorias para verificar a aderência às regulamentações e mantém as políticas e procedimentos alinhados às melhores práticas.
ELABORAÇÃO DO PLANO INSTITUCIONAL DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS	Elabora plano institucional de integridade e gestão de riscos baseado nos normativos superiores, com planejamento, organização e visão estratégica, definindo o processo de forma clara e eficiente.
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis.
	Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência.
	Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários.
	Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas.
	Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas.
ANÁLISE CRITERIOSA	Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada.
	Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes.