



Ministério das Cidades
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO DA PORTARIA ME Nº 14.399, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021

Do cargo

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome do cargo: | Secretário-Executivo Adjunto |
| Nível do cargo: | CCE 1.17 ou FCE 1.17 |
| Órgão de atuação: | Secretaria-Executiva |
| Subordinação | Ministério das Cidades |
| Requisitos Legais: | Decreto nº 12.553, de 14 de julho de 2025 |
| Requisitos Legais Específicos | O cargo não possui requisito legal específico. |

Das Responsabilidades

Principais Responsabilidades

Art. 11 do Decreto 12.553, de 14 de julho de 2025:

- I - assistir o Ministro de Estado na supervisão e na coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas;
- II - auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério;
- III - apoiar tecnicamente o Ministro de Estado, com a colaboração das Secretarias, na condução do Conselho das Cidades, do Conselho Curador do Fundo de Desenvolvimento Social, do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social e do Comitê de Participação do Fundo de Arrendamento Residencial;
- IV - promover a inovação e a melhoria da gestão no âmbito do Ministério;
- V - assessorar o Ministro de Estado na gestão da aplicação dos recursos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, de acordo com as diretrizes e os programas estabelecidos pelo Conselho Curador do FGTS, e propor ao referido Conselho diretrizes, estratégias e orientações gerais, em consonância com as políticas públicas relacionadas ao Ministério, para a aplicação dos recursos do fundo;
- VI - assistir o Ministro de Estado nos assuntos relacionados ao acordo e à assistência técnica financeira nacional e internacional;
- VII - propor e coordenar, em conjunto com as demais unidades do Ministério, a elaboração e a publicação de instrumentos normativos e regulatórios sobre matérias atinentes às áreas de competência do Ministério;
- VIII - coordenar a elaboração e a proposição da política de desenvolvimento urbano e das políticas setoriais de habitação, de saneamento ambiental e de mobilidade urbana, em consonância com a diversidade regional, a sustentabilidade ambiental e o respeito à igualdade de gênero e raça;

| | |
|--|---|
| | <p>IX - promover a integração de ações e programas desenvolvidos pelo Ministério e suas entidades vinculadas;</p> <p>X - coordenar e executar, em articulação com as Secretarias, atividades relacionadas com a participação do Ministério em órgãos colegiados;</p> <p>XI - formular as diretrizes para implementação dos programas de capacitação institucional e modernização dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no que se refere às questões de desenvolvimento urbano;</p> <p>XII - promover e acompanhar ações de desenvolvimento de recursos humanos e de administração de pessoal;</p> <p>XIII - supervisionar os agentes operadores e financeiros dos programas e das ações do Ministério, em articulação com as Secretarias;</p> <p>XIV - acompanhar as ações das entidades vinculadas ao Ministério;</p> <p>XV - celebrar, monitorar e avaliar convênios, contratos de repasse e de parceria, acordos de cooperação, ajustes e instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências;</p> <p>XVI - coordenar, acompanhar e fomentar o desenvolvimento e a implementação de estudos e projetos relativos a concessões e parcerias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em coordenação com as Secretarias; e</p> <p>XVII - representar o Ministério e promover a articulação junto ao Programa de Parcerias de Investimentos para a promoção das concessões e parcerias no âmbito das políticas públicas de competência do Ministério.</p> <p>Parágrafo único. À Secretaria-Executiva compete supervisionar e coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades de modernização administrativa e as relativas aos sistemas:</p> <p>I - de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – Sisp;</p> <p>II - de Administração Financeira Federal;</p> <p>III - de Contabilidade Federal;</p> <p>IV - de Gestão de Documentos e Arquivos – Siga;</p> <p>V - de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec;</p> <p>VI - de Planejamento e de Orçamento Federal;</p> <p>VII - de Serviços Gerais – Sisg;</p> <p>VIII - Integrado de Gestão Patrimonial – Siads; e</p> <p>IX - de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg.</p> |
| <p>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</p> | <p>A atuação gerencial do cargo envolve a coordenação de equipes na ausência do Secretário-Executivo:</p> <p>I - Gerencia os chefes das unidades:</p> <p>a) Gabinete;</p> <p>b) Coordenação-Geral de Fomento;</p> <p>c) Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;</p> <p>d) Diretoria de Sustentabilidade e Projetos Especiais;</p> <p>e) Diretoria de Governança e Colegiados; e</p> <p>f) Diretoria de Monitoramento de Programas.</p> <p>II - 1 (um) Secretário-Executivo Adjunto e 2 (dois) Assessores; e</p> <p>III - Equipe de servidores com perfil diversificado (das diversas carreiras do serviço público).</p> |

| Dos requisitos desejáveis | |
|---------------------------|---|
| Formação | Possuir formação acadêmica em curso superior. |
| Experiência | <p>I - possuir experiência profissional de, no mínimo, seis anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;</p> <p>II - ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança equivalente a CCE de nível 13 ou superior em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, seis anos;</p> <p>III - possuir título de mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função; ou</p> <p>IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.</p> |
| Competências | <p>Competências Transversais:</p> <p>I - Resolução de Problemas com Base em Dados</p> <p>II - Foco nos Resultados para os Cidadãos</p> <p>III - Mentalidade Digital</p> <p>IV - Autodesenvolvimento e Autogestão</p> <p>V - Comunicação</p> <p>VI - Trabalho em Equipe</p> <p>VII - Orientação por Valores Éticos</p> <p>VIII - Visão Sistêmica</p> |
| | <p>Competências de Liderança:</p> <p>I - Pessoas</p> <p>a) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>b) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>c) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>II – Resultado</p> <p>a) Geração de valor para o usuário</p> <p>b) Gestão para resultados</p> <p>c) Gestão de Crises</p> <p>III – Estratégia</p> <p>a) Visão de futuro</p> <p>b) Inovação e mudança</p> <p>c) Comunicação estratégica</p> |
| Outros Requisitos | Área de formação correlata em gestão de processos e projetos, gestão pública, administração, orçamento e finanças, contabilidade. |
| | Experiência na articulação entre as unidades ministeriais (secretarias, colegiados e entidades vinculadas) |
| | Experiência na coordenação dos programas e dos projetos de cooperação e na articulação com organismos internacionais. |
| | Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e de ferramentas relacionadas a criação e manutenção de banco de dados. |

