



## Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste

### Edital No. 736/2025, de 26 de junho de 2025

A Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste torna pública a abertura deste edital que objetiva selecionar servidores, ocupantes de cargos efetivos da administração pública federal, para atuação na cidade de Recife (PE), conforme disposto no artigo 93 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 10.835, de 14 de outubro de 2021.

#### 1. SOBRE A UNIDADE

A Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (Sudene) é uma autarquia criada pela Lei Complementar n.º 125/2007 com a finalidade de promover o desenvolvimento incluyente e sustentável da sua área de atuação que abrange os nove estados do nordeste, além de municípios que compõem o norte do Espírito Santo e de Minas Gerais. Dispõe dos seguintes instrumentos de desenvolvimento regional: o Plano Regional de Desenvolvimento do Nordeste (PRDNE); o Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste (FNE) e o Fundo de Desenvolvimento do Nordeste (FDNE). Dessa forma, impulsiona o crescimento econômico e social da região, promovendo investimentos, inovação e sustentabilidade, por meio de incentivos fiscais, oferta de crédito e apoio a projetos estratégicos.

#### 2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

Este edital define a abertura de 50 vagas, correspondendo a 18 perfis profissionais para setores vinculados ao Gabinete da Superintendência (14 vagas), à Diretoria de Administração (6 vagas), à Diretoria de Planejamento e Articulação de Políticas (18 vagas) e à Diretoria de Fundos e Incentivos Fiscais (12 vagas).

Todas as oportunidades são para exercício em Recife/PE, com jornada de 40 horas. É exigido nível superior para 47 vagas e nível médio apenas para três das 50 vagas. Há possibilidade de participação do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade parcial para todas as oportunidades, mas apenas após seis meses de trabalho presencial, conforme estabelece a IN SEGES-SGP-SRT/MGI n.º 21/ 2024.

As informações específicas de cada oportunidade estão descritas a seguir:

##### 2.1. Técnico(a) na área de Incentivos e Benefícios Fiscais

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Incentivos e Benefícios Fiscais e Financeiros

**Vagas:** 7

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

A Coordenação-Geral de Incentivos e Benefícios Fiscais e Financeiros e a Coordenação de Incentivos Especiais como unidade integrante da Diretoria de Gestão de Fundos, Incentivos, e de Atração de Investimentos, tem a competência da realização de análise dos investimentos privados prioritários a serem beneficiados pelo sistema de incentivos fiscais e financeiros, sendo também executados a programação de vistorias e fiscalização desses investimentos privados prioritários referidos de acordo com normas e critérios estabelecidos pela Superintendência. Compete também o encaminhamento para deliberação e aprovação junto a Diretoria respectiva dos atos de proposta de concessão de incentivos fiscais e financeiros as empresas estabelecidas na área de atuação da SUDENE analisadas por equipe técnica desta Coordenação e finalmente promover as ações e divulgação das potencialidades e oportunidades de negócios na área de atuação da SUDENE.

##### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

###### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- em contabilidade é um diferencial, sendo reservada 3 vagas - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)
- qualquer área desde que tenha conhecimento em contabilidade tributária - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

- desejável em engenharia, administração ou economia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

**CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- CONTABILIDADE TRIBUTÁRIA (Desejável)
- ANÁLISE DE INVESTIMENTOS (Desejável)

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)

**VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

**AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- análises de pleitos de incentivos (redução fixa de 75% do imposto sobre a renda);
- análises de pleitos de Reinvestimento (30%);
- análises das obrigações comprobatórias das empresas incentivadas;
- análise de registros contábeis específicos, comprovantes de empreendimentos para o usufruto dos incentivos fiscais de isenção e/ou redução do imposto sobre a renda;
- realização de viagens para fins de visitas às empresas;
- elaboração de relatórios e outras atividades relacionadas às competências da Coordenação-Geral de Incentivos e Benefícios Fiscais e Financeiros.

## 2.2. Técnico(a) de Tomada de Contas Especial

**Unidade Organizacional:** Gabinete

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

À CPTCE - Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, compete elaborar TCE - Tomadas de Contas Especial de convênios e congêneres instaurados na Autarquia, e:

I - subsidiar o Superintendente no atendimento das demandas dos Órgãos de Controle Interno e Externo, relativos aos processos em TCE;

II - solicitar ao Superintendente da SUDENE, ou pessoa por ele formalmente delegada, que autorize a inscrição, no SIAFI, do(s) responsável(is) pelo dano ao Erário, apurado em TCE, quando devido;

III - instruir processo de TCE com documentos comprobatórios e relatório emitido pela CPTCE em conformidade com os normativos emanados pelos Órgãos de Controle Interno (CGU) e Externo (TCU);

IV - dar ciência ao Superintendente da SUDENE, ou pessoa por ele formalmente delegada, da conclusão da TCE, em sua fase interna;

V - enviar à CGU o processo de TCE descrito no inciso III deste artigo.

### 2.2.1. Requisitos da Oportunidade

**FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- em qualquer área, sendo desejável na área de contabilidade - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

**CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- LEGISLAÇÃO DE CONVÊNIOS (Desejável)
- TERMO DE DESCENTRALIZAÇÃO E TERMO DE FOMENTO (Desejável)
- DIREITO ADMINISTRATIVO (Desejável)
- ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL NO E-TCE. (Desejável)
- TOMADA DE CONTAS ESPECIAL DE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FEDERAIS (Desejável)
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

**IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)

- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

1) Elaboração de peças, tais como: a) relatório de Tomada de Contas Especial e b) notas técnicas; 2) Análise de legislação pertinente à Tomada de Contas Especial: IN-TCU nº 98/2024, IN-CGU nº 1531/2021, Portaria TCU nº 122/2018 e; 3) Uso do Sistema e-TCE do TCU.

## **2.3. Governança, riscos e desempenho institucional**

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Gestão Institucional

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

A Coordenação-Geral de Gestão Institucional tem as seguintes principais atribuições:

- assessorar o Superintendente em assuntos estratégicos e institucionais de forma estruturada e sistematizada para subsidiar a tomada de decisão;
- coordenar os processos de elaboração, desenvolvimento, monitoramento e revisão do planejamento estratégico institucional na Sudene;
- elaborar propostas de política, metodologia e documentos padronizados para gestão de riscos;
- promover e desenvolver ações e iniciativas de gestão de riscos para os processos organizacionais;
- identificar e monitorar os projetos prioritários da Sudene
- coordenar o processo de prestação de contas anual da Sudene;
- coordenar o processo de monitoramento e avaliação dos resultados institucionais da Sudene;
- elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais responsáveis pelo assunto, manuais, guias e documentos padronizados para os processos de trabalho;
- coordenar os processos de elaboração, revisão e consolidação de atos normativos e de análise de impacto regulatório da Sudene;
- analisar, orientar e executar a elaboração das propostas de adequação de estrutura regimental e do regimento interno da Superintendência;
- planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o sistema de planejamento e orçamento federal (PPA, LDO e fase qualitativa da LOA); e
- apoiar o Superintendente na função de Secretaria-Executiva do Conselho Deliberativo e dos demais colegiados.

### **2.3.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- administração, economia, sistema de informação e afins - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- nos temas descritos no seguinte item: AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM (Desejável)  
Tempo mínimo: 6 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- ANÁLISE DE DADOS (Desejável)
- GESTÃO DE PROJETOS (Desejável)
- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (Desejável)

- GESTÃO DE RISCOS (Desejável)
- PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (Desejável)

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO OU SETORIAL (Desejável)

#### **CAPACITAÇÃO**

- Cursos de curta duração nas temáticas de planejamento estratégico e governança (Desejável)
- Cursos de curta duração nas temáticas de gestão de projetos e gestão de riscos (Desejável)
- Cursos de curta duração nas temáticas de análise e planejamento de dados (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOVEM**

- elaborar o relatório de gestão;
- promover a prestação de contas continuada;
- executar atividades para elaboração, desenvolvimento, monitoramento e revisão do planejamento estratégico institucional na Sudene;
- promover a integração entre o planejamento estratégico institucional da Superintendência e o planejamento governamental;
- promover o desdobramento tático e operacional do planejamento estratégico institucional;
- elaborar relatórios institucionais sobre o desempenho dos programas, projetos e ações;
- orientar e apoiar as unidades da Superintendência no gerenciamento dos riscos;
- promover e desenvolver ações e iniciativas de gestão de riscos para os processos organizacionais;
- identificar e monitorar os projetos prioritários da Sudene;
- gerenciar a utilização e a publicação das informações do sistema de gerenciamento de rotinas e projetos da Sudene.

## **2.4. Técnico(a) em Desenvolvimento Territorial, Infraestrutura e Meio Ambiente**

**Unidade Organizacional:** Coordenação de Desenvolvimento Territorial, Infraestrutura e Meio Ambiente

**Vagas:** 5

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

À Coordenação de Desenvolvimento Territorial, Infraestrutura e Meio Ambiente (CDIMA), como unidade integrante da Coordenação-Geral de Promoção do Desenvolvimento Sustentável (CGDS), compete:

- I - promover e apoiar iniciativas de estruturação e inclusão socioprodutiva, visando ao desenvolvimento regional e territorial sustentável, em consonância com as políticas nacionais de desenvolvimento;
- II - desenvolver e coordenar estratégias e ações voltadas à estruturação e dinamização de Arranjos Produtivos Locais - APL e cadeias produtivas em espaços sub-regionais;
- III - propor e apoiar, em articulação com os Ministérios setoriais, a implementação de programas e ações de desenvolvimento regional, consonantes com a PNDR;
- IV - propor e promover instrumentos de cooperação como estratégia de inclusão social e produtiva;

V - promover e apoiar ações de fortalecimento institucional das organizações comunitárias e de conselhos sociais;

VI - propor e apoiar, em articulação com as demais unidades da Diretoria de Planejamento e Articulação de Políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento econômico, social, cultural e à proteção ambiental na área de atuação da Sudene, com ênfase no semiárido;

VII - promover, em articulação com organismos e instituições afins, ações de apoio aos microempreendimentos;

VIII - subsidiar a Diretoria de Planejamento e Articulação de Políticas na elaboração, revisão e atualização do Plano Regional de Desenvolvimento do Nordeste;

IX - monitorar e avaliar a execução de projetos associados aos programas e ações sob sua competência;

X - promover ações e a integração da atuação governamental voltadas para a ampliação e a modernização da infraestrutura social, econômica e de meio ambiente, em consonância com a PNDR;

XI - desenvolver ações voltadas à captação de outras fontes de financiamento, nacional ou internacional, para a demanda do desenvolvimento local, da infraestrutura e do meio ambiente;

XII - promover e articular com organismos e instituições que atuem na região a implementação de programas e ações voltadas ao desenvolvimento econômico, socioambiental, cultural, tecnológico e à preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

XIII - identificar e difundir, em articulação com as demais unidades da Diretoria de Planejamento e Articulação de Políticas, as potencialidades econômicas, socioculturais, tecnológicas e ambientais da região;

XIV - apoiar a execução do Zoneamento Ecológico-Econômico em consonância com as políticas de ordenamento territorial;

XV - apoiar o desenvolvimento Científico, Tecnológico e da Inovação - CTI e promover a disseminação de inovações já disponíveis de interesse ao desenvolvimento voltados para o equacionamento de problemas no âmbito regional e sub-regional;

XVI - promover a articulação e a cooperação com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para promover o desenvolvimento da competitividade sistêmica regional e do comércio internacional; e

XVII - planejar e fazer a gestão da execução dos recursos orçamentários e financeiros das ações sob sua responsabilidade.

#### **2.4.1. Requisitos da Oportunidade**

##### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- zootecnia, ciências biológicas, química - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)
- serviço social e sociologia - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)
- administração e economia - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)
- engenharia agrônoma, engenharia ambiental e engenharia florestal - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

##### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS (Desejável)
- INOVAÇÃO (Desejável)
- PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (Desejável)
- DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL SUSTENTÁVEL (Desejável)
- CONVIVÊNCIA COM O SEMIÁRIDO (Desejável)

##### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL (Desejável)

##### **IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado

##### **CAPACITAÇÃO**

- Desejável na área da oportunidade destacando-se sustentabilidade no semiárido (Desejável)

##### **CERTIFICAÇÃO**

- Desejável na área da oportunidade destacando-se sustentabilidade no semiárido (Desejável)

##### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)

- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Atividades relacionadas às competências regimentais da CDIMA/CGDS e, mais especificamente:

- análise de propostas de projetos,
- acompanhamento da execução física e financeira dos projetos,
- acompanhamento da execução por meio de visitas técnicas,
- análise dos resultados da execução e dos relatórios elaborados pelos beneficiários,
- elaboração de relatórios de análise, de acompanhamento e de conclusão de projetos.

Merecem destaque a análise e o acompanhamento de projetos relacionados a: estruturação e integração de Arranjos Produtivos Locais (APL); promoção à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico; promoção do conhecimento e difusão das potencialidades socioeconômicas e ambientais da região; fortalecimento das capacidades das administrações locais; fortalecimento do desenvolvimento territorial sustentável e de convivência com o Semiárido.

## **2.5. Contador(a)**

**Unidade Organizacional:** Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

À Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças, como unidade integrante da Coordenação-Geral de Orçamento, Licitações e Finanças, compete:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Sudene;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira e os demonstrativos sobre a execução orçamentária da receita e da despesa da Sudene e do Fundo de Desenvolvimento do Nordeste - FDNE;

III - acompanhar, orientar e coordenar os procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Sudene e FDNE; e

IV - orientar e acompanhar os procedimentos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais das representações locais da Sudene e FDNE.

Parágrafo único. As atividades de competência da Coordenação serão executadas com o suporte de sistemas estruturantes de governo, de acordo com a legislação específica.

### **2.5.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- ciências contábeis - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- CONTABILIDADE PÚBLICA (Desejável)
- FINANÇAS PÚBLICAS (Desejável)
- LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA (Desejável)
- TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS (Desejável)

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- ORÇAMENTO E FINANÇAS (Desejável)

#### **IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado

#### **CAPACITAÇÃO**

- relacionadas aos temas Contabilidade pública, Finanças públicas, Legislação tributária (Desejável)

## **CERTIFICAÇÃO**

- relacionadas aos temas Contabilidade pública, Finanças públicas, Legislação tributária (Desejável)

## **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

## **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

## **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

As atividades atribuídas são concernentes à contabilização e execução financeira de folha de pagamento, contabilidade de transferências voluntárias, incluindo liberação de recursos, análise e ajustes contábeis, pagamentos para contratos e outras despesas públicas, incluindo conhecimento sobre legislação e obrigações tributárias correspondentes, EFD-Reinf, DCTF, uso de sistema governamentais, tais como Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), Transferegov, e-CAC, Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) entre outras demandas relacionadas a Orçamento, Contabilidade e Finanças de responsabilidade da COCF.

## **2.6. Técnico(a) Correicional**

**Unidade Organizacional:** Corregedoria

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

Art. 21. À Corregedoria, vinculada à Diretoria Colegiada, compete:

- I - gerenciar informações e executar as atividades de investigação disciplinar e demais atividades de correição;
- II - verificar, no interesse da atividade correicional, dados e informações constantes nos sistemas de informações da Sudene;
- III - verificar os aspectos disciplinares nas ações da Sudene e de seus procedimentos administrativos;
- IV - examinar e instruir processos administrativos disciplinares e demais expedientes sobre ética e disciplina funcionais para apreciação das autoridades competentes;
- V - apreciar consultas e manifestar posicionamento sobre matérias relacionadas com deveres, proibições e demais temas que versem sobre ética e disciplina funcionais;
- VI - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e promover sua apuração, atendidos os requisitos legais;
- VII - acompanhar, avaliar, executar e definir critérios, métodos e procedimentos para as atividades de investigação correicional e disciplinar, observando o respeito ao contraditório e a ampla defesa, previstos no inciso LV do art. 5º da Constituição Federal;
- VIII - definir critérios, métodos e procedimentos no âmbito de suas competências;
- IX - solicitar ou realizar diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;
- X - acompanhar o andamento de ações judiciais relativas às atividades correicionais, subsidiados com as orientações da Procuradoria Federal; e
- XI - adotar ações preventivas e repressivas sobre a ética funcional e disciplinar dos servidores, observando o respeito ao contraditório e a ampla defesa, previstos no inciso LV do art. 5º da Constituição Federal.

### **2.6.1. Requisitos da Oportunidade**

### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- desejável em direito - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- CONHECIMENTO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (Desejável)
- ADMINISTRACAO PUBLICA E DIREITO ADMINISTRATIVO (Desejável)
- CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO CORREICIONAL (Desejável)
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- CORREGEDORIA (Desejável)

### **IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado

### **CAPACITAÇÃO**

- Área Correicional: juízo de admissibilidade; relatório de sindicância, PAD, Sistema e-PAD da CGU (Desejável)

### **CERTIFICAÇÃO**

- Área Correicional: juízo de admissibilidade; relatório de sindicância, PAD (Desejável)

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- 1) Elaboração de peças correcionais, tais como: a) juízo de admissibilidade; b) notas técnicas; c) relatório de sindicância/PAD.
- 2) Análise de legislação pertinente à área correicional;
- 3) Uso do Sistema e-PAD da CGU

## **2.7. Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida no Trabalho**

**Unidade Organizacional:** Coordenação de Desenvolvimento, Assistência ao Servidor e Legislação de Pessoal

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

À Coordenação de Desenvolvimento, Assistência ao Servidor e Legislação de Pessoal compete:

- II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento de pessoas para os servidores da Sudene;
- III - acompanhar a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil, bem como propor os meios instrumentais para executá-las e prestar orientações sobre sua execução;
- IV - identificar, executar, divulgar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento dos servidores, visando ao fortalecimento das competências fundamentais para o atingimento dos objetivos organizacionais;

V - efetuar levantamentos de necessidades de desenvolvimento de pessoas;

VI - elaborar, executar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Sudene;

VII - propor ações, elaborar e executar projetos e programas voltados à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VIII - articular com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, especializadas em capacitação e desenvolvimento de gestão de pessoas;

(...)

XXVI - fornecer subsídios a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas relativos às ações de desenvolvimento de pessoas, avaliação, legislação de pessoal e qualidade de vida no trabalho para elaboração de Relatório de Gestão.

### 2.7.1. Requisitos da Oportunidade

#### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- administração, psicologia, pedagogia, sociologia, gestão pública e áreas afins - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- GESTÃO DE PESSOAS (Desejável)
- CONHECIMENTO EM GESTÃO PÚBLICA (Desejável)
- POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PNDP) (Desejável)
- BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (Desejável)

#### ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- GESTÃO DE PESSOAS (Desejável)

#### CAPACITAÇÃO

- Desejável: Pós-graduação em Gestão de Pessoas, Gestão Pública, Psicologia do Trabalho. (Desejável)
- Desejável cursos de curta duração na área de Gestão de Pessoas e Gestão Pública (Desejável)

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA (Desejável)

#### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Comunicação interpessoal, habilidade de mediação, empatia e escuta ativa.

## 2.8. Elaboração e Articulação de Políticas Públicas

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Cooperação e Articulação de Políticas

**Vagas:** 5

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

A Coordenação-Geral de Cooperação e Articulação de Políticas (CGCP) é responsável por:

- Coordenar a formulação de planos e programas para o desenvolvimento da área de atuação da Sudene em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento Regional - PNDR e com os planos nacionais, estaduais e locais em execução, as políticas e diretrizes do Governo Federal, para subsidiarem o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual;
- Coordenar a elaboração, em conjunto com o Ministério da Integração e Desenvolvimento Regional, com os Ministérios setoriais, com os órgãos e entidades federais presentes na área de atuação e em articulação com os governos estaduais, do Plano Regional de Desenvolvimento do Nordeste e o anteprojeto de lei que o instituirá;
- Propor programas e ações para o semiárido, voltados ao desenvolvimento econômico, social e cultural e à proteção ambiental;
- Articular com organismos e instituições nacionais e internacionais programas de cooperação técnica e financeira, coordenar a sua implementação e realizar a sua avaliação;
- Formular propostas de diretrizes e prioridades para aplicação dos recursos do FDNE e do FNE, em consonância com o Plano Regional de Desenvolvimento do Nordeste e as orientações do Ministério da Integração e Desenvolvimento Regional, a ser submetida à apreciação do Conselho Deliberativo da Sudene;
- Propor, no âmbito do FNE, para subsidiar o Conselho Deliberativo, definição dos empreendimentos de infraestrutura econômica considerados prioritários para a economia regional;
- Articular com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e os estados da área de atuação da Sudene, quando couber, para apreciação do Conselho Deliberativo, proposta de prioridades e critérios de aplicação dos recursos dos fundos vinculados ao desenvolvimento científico e tecnológico na área de atuação da Sudene.

### **2.8.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- preferencial em economia, ciências sociais, administração, engenharias, arquitetura ou geografia. - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)
- pós-graduações nas temáticas relacionadas à oportunidade são consideradas diferenciais - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- planejamento e desenvolvimento regional, elaboração de planos, programas ou projetos. (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- ELABORAÇÃO, ANÁLISE E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Desejável)
- DESENVOLVIMENTO SETORIAL (Desejável)
- DESENVOLVIMENTO LOCAL E REGIONAL (Desejável)
- ELABORAÇÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS (Desejável)
- GESTÃO POR RESULTADOS (Desejável)
- ANÁLISE DE DADOS E INDICADORES (Desejável)
- ARTICULAÇÃO E MONITORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Desejável)

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL (Desejável)

#### **IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado
- INGLES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Intermediário  
Nível de Escrita: Intermediário  
Nível de Fala: Intermediário  
Nível de Leitura: Intermediário

#### **CAPACITAÇÃO**

- Capacitações não obrigatórias, sendo considerado um diferencial (Desejável)
- Planejamento e gestão de políticas públicas (Desejável)
- Avaliação de políticas, planos, programas e projetos governamentais (Desejável)
- Desenvolvimento territorial ou regional (Desejável)
- Uso de ferramentas como Power BI, Excel, QGIS ou similares (Desejável)

#### **CERTIFICAÇÃO**

- Gestão de Projetos (Desejável)

- Avaliação de Políticas Públicas (Desejável)
- Planejamento e Gestão de Políticas Públicas (Desejável)
- Certificações não obrigatórias, sendo considerado um diferencial (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Atuação técnica e apoio estratégico em ações de formulação e articulação de políticas públicas, acompanhamento e execução de projetos estratégicos para o desenvolvimento regional sustentável.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Desejável familiaridade com os instrumentos de planejamento federal (PPA, Políticas e Planos nacionais, setoriais, regionais ou locais), acompanhamento de projetos e capacidade de articulação interinstitucional com entes federados e organismos multilaterais.

## **2.9. Analista técnico de programas e projetos de apoio à pesquisa, desenvolvimento e inovação**

**Unidade Organizacional:** Coordenação de Tecnologia e Inovação

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

Competências resumidas da Coordenação de Tecnologia e Inovação (COTI/CGEP/DPLAN):

I - propor e implementar ações para o fortalecimento do ecossistema de inovação;

II - apoiar estudos de tecnologia e inovação para subsidiar políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável na área de atuação da Sudene;

III - acompanhar os projetos priorizados para aplicação dos recursos relacionados à pesquisa, desenvolvimento e tecnologia de interesse do desenvolvimento regional de que trata o inciso II do art. 3º do Anexo ao Decreto nº 7.838, de 9 de novembro de 2012;

[...]

VI - promover a inclusão das sociedades empresariais no ambiente de desenvolvimento tecnológico criado pelas entidades de pesquisa e desenvolvimento apoiadas pela Sudene;

VII - articular parcerias com órgãos que tenham programas, projetos e ações voltados para os ambientes inovadores; e [...]

Art. 35 - Regimento Interno da Sudene (Resolução DC nº 725, de 27/07/2022).

### **2.9.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- em qualquer área relacionada à pesquisa, desenvolvimento e inovação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL (Desejável)
- CONHECIMENTO EM FINANÇAS PÚBLICAS (Desejável)
- MARCO LEGAL DA INOVAÇÃO (Desejável)
- GESTÃO DE EDITAIS (Desejável)
- GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO - P,D&I (Desejável)
- DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (Desejável)
- LEGISLAÇÃO DE CONVÊNIOS (Desejável)

- CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES (Desejável)

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- GESTÃO DE PROJETOS (Desejável)

#### **IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado

#### **CAPACITAÇÃO**

- Preferencialmente em gestão de projetos de inovação (Desejável)

#### **CERTIFICAÇÃO**

- Preferencialmente em Gestão de projetos de inovação (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- acompanhamento da execução física e financeira dos projetos, incluindo o gerenciamento dos pré-requisitos para desembolsos dos recursos para projetos de inovação;
- acompanhamento da execução por meio de visitas técnicas;
- análise dos resultados da execução segundo cronogramas previamente aprovados e relatórios previamente elaborados e preenchidos pelos beneficiários, (análise de prestações de contas);
- elaboração de relatórios, análise de pedidos de prorrogação de vigência de avenças de diferentes tipos.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Comunicação interpessoal, desenvoltura e comprometimento profissional

## **2.10. Gestão de processos, Atos Normativos e Regulação**

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Gestão Institucional

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

A Coordenação-Geral de Gestão Institucional tem as seguintes principais atribuições:

- assessorar o Superintendente em assuntos estratégicos e institucionais de forma estruturada e sistematizada para subsidiar a tomada de decisão;
- coordenar os processos de elaboração, desenvolvimento, monitoramento e revisão do planejamento estratégico institucional na Sudene;
- elaborar propostas de política, metodologia e documentos padronizados para gestão de riscos;
- promover e desenvolver ações e iniciativas de gestão de riscos para os processos organizacionais;
- identificar e monitorar os projetos prioritários da Sudene
- coordenar o processo de prestação de contas anual da Sudene;

- coordenar o processo de monitoramento e avaliação dos resultados institucionais da Sudene;
- elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais responsáveis pelo assunto, manuais, guias e documentos padronizados para os processos de trabalho;
- coordenar os processos de elaboração, revisão e consolidação de atos normativos e de análise de impacto regulatório da Sudene.
- analisar, orientar e executar a elaboração das propostas de adequação de estrutura regimental e do regimento interno da Superintendência;
- planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o sistema de planejamento e orçamento federal (PPA, LDO e fase qualitativa da LOA); e
- apoiar o Superintendente na função de Secretaria-Executiva do Conselho Deliberativo e dos demais colegiados.

#### **2.10.1. Requisitos da Oportunidade**

##### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- administração, direito, economia e áreas afins - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

##### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- nos temas descritos no seguinte item: AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM (Desejável)  
Tempo mínimo: 6 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

##### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- CONHECIMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS (Desejável)
- AIR - ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO (Desejável)
- AVALIAÇÃO DE RESULTADO REGULATÓRIO (ARR) (Desejável)
- BIZAGI - MODELAGEM E MAPEAMENTO DE PROCESSOS (Desejável)
- REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)
- ATOS NORMATIVOS - ELABORAÇÃO E REVISÃO (Desejável)
- SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL DO GOVERNO FEDERAL - SIOG (Desejável)
- LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Desejável)

##### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- GESTÃO DE PROCESSOS (Desejável)

##### **CAPACITAÇÃO**

- mapeamento de processos, Bizagi (Desejável)
- gestão de processos (Desejável)
- legislação referente a AIR (Análise de Impacto Regulatório) e ARR (Av de Resultado Regulatório) (Desejável)
- redação oficial (Desejável)
- redação de atos normativos (Desejável)
- legislação referente ao Siorg - Sistemas de Organização e Inovação Institucional (Desejável)

##### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

##### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

##### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- orientar, monitorar e executar os processos de elaboração, revisão e consolidação de atos normativos e de análise de impacto regulatório da Sudene;
- consolidar a Agenda de Avaliação de Resultado regulatório da Sudene, bem como monitorar o seu cumprimento pelas unidades organizacionais responsáveis;
- executar e monitorar o cumprimento das normas de organização e inovação institucional editadas pelo órgão central;
- executar ações de desenho, redesenho, mapeamento e revisão de processos e prestar orientação sobre gestão por processos;
- estabelecer normas, rotinas e procedimentos internos para regulamentar a elaboração e revisão dos projetos de lei orçamentária anual, de lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual na Sudene.

## 2.11. Engenheiro(a) Civil

**Unidade Organizacional:** Divisão de Desenvolvimento Sustentável

**Vagas:** 3

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

A Divisão de Desenvolvimento Sustentável, integra a Coordenação-Geral de Promoção do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente e tem as seguintes competências:

- promover ações voltadas para a implementação e a modernização da infraestrutura social e econômica;
- acompanhar, monitorar e avaliar a implementação de ações e projetos de desenvolvimento no âmbito de suas competências;
- implementar programas, projetos e ações em âmbito sub-regional, em territórios elegíveis pela PNDR;
- acompanhar a execução e andamento dos ajustes formalizados, tais como: convênios, congêneres, termos de execução descentralizada, contratos de repasses, protocolos de intenções e acordos de cooperação técnica;
- prestar assessoramento quanto à proposição e execução de convênios e instrumentos congêneres que discipline a transferência de recursos financeiros do orçamento da União ou de emendas parlamentares, a serem celebrados pela Sudene;
- coordenar e orientar as atividades relacionadas ao controle da gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres que discipline ou não a transferência de recursos financeiros do orçamento da União ou de emendas parlamentares, a serem celebrados pela Sudene;
- prestar orientações, informações aos órgãos internos, externos e entidades externas sobre matéria de sua responsabilidade;
- promover verificações de conformidade na instrução do processo, contemplando desde a apresentação da proposta até o encerramento da avença e baixa de responsabilidade do respectivo conveniente;
- analisar propostas, planos de trabalho, projetos básicos, termos de referência e documentos de licitação de convênios e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, gerados e enviados no Transferegov;
- realizar visitas técnicas presenciais no local de intervenção onde ocorrerá a obra ou complexo de obras em convênios e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em legislação específica;
- analisar as solicitações de aditivos e ajustes nos planos de trabalho, os requisitos técnicos e financeiros para o repasse de recursos e as prestações de contas técnicas de convênios e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, gerados e enviados no Transferegov;
- auxiliar os proponentes no cumprimento das determinações legais que tratam de convênios e instrumentos congêneres;
- elaborar propostas de ofícios e notificações sobre a matéria de sua responsabilidade incluindo os encaminhamentos dos termos firmados, comunicações das liberações de recursos, prorrogações de vigências e de cobranças administrativas de pendências;
- propor a aprovação e/ou rejeição da prestação de contas técnica de convênios e de instrumentos congêneres, à apreciação superior;
- emitir pareceres recomendando abertura de tomadas de contas especiais, de convênios e instrumentos congêneres;
- elaborar relatório de atividades, no âmbito das competências da Coordenação, para subsidiar a composição do Relatório de Gestão Anual da Sudene; e,
- analisar os Relatórios de Execução Financeira sob sua responsabilidade, enviados pelo conveniente pelo Transferegov e emitir Parecer Técnico acerca da execução do objeto do convênio celebrado.

### 2.11.1. Requisitos da Oportunidade

#### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Bacharelado em Engenharia Civil - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ENGENHARIA CIVIL (Desejável)
- GESTÃO DE CONVÊNIOS - OBRA CIVIL (Desejável)
- OPERAÇÃO DO SISTEMA TRANSFEREGOV (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)
- CONHECIMENTO INTERMEDIÁRIO DO PACOTE OFFICE (Desejável)
- PLATAFORMAS DE REUNIÃO ONLINE (Desejável)

#### ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- CONVÊNIOS (Desejável)

## **IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado

## **CAPACITAÇÃO**

- Gestão de Convênios para Concedentes (Desejável)
- Sistema Eletrônico de Informações - SEI/USAR (Desejável)
- Fundamentos de Transferências Voluntárias (Desejável)
- Fundamentos de Convênios com Utilização do Siconv (Desejável)

## **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

## **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

## **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Colaboração em rede; Capacidade de planejar e organizar, de acordo com a complexidade, metas, prioridades e prazos estabelecidos; Capacidade de assimilar conhecimento das metodologias necessárias para o desenvolvimento das atribuições; Capacidade de colocar-se à disposição da equipe de trabalho; Capacidade de envolvimento com as atividades pelas quais é responsável; Capacidade de trabalhar com pontualidade, disciplina e responsabilidade; Capacidade de absorver informações de legislação, manuais e assuntos correlatos às atribuições regimentais; Capacidade de ampliar os conhecimentos em sua área de atuação; e Comprometimento para o alcance das metas pactuadas com a equipe de trabalho.

## **2.12. Economista**

**Unidade Organizacional:** Coordenação de Avaliação e Estudos

**Vagas:** 3

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

À Coordenação de Avaliação e Estudos, como unidade integrante da Coordenação-Geral de Estudos e Pesquisas, Avaliação, Tecnologia e Inovação, compete:

I - avaliar programas e ações para o semiárido, voltados ao desenvolvimento econômico, social e cultural e à proteção ambiental em articulação com a Coordenação-Geral de Promoção do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente;

II- acompanhar a implementação e avaliar os impactos socioeconômicos dos planos, programas e projetos nacionais e regionais de promoção do desenvolvimento incluído e sustentável e dos investimentos em infraestrutura econômica, tecnológica e sociocultural na área de atuação da Sudene; III- acompanhar e controlar a implementação dos programas de cooperação técnica e financeira articulados pela coordenação de cooperação e articulação, bem como avaliar seus resultados segundo metodologia previamente definida;

III- acompanhar e controlar a implementação dos programas de cooperação técnica e financeira articulados pela coordenação de cooperação e articulação, bem como avaliar seus resultados segundo metodologia previamente definida;

IV- elaborar relatório anual sobre a avaliação dos programas e ações do Governo Federal, contemplando o cumprimento dos planos, diretrizes de ação e propostas de políticas públicas federais destinadas à área de atuação da Sudene, seguindo orientações do Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

V- realizar o monitoramento dos indicadores das metas do Plano Regional de Desenvolvimento do Nordeste (PRDNE);

VI- avaliar, em articulação com o Ministério do Desenvolvimento Regional e ouvida a Diretoria de Gestão de Fundos, Incentivos, e de Atração de Investimentos, as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a aplicação dos recursos do FDNE, FNE e dos benefícios e incentivos fiscais e financeiros;

VII- Subsidiar o Comitê Técnico de Acompanhamento do Fundo Constitucional de Financiamento do Nordeste (FNE) realizando estudos, pesquisas e avaliações sobre a aplicação e atividades do FNE;

VIII- subsidiar por meio de indicadores econômicos, sociais, ambientais e institucionais a formulação do Plano Regional do Desenvolvimento do Nordeste e a avaliação dos impactos das ações deste, na área de atuação da Sudene;

IX- Consolidar bases de dados, informações e estudos para subsidiar os processos de formulação, monitoramento e avaliação de planos e programas;

X- definir, em articulação com a Coordenação-Geral de Promoção do Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente, critérios técnicos e científicos para a delimitação do semiárido incluído na área de atuação da Sudene;

XI- exercer outras competências estabelecidas pela Coordenação-Geral e necessárias ao desenvolvimento regional.

### **2.12.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Ciências Econômicas - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Desejável)
- ECONOMETRIA (Desejável)
- FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Desejável)

#### **IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado

#### **CAPACITAÇÃO**

- preferencialmente relacionadas a avaliação de políticas públicas e de planejamento (Desejável)
- preferencialmente relacionadas à elaboração, acompanhamento e fiscalização de contratações (Desejável)
- preferencialmente relacionadas ao acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres (Desejável)

#### **CERTIFICAÇÃO**

- preferencialmente relacionadas a avaliação de políticas públicas e de planejamento (Desejável)
- preferencialmente relacionadas à elaboração, acompanhamento e fiscalização de contratações (Desejável)
- preferencialmente relacionadas ao acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- Elaborar planos de trabalho/termos de referência para embasar contratações/celebrações de parcerias para realizar avaliações de eficiência, eficácia e efetividade dos instrumentos da SUDENE (PRDNE, FNE, FDNE e incentivos e benefícios fiscais) e das demais políticas públicas executadas na área de atuação da SUDENE;
- Planejar, elaborar, acompanhar e fiscalizar contratações/Termos de Execução Descentralizada/Convênios e instrumentos congêneres relacionados às competências regimentais da Unidade/Área.
- Análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- Estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento e da informação, da cultura e do turismo;

- Produção e análise de informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas regionais, nacionais e índices de preços;
- Avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas;
- Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;
- Estudo e análise de orçamentos públicos e privados e avaliação de seus resultados;
- Estudo de impacto econômico-social relacionado ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de competência.

## **2.13. Técnico(a) da área de Fundos de Desenvolvimento e Constitucional de Financiamento**

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Fundos de Desenvolvimento e Constitucional de Financiamento

**Vagas:** 5

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

À Coordenação-Geral de Fundos de Desenvolvimento e Constitucional de Financiamento, compete:

- coordenar, acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos do FDNE, em aderência às diretrizes e prioridades aprovadas pelo Conselho Deliberativo da Sudene, bem como articular fontes de financiamento para programas e projetos estratégicos para a Região;
- apreciar consulta prévia e pleitos de financiamento e realizar os demais atos de gestão relativos ao FDNE;
- analisar a proposta de aplicação dos recursos relativa aos programas de financiamento para o exercício seguinte do FNE e avaliar os resultados obtidos e apresentados pelo banco administrador, em articulação com o Ministério do Desenvolvimento Regional;
- analisar a proposta de diretrizes e prioridades do FDNE e avaliar os resultados obtidos pelo Fundo, em articulação com o Ministério do Desenvolvimento Regional.

### **2.13.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- qualquer área - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)
- economia, administração, ciências contábeis, engenharias, preferencialmente. - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- com Pós-graduação nas áreas afins do perfil será considerado um diferencial. - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS (Desejável)
- FINANÇAS PÚBLICAS (Desejável)
- ANÁLISE DE INVESTIMENTOS (Desejável)
- AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (Desejável)

#### **CAPACITAÇÃO**

- serão consideradas diferenciais capacitações em (Desejável)
- Gestão de Projetos (Desejável)
- Avaliação de Políticas Públicas (Desejável)
- Finanças Públicas ou Análise de Investimentos (Desejável)

#### **CERTIFICAÇÃO**

- serão consideradas diferenciais certificações em: (Desejável)
- Gestão de Projetos (Desejável)
- Avaliação de Políticas Públicas (Desejável)
- Finanças Públicas ou Análise de Investimentos (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

## **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

## **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Monitorar, avaliar e realizar a gestão dos recursos do FDNE e FNE, em consonância com as diretrizes do Plano Regional de Desenvolvimento do Nordeste (PRDNE) e as orientações do Ministério do Desenvolvimento Regional; além das atividades de competência da Coordenação-Geral de Fundos de Desenvolvimento e Constitucional de Financiamento já descritas.

### **2.14. Gestão e secretaria-executiva de colegiados**

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Gestão Institucional

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

A Coordenação-Geral de Gestão Institucional tem como principais atribuições as seguintes:

- assessorar o Superintendente em assuntos estratégicos e institucionais de forma estruturada e sistematizada para subsidiar a tomada de decisão;
- coordenar os processos de elaboração, desenvolvimento, monitoramento e revisão do planejamento estratégico institucional na Sudene;
- elaborar propostas de política, metodologia e documentos padronizados para gestão de riscos;
- promover e desenvolver ações e iniciativas de gestão de riscos para os processos organizacionais;
- identificar e monitorar os projetos prioritários da Sudene;
- coordenar o processo de prestação de contas anual da Sudene;
- coordenar o processo de monitoramento e avaliação dos resultados institucionais da Sudene;
- elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais responsáveis pelo assunto, manuais, guias e documentos padronizados para os processos de trabalho;
- coordenar os processos de elaboração, revisão e consolidação de atos normativos e de análise de impacto regulatório da Sudene;
- analisar, orientar e executar a elaboração das propostas de adequação de estrutura regimental e do regimento interno da Superintendência;
- planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o sistema de planejamento e orçamento federal (PPA, LDO e fase qualitativa da LOA); e
- apoiar o Superintendente na função de Secretaria-Executiva do Conselho Deliberativo (Condel) e dos demais colegiados.

#### **2.14.1. Requisitos da Oportunidade**

##### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- administração, direito, economia e áreas afins - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

##### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- nos temas descritos no seguinte item: AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM (Desejável)  
Tempo mínimo: 6 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

##### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- CONHECIMENTO EM REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, INCLUINDO ATOS NORMATIVOS. (Desejável)
- AIR - ANÁLISE DE IMPACTO REGULATÓRIO (Desejável)
- AVALIAÇÃO DE RESULTADO REGULATÓRIO - ARR (Desejável)
- REUNIÕES PRODUTIVAS (Desejável)

##### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES (Desejável)

##### **CAPACITAÇÃO**

- Reuniões produtivas (Desejável)
- Análise de Impacto Regulatório (AIR); (Desejável)
- Elaboração Legislativa no Executivo; (Desejável)
- Técnica Legislativa (Desejável)

## **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

## **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

## **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- realizar comunicações e ações administrativas, logísticas e técnicas sob responsabilidade da Secretaria-Executiva dos Coarides - Conselhos Administrativos da Região Integrada de Desenvolvimento da Ride de Petrolina e Juazeiro e da RIDE Grande Teresina, bem como articular em rede com as instituições que compõem os respectivos colegiados;
- elaborar, revisar e organizar propostas de pauta, proposição ou parecer e resolução no âmbito do Condel/Sudene e dos Coarides de Petrolina e Juazeiro e da Grande Teresina;
- subsidiar, orientar e acompanhar as ações, em articulação com o Gabinete, da atuação das unidades da Sudene nas instâncias colegiadas em que a Autarquia participe;
- organizar, realizar e, quando necessário, participar tecnicamente das reuniões do Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) da Sudene, bem como elaborar ou revisar documentos administrativos, normativos e de registro relacionados ao CGRC;
- monitorar os prazos e o cumprimento das deliberações das instâncias colegiadas em que a Sudene exerce a presidência ou secretaria-executiva;
- elaborar ou revisar propostas que formalizem a criação, alteração ou extinção de colegiados formais internos ou de órgãos colegiados em que a Sudene exerce a presidência ou secretaria-executiva, bem como executar as ações de governança regulatória nos respectivos regimentos internos;
- atendimento às demandas dos órgãos supervisores, de controle interno e externo ou de pedido de informações nos assuntos relacionados às competências da CGGI.

## **2.15. Assessor(a) Jurídico - Consultoria**

**Unidade Organizacional:** Procuradoria Federal

**Vagas:** 3

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

A Procuradoria Federal junto à Sudene, unidade da Procuradoria-Geral Federal/AGU, atua na consultoria jurídica interna da autarquia, conforme previsto no Regimento Interno da Sudene. Entre suas competências, destacam-se: a emissão de pareceres jurídicos; a análise de minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres; atuação em questões relacionadas ao Fundo de Desenvolvimento do Nordeste - FDNE e a orientação jurídica aos gestores.

### **2.15.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Bacharel em Direito - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- Área jurídica, licitações e contratos; convênios e instrumentos congêneres. (Desejável)  
Tempo mínimo: 6 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- ADMINISTRACAO PUBLICA E DIREITO ADMINISTRATIVO (Desejável)
- DIREITO CONSTITUCIONAL (Desejável)
- LICITAÇÕES E CONTRATOS, (Desejável)

- LEGISLAÇÃO DE CONVÊNIOS (Desejável)
- ATOS NORMATIVOS (Desejável)
- ANÁLISE PROCESSO ADMINISTRATIVO (Desejável)
- REDAÇÃO JURÍDICA (Desejável)
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR, SISTEMA SAPIENS (ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. (Desejável)
- LEGISLAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Desejável)

#### **IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado

#### **CAPACITAÇÃO**

- Direito Público (administrativo, constitucional, tributário, etc.) (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Proatividade, Organização, Adaptabilidade, Gestão do tempo, Comprometimento com prazos e resultados.

## **2.16. Auditor(a)**

**Unidade Organizacional:** Auditoria-Geral

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

Art. 19. À Auditoria-Geral, vinculada à Diretoria Colegiada, compete:

I - proceder ao controle interno, fiscalizar e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais da Sudene;

II - assessorar a Diretoria Colegiada para o cumprimento dos objetivos institucionais da Sudene, prioritariamente, na supervisão e no controle interno administrativo;

III - realizar auditorias e emitir relatório sobre a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos, relativamente aos programas, às ações, aos fundos de desenvolvimento e financiamento, e aos incentivos fiscais, sob a responsabilidade da Sudene;

IV - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Sudene;

V - editar as normas e estabelecer as diretrizes da área da Auditoria, em conjunto com as demais unidades administrativas da Sudene;

VI - acompanhar o atendimento às diligências e a implementação das recomendações dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo federal e do Tribunal de Contas da União;

VII - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna;

VIII - avaliar a atuação da Sudene, com vistas ao cumprimento das políticas, das metas e dos projetos estabelecidos;

IX - examinar e emitir parecer sobre tomadas de contas especiais instauradas no âmbito da Sudene;

X - examinar e emitir parecer sobre processos referentes a pagamentos de despesas de exercícios anteriores;

XI - orientar e avaliar a Sudene quanto à manutenção dos controles internos efetivos, a partir da atividade de consultoria e avaliação;

XII - submeter à Diretoria Colegiada, através dos relatórios de auditoria, as recomendações decorrentes das avaliações da aplicação dos recursos na execução física e financeira dos programas, ações, incentivos fiscais e fundos de investimentos, sob responsabilidade da gestão da Sudene;

XIII - remeter o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT consolidado e o Relatório de Atividades da Auditoria Interna - RAIINT à Controladoria-Geral da União e à CGU;

XIV - participar, conjuntamente com a Ouvidoria, Procuradoria Federal e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, de ações educativas junto às unidades da Sudene;

XV - avaliar a programação e execução orçamentária da coordenação da Unidade de Auditoria Interna;

XVI - comunicar, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram ou causarem prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da Entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à Entidade; e

XVII - promover, juntamente com a Coordenação de Auditoria, melhorias na gestão das atividades da Auditoria-Geral.

## **2.16.1. Requisitos da Oportunidade**

### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- de preferência em ciências contábeis, economia, administração, direito e/ou engenharia -  
Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- Auditoria Governamental (Desejável)  
Tempo mínimo: 24 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- AUDITORIA, RH, CONTABILIDADE, JURÍDICO, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO (Desejável)
- AUDITORIAS GOVERNAMENTAIS (Desejável)
- CONTABILIDADE PÚBLICA (Desejável)
- GOVERNANÇA. (Desejável)
- GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNO (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DIREITO ADMINISTRATIVO (Desejável)
- ECONOMIA REGIONAL (Desejável)
- APOIO A ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNANÇA. (Desejável)

### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- CONTROLE INTERNO (Desejável)

### **CAPACITAÇÃO**

- Auditoria Interna Governamental, Governança, Gestão de Riscos e/ou Controles Internos (Obrigatório)

### **CERTIFICAÇÃO**

- Auditoria Interna Governamental (Desejável)
- Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos (Desejável)

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Oportunidades para exercício de atividades inerentes à avaliação da governança, gestão por riscos e o compliance implementados pela Sudene, além da prática de consultorias voltados para Auditoria Interna Governamental.

## 2.17. Técnico(a) Administrativo/informática

**Unidade Organizacional:** Coordenação de Serviços Gerais e Logística

**Vagas:** 3

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

A Coordenação de Serviços Gerais e Logística (COSEG), vinculada à CGPOF da Diretoria de Administração da Sudene, que tem como finalidade, o gerenciamento dos contratos administrativos desta Autarquia, bem como sua fiscalização, Controle e manutenção de serviços continuados de limpeza e conservação, transportes e logística, atendimento às unidades no que diz respeito às requisições de compra, solicitação de veículos locados e/ou viaturas, contratação de serviços, gestão patrimonial, transportes/logística.

### 2.17.1. Requisitos da Oportunidade

#### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- desejável técnico administrativo ou informática - Nível ENSINO MÉDIO (Obrigatório)

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- FERRAMENTAS DE IA (Desejável)
- INFORMÁTICA (Desejável)
- GESTÃO DE CONTRATO (Desejável)
- CONHECIMENTO NA ÁREA DE TELECOMUNICAÇÕES, INFORMÁTICA (Desejável)

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)

#### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

#### OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Proativo e comprometimento. Área de atuação: Telecom, sistemas e gestão de contratos.

## 2.18. Relações Públicas e Cerimonial

**Unidade Organizacional:** Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

À Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional, como unidade integrante da estrutura organizacional do Gabinete, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social e marketing institucional da Sudene, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação Social do Ministério das Comunicações;

II - desenvolver e implementar políticas, programas, planos e projetos de comunicação interna e externa de interesse institucional;

III - programar, coordenar e administrar campanhas publicitárias, observando o disposto no art. 37, § 1º, da Constituição e promover a divulgação de eventos, serviços institucionais e instrumentos de ação da Sudene;

IV - prestar consultoria técnica sobre as atividades de Comunicação Social e Marketing Institucional da Sudene e atuar na construção e manutenção da identidade visual da Autarquia;

V - monitorar e consolidar informações divulgadas pelas imprensas regional e nacional sobre a Sudene e temas pertinentes à atuação da Autarquia;

VI - coordenar e realizar o agendamento e o acompanhamento de entrevistas coletivas e individuais do Superintendente ou de servidores por ele designados;

VII - apoiar os jornalistas visitantes durante eventos e reuniões de interesse da Sudene;

VIII - coordenar a produção de vídeos institucionais e outros produtos audiovisuais pertinentes à área de Comunicação Social e que sejam de interesse institucional;

IX - planejar, coordenar, executar e supervisionar evento e cerimonial concernentes às atividades de relações públicas da Sudene;

X - atuar, em parceria com a unidade de Tecnologia da Informação da Sudene, na modelagem e adequação de conteúdo às plataformas de gestão do site institucional e portal de intranet;

XI - divulgar no site da Sudene, conforme orientação das unidades da Autarquia, relatórios, resoluções, manuais e outros documentos;

XII - apoiar o envio das convocações para reuniões prévias do Conselho Deliberativo da Sudene (Condel) em articulação com o Gabinete;

XIII - apoiar a atualização, junto ao Ministério do Desenvolvimento Regional, das indicações dos conselheiros membros do Condel realizadas pelo Ministro, bem como a publicação da lista, no site da Sudene, dos indicados confirmados;

#### **2.18.1. Requisitos da Oportunidade**

##### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- comunicação social com habilitação em relações públicas ou cerimonial - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

##### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Desejável)
- CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (Desejável)

##### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÕES (Desejável)

##### **IDIOMAS**

- PORTUGUES (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Avançado  
Nível de Fala: Avançado  
Nível de Leitura: Avançado

##### **CAPACITAÇÃO**

- Cerimonial público e protocolo oficial (Decreto nº 70.274/1972) (Desejável)
- Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia (Desejável)
- Gestão de crises e comunicação estratégica, (Desejável)
- Elaboração de discursos e materiais institucionais, (Desejável)
- Relacionamento com stakeholders e autoridades, (Desejável)
- Redação oficial e produção de conteúdo institucional, (Desejável)
- Protocolos de atendimento ao público e cerimonial, (Desejável)
- Media training e porta-voz institucional. (Desejável)

##### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO DE CRISES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

##### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

##### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Atividades de planejamento, organização e execução de eventos institucionais e solenidades oficiais, com ênfase na atuação em cerimonial público. O profissional atuará no suporte à representação institucional, nas relações públicas com autoridades e públicos estratégicos, zelando pela imagem institucional, protocolo e boas práticas em eventos governamentais, sob supervisão da Assessoria de Comunicação.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO

#### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

##### 3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

##### 3.1.2. Análise Curricular

Os currículos recebidos no período de inscrições, serão submetidos à avaliação pela unidade demandante para aferição dos requisitos estabelecidos no presente Edital.

##### 3.1.3. Entrevista

Os selecionados para próxima etapa serão convocados por e-mail para participarem de entrevista que poderá ser realizada de forma presencial ou por videochamada.

O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

##### 3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

##### 3.1.5. Recurso

Após a divulgação do resultado do processo seletivo, o(a) candidato(a) poderá apresentar recurso contestando o resultado do processo seletivo e fundamentando de forma clara seus questionamentos.

##### 3.1.6. Outros

O **resultado final** do processo seletivo também será publicado no site oficial da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste: [www.sudene.gov.br](http://www.sudene.gov.br)

### 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 26/06/2025 até o dia 14/07/2025	Serão aceitas cartas de apresentação esclarecendo a motivação para participar desse processo seletivo e da oportunidade do Edital escolhida.
Análise Curricular	De 15/07/2025 até o dia 31/07/2025	
Entrevista	De 01/08/2025 até o dia 15/08/2025	
Resultado	De 16/08/2025 até o dia 19/08/2025	O resultado do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico da Sudene. O(A) candidato(a) selecionado(a) será comunicado(a), por e-mail,

		a respeito do resultado do processo seletivo.
Recurso	De 20/08/2025 até o dia 20/08/2025	
Outros	De 21/08/2025 até o dia 26/08/2025	O(A) candidato(a) selecionado(a) será comunicado(a) por e-mail a respeito do resultado final do processo seletivo. E caso não se apresente à Sudene no prazo previsto, conforme informado na comunicação, será desclassificado(a) e convocar-se-á o(a) segundo(a) colocado(a) no certame, e assim sucessivamente.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.