



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEVANTAMENTO DE PERFIL - CARGO DE CONFIANÇA

1. DADOS DO CARGO/FUNÇÃO

Nome do Cargo: Diretor

Código: CCE 1.15

Unidade Administrativa: Diretoria de Administração - DAD/SUDENE

Base Legal: Decreto nº 11.056, de 29 de abril de 2022; Portaria Sudene nº 151, de 10 de maio de 2022 e Resolução DC/SUDENE nº 725, de 27 de julho de 2022, e Portaria Sudene nº 202, de 4 de outubro de 2023.

2. DAS RESPONSABILIDADES

2.1 PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos da Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e Orçamento, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal, de Organização e Inovação Institucional - SIORG, do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, do Sistema Nacional de Correição e do acervo bibliográfico, no âmbito da SUDENE;
- II - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão e à segurança da informação no âmbito da SUDENE;
- III - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades atinentes à manutenção e conservação das instalações físicas, dos acervos bibliográfico e documental e às contratações para suporte às atividades administrativas da SUDENE;
- IV - elaborar, em articulação com as demais diretorias, o programa de desenvolvimento de pessoal para servidores da SUDENE, incluindo ações voltadas à habilitação para o exercício de cargos de Direção e Assessoramento Superiores;
- V - coordenar as atividades de correição na SUDENE;
- VI - exercer outras competências estabelecidas pelo Superintendente da SUDENE, desde que compatíveis com suas atribuições.

2.2 ESCOPO DE GESTÃO/EQUIPE DE TRABALHO

O trabalho envolve a gestão e coordenação de equipes multidisciplinares, nas áreas: Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação, licitações e contratos; formalização de contratos com parcerias com estados, município, organizações sociais, ente outras; Logística, Administração e Finanças; . A estrutura da Diretoria de Administração é composta de um assistente técnico e três coordenadores-gerais. Dentre as coordenações-gerais tem a seguinte estrutura: dois assistentes; sete assistentes técnicos; quatro chefes; quatro coordenadores; um assessor técnico especializado e o demais técnicos.

3. DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS

3.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO: Desejável Necessário

ESPECIFICAR ÁREA DO CONHECIMENTO: Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Bacharelado em Direito, Ciência e/ou Engenharia, entre outros.

PÓS-GRADUAÇÃO: Desejável Necessário

ESPECIFICAR GRAU (ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO | DOUTORADO) E ÁREA DO CONHECIMENTO: Gestão Pública; Gestão de Riscos; Orçamento, Contabilidade e Finanças; Tecnologia da Informação; Planejamento Estratégico, entre outros.

3.2 CURSOS: Gestão Pública, Gestão de Pessoas e Liderança, Orçamento, Contabilidade e Finanças, Tecnologia da Informação, Contratos/Convênios e Licitação, Gestão de Riscos, Planejamento Estratégico, outros.

3.3 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESSENCIAIS PARA AS ENTREGAS DO CARGO: *Conhecimentos nas áreas financeira, tributária, administrativa e de gestão de pessoas; conhecimentos nas áreas de orçamento, fiscalização e contratos.*

3.4 EXPERIÊNCIA (tempo em anos)

[6] Anos de experiência profissional geral

[3] Anos de experiência gerencial na área específica do cargo, na esfera pública e/ou privada

[2] Anos de experiência gerencial na administração pública, essenciais para as entregas previstas para o cargo.

3.5 COMPETÊNCIAS (Observar que as competências elencadas devem ser coerentes com a Formação e a Experiência informadas acima)

3.5.1 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

<input checked="" type="checkbox"/> Proatividade	<input type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/> Criatividade
<input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados	<input type="checkbox"/> Liderança	<input type="checkbox"/> Senso Crítico

3.5.2 COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS, INSTRUMENTAIS E SETORIAIS (Vide lista ao final do documento e elenque até 06 competências dentre as listadas)

i - Gestão Estratégica

iv - Gestão do Relacionamento com o Público (clientes internos e externos)

ii - Gestão de Pessoas

v - Visão sistêmica

iii - Trabalho em Equipe

vi - Gestão do Planejamento Institucional

3.6 OUTROS REQUISITOS

Conhecimento (fala e escrita) de idiomas (inglês e/ou espanhol, preferencialmente); habilidades quanto ao relacionamento interpessoal, conhecimento e prática em atividades que envolvam orçamento, contabilidade e finanças, tecnologia da informação, gestão de pessoas, e em instrumentos de transferências voluntárias da União, com ênfase para instrução das Tomadas de Contas Especial (TCE) em convênios e instrumentos congêneres.

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS SUDENE COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS, INSTRUMENTAIS E SETORIAIS	
COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS	
Gestão de articulação e parcerias	Gestão do conhecimento e da informação
Gestão estratégica	Gestão Inclusiva
Gestão de Pessoas	Inovação
COMPETÊNCIAS INSTRUMENTAIS	
Análise Estatística de Dados	Capacidade de Síntese
Comunicação Escrita	Comunicação Oral
Gestão de multimeios	Gestão de Processos
Gestão de Projetos	Gestão de Resultados
Gestão do Relacionamento com o Público (clientes internos e externos)	Gestão Documental
Negociação	Trabalho em Equipe
Uso de Aplicativos	
COMPETÊNCIAS SETORIAIS	
Administração de Pessoal	Análise Contábil
Análise de Processos de Negócio	Análise e Perícia Econômico-Financeira
Análise Espacial de Dados	Análise Financeira
Articulação do Controle Governamental	Avaliação Contábil e Orçamentária
Avaliação de Políticas Públicas	Avaliação de Projetos Sociais
Avaliação de Riscos, Governança e Controles Internos	Avaliação Econômico-Financeira
Consultoria de Auditoria Interna	Desenvolvimento de Sistemas
Empreendedorismo	Estabelecimento de Indicadores
Estruturação em Redes das Instituições	Gestão Contábil
Gestão da Comunicação Corporativa	Gestão da Educação Corporativa
Gestão da Informação	Gestão da modernização
Gestão das Relações Públicas	Gestão de Acervos
Gestão de atividades	Gestão de Auditoria
Gestão de Bens Patrimoniais	Gestão de Cadastro, Pagamento e Benefícios
Gestão de Compras de Bens e Serviços	Gestão de Desenvolvimento Sustentável Regional e Territorial
Gestão de Estoques	Gestão de Eventos
Gestão de Marketing Institucional	Gestão de Orçamento-Programa
Gestão de Políticas Públicas	Gestão de Políticas, Programas e Ações de Convivência com o Semiárido
Gestão de Programas e Projetos em Gestão de Pessoas	Gestão de Programas em QVT
Gestão de Riscos	Gestão de Serviços Gerais
Gestão do Acesso à Informação	Gestão do Orçamento
Gestão do Planejamento Institucional	Gestão e Fiscalização de Contratos
Gestão Financeira	Identificação de perdas ao erário e potenciais responsáveis
Identificação de Riscos	Infraestrutura de TI
Legislação de Pessoal	Mapeamento de Processos
Programação WEB/SISTEMAS	Resolução de problemas
Subsistemas de Gestão de Pessoas	Supporte Técnico de TI
Técnicas de Convivência com o semiárido	Técnico de normatização
Tópicos de Legislação Societária	Visão sistêmica
Visão Sistêmica (desenvolvimento regional)	



Documento assinado eletronicamente por **Jurandir Pereira Liberal, Coord. Geral de Gestão de Pessoas**, em 18/11/2025, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Ferreira Alexandre, Superintendente**, em 19/11/2025, às 12:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sudene.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0860357** e o código CRC **D1AE32A9**.