



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: Coordenador-Geral
Código: CCE 1.13
Unidade Administrativa: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP/DAD
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
<p>Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de administração e de desenvolvimento de pessoas no âmbito da Sudene, em consonância com as diretrizes e normas emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, e especificamente, sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cadastro, Pagamento e Benefícios: compete orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de cadastramento, lotação, preparo da folha de pagamento e concessão de benefícios, de servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários; 2) Desenvolvimento, Assistência ao Servidor e Legislação de Pessoal: compete propor e acompanhar a aplicação das normas e legislação de pessoal, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento e capacitação de pessoas; 3) Articular com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, com vistas ao aprimoramento da atuação da Coordenação Geral, mediante o intercâmbio de experiências e informações; 4) Prestar orientação técnica e normativa às Unidades Administrativas da Sudene, na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes à Gestão de Pessoas; 5) Fornecer informações de Gestão de Pessoas para o Relatório de Gestão; 6) Fornecer subsídios à Procuradoria Federal relativos a ações judiciais de servidores e pensionistas; 7) Orientar e acompanhar a execução de políticas de gestão de pessoas, emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil; 8) Elaborar a previsão orçamentária da despesa com pessoal da folha de pagamento; 9) Acompanhar a execução orçamentária da despesa com pessoal, com encargos sociais e com benefícios assistenciais, pronunciando-se, quando solicitado, sobre a necessidade de suplementação de recursos; 10) Fornecer à Coordenação Geral de Logística, Administração e Finanças, quando solicitada, as informações necessárias à execução da folha de pagamento dos servidores, pensionistas e estagiários; e 11) Gestão do planejamento do dimensionamento da força de trabalho no âmbito da Autarquia; 12) Manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, especializadas em capacitação e desenvolvimento de gestão de pessoas; 13) Assessoramento Superior em Gestão de Pessoas à Diretoria Colegiada da Superintendência; e 14) Executar outras competências que lhe forem atribuídas, no seu campo de atuação. <p>PROJETOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>1) Política de Gestão de Pessoas; 2) Planejamento e Gestão da Força de Trabalho; 3) Gestão de Talentos; 4) Indicadores de Gestão de Pessoas.</p>
2.2 ESCOPO DE GESTÃO/EQUIPE DE TRABALHO
A atuação gerencial envolve planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de administração e de desenvolvimento de pessoas e da qualidade de vida dos colaboradores no âmbito da Sudene, em consonância com as diretrizes e normas emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC na coordenação das equipes formada por uma coordenação, uma divisão, um assessor técnico especializado, dois assistentes técnicos e demais técnicos, estagiários e terceirizados.
2.3 CRITÉRIOS GERAIS
<p>Conforme o art. 9º da Lei nº 14.204, de 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idoneidade moral e reputação ilibada; - Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
2.4 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS
<p>Além do atendimento aos critérios gerais acima, e conforme disposto no art. 19 do Decreto nº 10.829 de 2021, o ocupante de CCE ou de FCE de nível 13 atenderá, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:</p> <p>I - possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro 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 em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, quatro anos;</p> <p>III - possuir título de especialista, 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>
3. DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS
3.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA
<p>GRADUAÇÃO: ___ Desejável <input checked="" type="checkbox"/> Necessário</p> <p>ESPECIFICAR ÁREA DO CONHECIMENTO: Administração, Psicologia, Gestão Pública, Engenharia, entre outras.</p> <p>PÓS-GRADUAÇÃO: <input checked="" type="checkbox"/> Desejável ___ Necessário</p> <p>ESPECIFICAR GRAU (ESPECIALIZAÇÃO MESTRADO DOUTORADO) E ÁREA DO CONHECIMENTO: qualquer área do conhecimento</p>

3.2 CURSOS: Legislação de pessoal - Regime Jurídico Único - Lei 8.112/1990 e suas atualizações; Gestão de Pessoas; Relacionamento Interpessoal; Trabalho em equipe; Liderança na Administração Pública; Processo decisório e negociação; folha de pagamento Sistema SIAPE; cadastro e benefícios Sistema SIAPE; Gestão por competências; Governança Pública; Gestão de Riscos Organizacionais; Integridade; Gestão Digital.

3.3 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESSENCIAIS PARA AS ENTREGAS DO CARGO:

- Gestão de equipes; política de gestão de pessoas; Administração e desenvolvimento de pessoal; Recrutamento, seleção, treinamento e ao desenvolvimento de pessoal; - Mapeamento de competências; planos de desenvolvimento de pessoas, de carreiras, de cargos e de remuneração; desenvolvimento gerencial e técnico dos servidores; promoção da saúde do servidor e da qualidade de vida, saúde, segurança e bem-estar no trabalho; Avaliação de desempenho individual.

3.4 EXPERIÊNCIA (tempo em anos)

[4] 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

X Proatividade	X Relacionamento Interpessoal	X Criatividade
X Foco nos resultados	X Liderança	X 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 de Pessoas

iv - Gestão de Projetos

ii - Gestão estratégica

v - Gestão de Cadastro, Pagamento e Benefícios

iii - Gestão do conhecimento e da informação

vi - Gestão Documental

3.6 OUTROS REQUISITOS

- Competências comportamentais: compromisso, comunicação, orientação ao público interno e externo, solução de problemas, mediação e composição de conflitos.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO GESTOR RESPONSÁVEL

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	Suporte 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 14:03, 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 **0861260** e o código CRC **5EA7D9DB**.