



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

### LEVANTAMENTO DE PERFIL - CARGO DE CONFIANÇA

<b>1. DADOS DO CARGO/FUNÇÃO</b>
<b>Nome do Cargo:</b> <i>Coordenador-Geral</i>
<b>Código:</b> <i>CCE 1.13</i>
<b>Unidade Administrativa:</b> <i>Coordenação-Geral de Patrimônio, Orçamento e Finanças - CGPOF/DAD/ SUDENE</i>
<b>Base Legal:</b> <i>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.</i>

<b>2. DAS RESPONSABILIDADES</b>						
<b>2.1 PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES</b>						
I –assessorar o Diretor de Administração em assuntos pertinentes à sua área; II –planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas com: gestão financeira, orçamento, logística, serviços gerais e suprimentos. III –planejar, coordenar e supervisionar e avaliar a execução orçamentária e financeira da SUDENE; e IV –exercer outras atividades delegadas pelo Diretor de Administração e compatíveis com suas competências .						
<b>2.2 ESCOPO DE GESTÃO/EQUIPE DE TRABALHO</b>						
<i>A Unidade CGPOF é formada por duas coordenações; um chefe de serviço de engenharia e manutenção; um assistente; três assistentes técnicos e servidores técnicos, estagiários e terceirizados.</i>						
<b>3. DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>						
<b>3.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>						
<b>GRADUAÇÃO:</b> <input type="checkbox"/> Desejável <input checked="" type="checkbox"/> Necessário ESPECIFICAR ÁREA DO CONHECIMENTO: <i>CONTABILIDADE/ ADMINISTRAÇÃO / ECONOMIA / DIREITO, entre outras.</i> <b>PÓS-GRADUAÇÃO:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Desejável <input type="checkbox"/> Necessário ESPECIFICAR GRAU (ESPECIALIZAÇÃO   MESTRADO   DOUTORADO) E ÁREA DO CONHECIMENTO: <i>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM QUALQUER GRAU</i>						
<b>3.2 CURSOS:</b> <i>LOGÍSTICA , ORÇAMENTO PÚBLICO, LICITAÇÕES E CONTRATOS</i>						
<b>3.3 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESSENCIAIS PARA AS ENTREGAS DO CARGO:</b> <i>OPERAR EM SISTEMAS INFORMATIVOS: SEI, SIAFI, PGC, SIADS, SCDP, SICONV, SIOP, SIASG</i>						
<b>3.4 EXPERIÊNCIA (tempo em anos)</b> [ 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.						
<b>3.5 COMPETÊNCIAS</b> <i>(Observar que as competências elencadas devem ser coerentes com a Formação e a Experiência informadas acima)</i>						
<b>3.5.1 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>						
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Proatividade</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal</td> <td><input type="checkbox"/> Criatividade</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados</td> <td><input type="checkbox"/> Liderança</td> <td><input type="checkbox"/> Senso Crítico</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Proatividade	<input checked="" type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/> Criatividade	<input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados	<input type="checkbox"/> Liderança	<input type="checkbox"/> Senso Crítico
<input type="checkbox"/> Proatividade	<input checked="" type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/> Criatividade				
<input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados	<input type="checkbox"/> Liderança	<input type="checkbox"/> Senso Crítico				
<b>3.5.2 COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS, INSTRUMENTAIS E SETORIAIS</b> <i>(Vide lista ao final do documento e elenque até 06 competências dentre as listadas)</i>						
<table> <tr> <td>i- Gestão e Fiscalização de Contratos</td> <td>iv -Capacidade de Síntese</td> </tr> <tr> <td>ii -Gestão do conhecimento e da informação</td> <td>v - Gestão de Serviços Gerais</td> </tr> <tr> <td>iii -Gestão de Orçamento-Programa</td> <td>vi -Avaliação Contábil e Orçamentária</td> </tr> </table>	i- Gestão e Fiscalização de Contratos	iv -Capacidade de Síntese	ii -Gestão do conhecimento e da informação	v - Gestão de Serviços Gerais	iii -Gestão de Orçamento-Programa	vi -Avaliação Contábil e Orçamentária
i- Gestão e Fiscalização de Contratos	iv -Capacidade de Síntese					
ii -Gestão do conhecimento e da informação	v - Gestão de Serviços Gerais					
iii -Gestão de Orçamento-Programa	vi -Avaliação Contábil e Orçamentária					
<b>3.6 OUTROS REQUISITOS</b>						

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO GESTOR RESPONSÁVEL

<p align="center"><b>MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS SUDENE</b> <b>COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS, INSTRUMENTAIS E SETORIAIS</b></p> <p align="center"><b>COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS</b></p>
---

Gestão de articulação e parcerias	Gestão do conhecimento e da informação
Gestão estratégica	Gestão Inclusiva
Gestão de Pessoas	Inovação
<b>COMPETÊNCIAS INSTRUMENTAIS</b>	
Análise Estatística de Dados	Capacidade de Síntese
Comunicação Escrita	Comunicação Oral
Gestão de multi meios	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	
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS</b>	
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 13:58, 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](http://sei.sudene.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0861261** e o código CRC **B8DBC609**.