



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: <i>Coordenador-Geral</i>						
Código: <i>CCE 1.13</i>						
Unidade Administrativa: <i>Coordenação-Geral de Gestão Institucional - CGGI/SUDENE</i>						
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						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão da Autarquia; 2. Coordenar as atividades relacionadas às Metas de Desempenho Institucional; 3. Coordenar o processo de acompanhamento dos Planos Operativos, referentes às atividades desempenhadas pelas diversas unidades que compõem a Sudene; 4. Coordenar o processo de elaboração e revisão periódica de Regimentos e Normativos em geral, submetendo-os à Diretoria Colegiada; 5. Apoiar o Superintendente nas suas funções de direção da Secretaria-Executiva do Conselho Deliberativo e dos Colegiados; 6. Coordenar as atividades relacionadas ao mapeamento de processos da entidade; 7. Coordenar estudos e ações que visem a modernização do funcionamento organizacional; 8. Assessorar o Superintendente; 						
2.2 ESCOPO DE GESTÃO/EQUIPE DE TRABALHO						
A atuação gerencial envolve a coordenação de equipes. Há atualmente duas Coordenações sob a gestão da CGGI, a saber, a Coordenação de Governança, Estrutura e Planejamento Organizacional e Coordenação de Gestão da Estratégia e Desempenho Institucional; um assessor técnico especializado; dois assistentes; técnicos; estagiários e terceirizados.						
2.3 CRITÉRIOS GERAIS						
Conforme o art. 9º da Lei nº 14.204, de 2021: - 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						
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: 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; 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; 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 IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.						
3. DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS						
3.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA						
GRADUAÇÃO: <input type="checkbox"/> Desejável <input checked="" type="checkbox"/> Necessário ESPECIFICAR ÁREA DO CONHECIMENTO: <i>Administração, Gestão Pública, Direito, Engenharia entre outros</i>						
PÓS-GRADUAÇÃO: <input checked="" type="checkbox"/> Desejável <input type="checkbox"/> Necessário ESPECIFICAR GRAU (ESPECIALIZAÇÃO MESTRADO DOUTORADO) E ÁREA DO CONHECIMENTO: <i>Especialização em Gestão Pública; Gestão de Projetos; Inovação ou áreas afins.</i>						
3.2 CURSOS: <i>(1) Orçamento Público; (2) Planejamento Estratégico para Organizações Públicas; (3) Gestão de Riscos em Processos; (4) Gestão da Estratégia com Balanced Scorecard; (5) Gestão de Equipes/Liderança; (6) Análise de dados</i>						
3.3 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESSENCIAIS PARA AS ENTREGAS DO CARGO: Utilização de sistemas informatizados, gestão de projetos, comunicação escrita, gestão pública.						
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 <i>(Observar que as competências elencadas devem ser coerentes com a Formação e a Experiência informadas acima)</i>						
3.5.1 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS						
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Proatividade</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Criatividade</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderança</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Senso Crítico</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Proatividade	<input checked="" type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal	<input checked="" type="checkbox"/> Criatividade	<input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Liderança	<input checked="" type="checkbox"/> Senso Crítico
<input checked="" type="checkbox"/> Proatividade	<input checked="" type="checkbox"/> Relacionamento Interpessoal	<input checked="" type="checkbox"/> Criatividade				
<input checked="" type="checkbox"/> Foco nos resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Liderança	<input checked="" 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 do conhecimento e da informação
 iii -Gestão do Planejamento Institucional
 iii -Inovação

ii -Gestão de Riscos
 v -Mapeamento de Processos
 vi -Gestão da modernização

3.6 OUTROS REQUISITOS

Desejável ter experiência no assessoramento a dirigentes máximos de órgãos/entidades. Além disso, importante as seguintes competências: (1) Capacidade de síntese; (2) Gestão Estratégica; e (3) Resolução de problemas.

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 13:46, 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 **0861810** e o código CRC **8F7038D0**.