



Ministério da Desenvolvimento Regional
Secretaria-Executiva
Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa
Diretoria de Administração
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO I DA PORTARIA ME Nº 13.400, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2019

Do cargo

Nome do cargo:	Diretor
Nível do cargo:	DAS 101.5
Órgão de atuação:	Diretoria de Administração
Subordinação	Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa
Requisitos Legais:	Decreto nº 10.290, de 24 de março de 2020
Requisitos Legais Específicos	O mencionado cargo não possui requisito legal específico

Das Responsabilidades

Principais Responsabilidades	<p>Art. 12 do Decreto nº 10.290, de 24 de março de 2020:</p> <p>I - planejar, coordenar e desenvolver as atividades de administração, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de logística, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo;</p> <p>II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais, informar e orientar as unidades administrativas, os órgãos e as entidades vinculadas ao Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;</p> <p>III - elaborar e consolidar os planos e os programas de atividades de sua área;</p> <p>IV - desenvolver as atividades de gestão administrativa e patrimonial;</p> <p>V - planejar, supervisionar, coordenar e articular a implementação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico, principalmente no que se refere à prestação de serviços públicos;</p> <p>VI - formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de informação e informática para a sistematização e a disponibilização de informações gerenciais;</p> <p>VII - realizar ações de desenvolvimento de recursos humanos e de administração de pessoal; e</p>
------------------------------	--

	VIII - desenvolver as atividades de logística, de administração de serviços gerais, de gestão documental e de informações bibliográficas.
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	A atuação gerencial do cargo envolve a coordenação de equipes: I - Gerencia os chefes das unidades: a) Serviço de Apoio Administrativo; b) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação; c) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e d) Coordenação-Geral de Suporte Logístico. II - Equipe de servidores com perfil diversificado (das diversas carreiras do serviço público)
Dos requisitos desejáveis	
Formação	Possuir formação acadêmica em curso superior
Experiência	I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, cinco 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; ou II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS de nível 3 ou superior em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, três anos
Competências	Competências Universais: I. Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a dos outros membros da equipe pelas regras e atribuições. II. Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades. III. Gerir pessoas por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas. IV. Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas. V. Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas. VI. Perceber racional ou intuitivamente o impacto e as implicações das decisões para que elas sejam efetivas e convincentes VII. Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais. VIII. Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários.

	<p>IX. Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política.</p> <p>X. Mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras.</p>
	<p>Competências Técnicas:</p> <p>I. Conhecimento em Tecnologia e Modernização da Informação</p> <p>II. Noções de Logística e serviços gerais</p> <p>III. Gestão de documentos e arquivos</p> <p>IV. Gestão administrativa e patrimonial</p> <p>V. Noções de administração de pessoal</p>
Outros Requisitos	Áreas de formação correlatas: administração e gestão pública.
	Experiência na Administração Pública direta e indireta nas áreas de Tecnologia da Informação, de Logística e de Pessoal.
	Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e de ferramentas relacionadas a criação e manutenção de banco de dados.