



Ministério do 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:	Secretário-Adjunto
Nível do cargo:	DAS 101.6
Órgão de atuação:	Secretaria-Executiva
Subordinação	Secretaria-Executiva
Requisitos Legais:	Decreto nº 10.290, de 24 de março de 2020
Requisitos Legais Específicos	O cargo não possui requisito legal específico

Das Responsabilidades

Principais Responsabilidades	<p>Art. 7º do Decreto nº 10.290, de 24 de março de 2020:</p> <p>I - supervisionar as atividades de gestão corporativa e coordenação das ações executadas pelas Secretarias do Ministério e por suas entidades vinculadas;</p> <p>II - supervisionar as atividades de controle interno, no âmbito do Ministério;</p> <p>III - orientar e supervisionar a execução das atividades:</p> <p>a) de organização e modernização administrativa;</p> <p>b) de administração patrimonial; e</p> <p>c) relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação;</p> <p>IV - supervisionar as atividades disciplinares e de correição, no âmbito do Ministério e de suas unidades descentralizadas;</p> <p>V - auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes estratégicas e na implementação de ações da área de competência do Ministério;</p> <p>VI - coordenar, no âmbito do Ministério:</p> <p>a) os estudos relacionados a propostas de atos normativos;</p> <p>b) as atividades relacionadas à ouvidoria e ao serviço de acesso à informação ao cidadão; e</p>
------------------------------	--

	<p>c) a elaboração de proposições legislativas sobre matéria do Ministério;</p> <p>VII - supervisionar as atividades das Representações das Regiões Norte, Nordeste, Sul e Sudeste a que se refere o art. 32;</p> <p>VIII - estabelecer diretrizes de funcionamento e de articulação entre as Representações das Regiões Norte, Nordeste, Sul e Sudeste e as Secretarias do Ministério; e</p> <p>IX - desenvolver ações que fomentem as desestatizações e ampliem os investimentos nos setores finalísticos do Ministério.</p>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	A atuação gerencial do cargo não envolve a coordenação de equipes.
Dos requisitos desejáveis	
Formação	Possuir formação acadêmica em curso superior
Experiência	<p>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</p> <p>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</p>
Competências	<p>Competências Universais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>síntese oral e escrita em todos os atos necessários.</p> <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 Instrumentos de Repasse de Recursos</p> <p>II. Conhecimento em Administração Pública</p> <p>III. Conhecimento em Orçamento e Administração Financeira</p> <p>IV. Noções de Planejamento Governamental, Governança Pública e Gestão Estratégica</p> <p>V. Gestão de Políticas Públicas</p>
Outros Requisitos	<p>Áreas correlatas de formação: Administração Pública, Gestão Pública, Direito.</p> <p>Experiência profissional em áreas de fiscalização, de orçamento, assessorias, planejamento, fiscalização, infraestrutura e desenvolvimento regional.</p> <p>Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI</p>