



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:	Secretário
Nível do cargo:	DAS 101.6
Órgão de atuação:	Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa
Subordinação	Secretaria-Executiva
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. 10 do Decreto nº 10.290, de 24 de março de 2020:</p> <p>I - planejar, coordenar e promover a execução de atividades de desenvolvimento organizacional e modernização administrativa com vistas à eficácia e à efetividade das ações do Ministério e de suas entidades vinculadas;</p> <p>II - promover a articulação entre as Secretarias e as entidades vinculadas com o objetivo de efetivar às diretrizes, aos programas e às ações do Ministério;</p> <p>III - acompanhar e avaliar a atuação dos órgãos do Ministério e de suas entidades vinculadas, com vistas ao cumprimento das políticas, das metas e dos projetos estabelecidos;</p> <p>IV - promover a integração de ações e de programas desenvolvidos pelo Ministério com os órgãos federais, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;</p> <p>V - coordenar e executar, em articulação com as Secretarias, atividades relacionadas com a participação do Ministério em órgãos colegiados e encontros técnicos, orientar e acompanhar a atuação de seus representantes;</p> <p>VI - fomentar e coordenar as ações de desenvolvimento tecnológico e de modelos de prestação dos serviços das políticas sob a competência do Ministério junto às Secretarias e às suas entidades vinculadas;</p> <p>VII - supervisionar, em articulação com as Secretarias setoriais, agentes operadores e financeiros dos programas e das ações do Ministério;</p>
------------------------------	---

	<p>VIII - supervisionar, em articulação com os órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas, a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais;</p> <p>IX - coordenar a elaboração e as revisões do plano de segurança da informação e comunicações, em conjunto com os órgãos do Ministério e observadas as diretrizes do comitê estratégico de segurança da informação;</p> <p>X - supervisionar as estratégias destinadas à otimização e à modernização das atividades setoriais de administração de imóveis, patrimônio, almoxarifado, transporte, serviços terceirizados, licitações e contratos;</p> <p>XI - supervisionar a análise de recursos administrativos e representações relacionados a compras e contratações; e</p> <p>XII - supervisionar a gestão dos contratos e os convênios de prestação de serviços, no âmbito de sua competência.</p> <p>Parágrafo único. A Secretaria exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal- Siorg, de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga, de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipep, de Administração de Serviços Gerais - Sig, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp, e de Contabilidade Federal.</p>
<p>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</p>	<p>A atuação gerencial do cargo envolve a coordenação de equipes:</p> <p>I - Gerencia os chefes das unidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gabinete;</li> <li>b) Diretoria de Gestão Estratégica e Coordenação Estrutural;</li> <li>c) Diretoria de Administração; e</li> <li>d) Diretoria de Orçamento e Finanças.</li> </ol> <p>II - 2 (dois) Assessores Técnicos</p> <p>III - Equipe de servidores com perfil diversificado (das diversas carreiras do serviço público)</p>
<b>Dos requisitos desejáveis</b>	
<p>Formação</p>	<p>Possuir formação acadêmica em curso superior</p>
<p>Experiência</p>	<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>
<p>Competências</p>	<p>Competências Universais:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a dos outros membros da equipe pelas regras e atribuições.</li> <li>II. Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica,</li> </ol>

	<p>gerenciando riscos e estabelecendo prioridades.</p> <p>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.</p> <p>IV. Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas.</p> <p>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.</p> <p>VI. Perceber racional ou intuitivamente o impacto e as implicações das decisões para que elas sejam efetivas e convincentes</p> <p>VII. Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais.</p> <p>VIII. Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela 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 planejamento governamental, governança pública e gestão estratégica</p> <p>II. Noções de planejamento estratégico e de processos de inovação</p> <p>III. Conhecimento em Tecnologia da Informação, logística e administração de pessoal</p> <p>IV. Conhecimento em orçamento, administração financeira, contabilidade e as atividades relacionadas à prestação e tomadas de contas</p> <p>V. Noções do processo de execução orçamentária e financeira</p>
Outros Requisitos	<p>Área de formação correlata: gestão de processos e projetos, gestão pública, administração, orçamento e finanças, contabilidade</p> <p>Experiência na Administração Pública direta e indireta nas áreas de Tecnologia da Informação, de Logística e de Pessoal</p> <p>Experiência na articulação entre as unidades ministeriais (secretarias, colegiados e entidades vinculadas)</p> <p>Experiência na coordenação dos programas e dos projetos de cooperação e na articulação com organismos internacionais</p> <p>Experiência na Administração Pública direta e indireta nas áreas de orçamento e finanças, execução orçamentária e financeira e de prestação e tomadas de contas.</p>

	Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e de ferramentas relacionadas a criação e manutenção de banco de dados.
--	--