

PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Subsecretário (a)
Nível do cargo ou função	FCE 1.15
Órgão ou entidade	Subsecretaria de Administração e Gestão Estratégica da Secretaria Executiva
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<p>Planejar, coordenar e orientar, no âmbito do Ministério, em articulação com as unidades da Secretaria de Gestão Corporativa do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a execução das atividades relacionadas aos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal.</p> <p>Planejar, coordenar, orientar e monitorar atividades de gestão de informação e conhecimento, de documentação, de administração patrimonial e logística, de serviços gerais, de licitações e contratos, de recursos de tecnologia da informação e de administração financeira, de planejamento estratégico e setorial, de organização e de inovação institucional, de gestão de pessoas e as relacionadas com o sistema federal de planejamento e orçamento no âmbito do Ministério;</p> <p>Supervisionar a celebração de termos de execução descentralizada, acordos ou instrumentos congêneres com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas temáticas.</p> <p>Supervisionar e coordenar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o planejamento estratégico do Ministério, em articulação com as demais unidades; • a elaboração, o acompanhamento e o aperfeiçoamento dos critérios e dos indicadores de desempenho para alinhamento às diretrizes estratégicas do Ministério; • as ações relacionadas à estruturação organizacional e regimental do Ministério; e • as ações de organização e inovação institucional, a gestão e a simplificação dos serviços prestados pelo Ministério. <p>Elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.</p> <p>Coordenar os processos de monitoramento e avaliação de projetos, atividades e programas previstos nas leis orçamentárias anuais e nos planos plurianuais.</p> <p>Realizar tomadas de contas nas hipóteses da legislação aplicável, observado o modelo de arranjo colaborativo ou modelo centralizado.</p> <p>Atuar como interlocutor entre as unidades integrantes do Ministério e os órgãos responsáveis pelo arranjo colaborativo ou modelos centralizados.</p> <p>Sem prejuízo do arranjo colaborativo, a Subsecretaria de Administração e Gestão Estratégica exerce, ainda, a função de órgão setorial do Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal.</p> <p>Decreto nº 11.869, de 2023</p>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	<p>Considerando a estrutura regimental disposta pelo DECRETO Nº 11.353, DE 1º DE JANEIRO DE 2023, alterado pelo DECRETO Nº 11.869, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023 e pelo DECRETO Nº 11.978, DE 8 DE ABRIL DE 2024, a Subsecretaria de Administração e Gestão Estratégica é responsável pela gestão de equipes formada por três Coordenações-Gerais. Sendo a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica composta por três Gerentes de projetos; a Coordenação-Geral de Tecnologia, Orçamento, Finanças e Pessoas, composta por 4 Coordenações que contam com 7</p>

	divisões; e a Coordenação-Geral de Logística, Contratações e Gestão Documental, composta por 2 coordenações e 1 divisão.
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
Critérios Gerais	<p>Conforme o art. 9º da Lei nº 14.204, de 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Critérios específicos	<p>Além dos critérios gerais descritos acima, os ocupantes de CCE ou de FCE de níveis 15 a 17 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • possuir experiência profissional de, no mínimo, seis 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; • ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança equivalente a CCE de nível 13 ou superior em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, seis anos; • possuir título de 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 • ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	<p>Formação acadêmica em nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação-MEC.</p> <p>Conhecimento e experiência na área de administração patrimonial e logística, de serviços gerais, de licitações e contratos, de recursos de tecnologia da informação e de administração financeira, de planejamento estratégico e setorial, de organização e de inovação institucional, de gestão de pessoas e as relacionadas com o sistema federal de planejamento e orçamento.</p>
Competências Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação para os resultados; • Capacidade de articulação; • Proatividade; • Visão sistêmica; • Compartilhamento de informações e conhecimentos; • Gestão de crises e conflitos; • Liderança de equipes; e • Gestão de pessoas.
Outros Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de tomar decisões complexas; • Habilidade interpessoal; • Domínio de boa comunicação verbal e escrita; • Habilidade para a gestão do tempo.

PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Coordenador-Geral
Nível do cargo ou função	FCE 1.14
Órgão ou entidade	Coordenação-Geral de Tecnologia, Orçamento, Finanças e Pessoas da Subsecretaria de Administração e Gestão Estratégica da Secretaria Executiva
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<p>Compete a Coordenação-Geral de Tecnologia, Orçamento, Finanças e Pessoas:</p> <p>I - planejar, coordenar e orientar, no âmbito do Ministério, em articulação com as unidades da Secretaria de Gestão Corporativa do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp; Sistema de Administração Financeira Federal; Sistema de Contabilidade Federal; Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos; Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal; Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal; Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal; Sistema de Serviços Gerais e Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;</p> <p>II - planejar, coordenar, orientar e monitorar atividades de gestão de informação e conhecimento, de documentação, de administração patrimonial e logística, de serviços gerais, de licitações e contratos, de recursos de tecnologia da informação e de administração financeira, de planejamento estratégico e setorial, de organização e de inovação institucional, de gestão de pessoas e as relacionadas com o sistema federal de planejamento e orçamento no âmbito do Ministério;</p> <p>II-A - supervisionar a celebração de termos de execução descentralizada, acordos ou instrumentos congêneres com órgãos e entidades públicas ou privadas.</p> <p>Supervisionar e coordenar as ações relacionadas à estruturação organizacional e regimental do Ministério. Realizar tomadas de contas nas hipóteses da legislação aplicável, observado o modelo de arranjo colaborativo ou modelo centralizado a que se refere o § 3º do art. 50 da Lei nº 14.600, de 2023. Atuar como interlocutor entre as unidades integrantes do Ministério e os órgãos responsáveis pelo arranjo colaborativo ou modelos centralizados.</p> <p>Atuar nos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal.</p>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	<p>Considerando a estrutura regimental disposta pelo DECRETO Nº 11.353, DE 1º DE JANEIRO DE 2023, alterado pelo DECRETO Nº 11.869, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023 e pelo DECRETO Nº 11.978, DE 8 DE ABRIL DE 2024, a Coordenação-Geral de Tecnologia, Orçamento, Finanças e Pessoas é responsável pela gestão de equipes formada por 4 Coordenações que contam com 7 divisões. Sendo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, que conta com 3 chefes de Divisão; - Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, que conta com 2 chefes de divisão; - Coordenação de Orçamento e Finanças que conta com 2 chefes de divisão; e - Coordenação de Contabilidade.
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
Critérios Gerais	<p>Conforme o art. 9º da Lei nº 14.204, de 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Critérios específicos	<p>Além dos critérios gerais os ocupantes de CCE ou de FCE de níveis 12 a 14 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.</p>
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	<p>Formação acadêmica em nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação-MEC.</p> <p>Conhecimento e experiência na área de administração patrimonial e logística, de serviços gerais, de licitações e contratos, de recursos de tecnologia da informação e de administração financeira e gestão de pessoas e as relacionadas com o sistema federal de planejamento e orçamento.</p>
Competências Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação para os resultados; • Capacidade de articulação; • Proatividade; • Visão sistêmica; • Compartilhamento de informações e conhecimentos; • Gestão de crises e conflitos; • Liderança de equipes; e • Gestão de pessoas.
Outros Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de tomar decisões complexas; • Habilidade interpessoal; • Domínio de boa comunicação verbal e escrita; • Habilidade para a gestão do tempo.

PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Coordenador-Geral
Nível do cargo ou função	FCE 1.13
Órgão ou entidade	Coordenação-Geral de Logística, Contratações e Gestão Documental da Subsecretaria de Administração e Gestão Estratégica da Secretaria Executiva do Ministério do Planejamento e Orçamento
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<p>Compete a Coordenação-Geral de Logística, Contratações e Gestão Documental:</p> <p>II- planejar, coordenar, orientar e monitorar atividades de gestão de documentos, de administração patrimonial e logística, de serviços gerais, de licitações e contratos no âmbito do Ministério</p>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	<p>Considerando a estrutura regimental disposta pelo DECRETO Nº 11.353, DE 1º DE JANEIRO DE 2023, alterado pelo DECRETO Nº 11.869, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023 e pelo DECRETO Nº 11.978, DE 8 DE ABRIL DE 2024, a Coordenação-Geral de Logística, Contratações e Gestão Documental conta com 2 coordenações, sendo a Coordenação de Logística e Gestão Documental, composta por 1 chefe de divisão e a Coordenação de Serviços e Contratações. Lidando com os assuntos abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Licitações e Contratos 2.) Logística 3.) Gestão patrimonial 4.) Gestão documental 5.) Gestão de serviços gerais
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
Critérios Gerais	<p>Conforme o art. 9º da Lei nº 14.204, de 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Critérios específicos	<p>Além dos critérios gerais os ocupantes de CCE ou de FCE de níveis 12 a 14 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo MPO, com carga horária mínima de cento e vinte horas.</p>
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado em Economia, Contabilidade, Administração, Direito, Gestão, Tecnologia da Informação, Estatística, Auditoria ou área similar.

	<p>Possuir experiência profissional de, no mínimo, 4 (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.</p> <p>Possuir certificações relacionadas a Nova Lei de Licitações e Contratos Lei 14.133/2021</p>
Competências Desejáveis	<p>Identificação do conjunto de conhecimentos, habilidades, comportamentos e atitudes necessárias ao exercício do cargo ou da função. Em cargos gerenciais, as competências socioemocionais são as que possuem maior relação com a capacidade de efetivação das entregas características deste nível de atuação.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Visão sistêmica; 2.) Compartilhamento de informações e conhecimentos; 3.) Liderança de equipes; e 4.) Gestão de pessoas.
Outros Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de tomar decisões complexas; • Habilidade interpessoal; • Domínio de boa comunicação verbal e escrita; • Habilidade para a gestão do tempo; • Conhecimento em gestão de projetos; • Competência para a gestão de conflitos.

PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Coordenador-Geral
Nível do cargo ou função	FCE 1.13
Órgão ou entidade	Coordenação-Geral de Gestão Estratégica da Subsecretaria de Administração e Gestão Estratégica da Secretaria Executiva
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<p>À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica compete: supervisionar e coordenar:</p> <ul style="list-style-type: none"> o planejamento estratégico do Ministério, em articulação com as demais unidades; a elaboração, o acompanhamento e o aperfeiçoamento dos critérios e dos indicadores de desempenho para alinhamento às diretrizes estratégicas do Ministério; as ações de organização e inovação institucional, a gestão e a simplificação dos serviços prestados pelo Ministério; elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	Considerando a estrutura regimental disposta pelo DECRETO Nº 11.353, DE 1º DE JANEIRO DE 2023, alterado pelo DECRETO Nº 11.869, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023 e pelo DECRETO Nº 11.978, DE 8 DE ABRIL DE 2024, a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica é composta por 3 gerentes de projeto.
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
Critérios Gerais	<p>Conforme o art. 9º da Lei nº 14.204, de 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Critérios específicos	<p>Além dos critérios gerais os ocupantes de CCE ou de FCE de níveis 12 a 14 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.</p>
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	<p>Formação acadêmica em nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação-MEC.</p> <p>Conhecimento e experiência na área de administração patrimonial e logística, de serviços gerais, de licitações e contratos, de recursos de tecnologia da informação e de administração financeira e gestão de pessoas e as relacionadas com o sistema federal de planejamento e orçamento.</p>

Competências Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Orientação para os resultados;• Capacidade de articulação;• Proatividade;• Visão sistêmica;• Compartilhamento de informações e conhecimentos;• Gestão de crises e conflitos;• Liderança de equipes; e• Gestão de Projetos.
Outros Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Capacidade de tomar decisões complexas;• Habilidade interpessoal;• Domínio de boa comunicação verbal e escrita;• Habilidade para a gestão do tempo;• Domínio de gestão de processo e projetos.