

<b>DO CARGO</b>	
Nome do cargo	<b>Diretor de Administração e Finanças</b>
Nível do cargo	CCE 1.15
Órgão de atuação	Diretoria de Administração e Finanças
Requisitos Legais	Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001; Decreto nº 10.367, de 22 de maio de 2020.
<b>DAS RESPONSABILIDADES</b>	
Principais responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar, gerenciar e aprovar as atividades relativas aos Sistemas Federais: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;</li> <li>- Tecnologia da Informação e comunicações;</li> <li>- Gestão de Pessoas;</li> <li>- Recursos Logísticos;</li> <li>- Licitações e Contratações Públicas</li> <li>- Gestão Documental;</li> <li>- Modernização e organização administrativa.</li> </ul> </li> <li>- Implementar as ações necessárias ao aprimoramento e à adequação de sua atuação às políticas, planos e programas governamentais;</li> <li>- Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas de sua área de atuação para o DNIT Sede e seus Órgãos Descentralizados;</li> <li>- Gerir Orçamento Geral da União - OGU relativas a Programas de Trabalho afetos à sua Diretoria;</li> <li>- Gerir a publicidade dos atos administrativos do DNIT pelos meios oficiais de comunicação;</li> <li>- Orientar, avaliar, controlar e autorizar as solicitações de empenho solicitadas pelas demais Diretorias.</li> </ul>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	<p>Diretoria de Administração e Finanças</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Setor</li> <li>- Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Coordenações</li> <li>- 4 Serviço Especializado</li> <li>- 1 Núcleo</li> </ul> </li> <li>- Coordenação-Geral de Recursos Logísticos <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Coordenações</li> <li>- 1 Serviço Especializado</li> <li>- 1 Serviço</li> <li>- 5 Setores</li> <li>- 2 Núcleos</li> </ul> </li> <li>- Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Coordenações</li> <li>- 4 Serviços</li> <li>- 3 Setores</li> <li>- 1 Núcleo</li> </ul> </li> <li>- Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Coordenações</li> <li>- 2 Serviços Especializados</li> <li>- 1 Serviço</li> <li>- 1 Setor</li> <li>- 1 Núcleo</li> </ul> </li> </ul>

**DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS**

Formação e Experiência	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação completa em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas.</li> <li>- Pós-graduação, MBA ou especialização em Gestão Financeira, Controladoria, Orçamento Público, Gestão Empresarial ou Governança Pública (desejável).</li> <li>- Experiência mínima de 5 a 10 anos em cargos de gestão nas áreas de administração, finanças, orçamento e contabilidade pública.</li> <li>- Vivência na gestão de contratos, licitações, patrimônio e recursos humanos.</li> <li>-Conhecimento da legislação aplicável, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos</li> <li>• Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)</li> <li>• Lei nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro</li> <li>• NBC TSP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público</li> </ul> </li> </ul>
Competências	<p><b>Gerenciais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderança e Gestão de Pessoas – Capacidade de envolver, desenvolver e gerenciar equipes multidisciplinares.</li> <li>- Tomada de Decisão Baseada em Dados – Utilização de informações estratégicas para decisões financeiras e administrativas.</li> <li>- Comunicação e Relacionamento Interpessoal – Facilidade para lidar com diferentes stakeholders, incluindo órgãos reguladores e conselho gestor.</li> <li>- Proatividade e Iniciativa – Antecipação a problemas e busca por soluções inovadoras.</li> <li>- Resiliência e Gestão de Crises – Capacidade de atuar sob pressão e resolver problemas complexos.</li> <li>- Foco em Resultados – Orientação para a entrega de metas financeiras e administrativas.</li> </ul> <p><b>Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejamento Estratégico e Orçamentário – Capacidade de estruturar, controlar e executar o planejamento financeiro da organização.</li> <li>- Gestão de Riscos e Compliance – Habilidade para implementar controles internos e garantir conformidade com normas e legislações.</li> <li>- Gestão de Recursos Humanos e Administrativos – Experiência na supervisão de equipes e administração de processos internos.</li> <li>- Gestão de Contratos e Licitações – Noção aprofundada sobre a legislação aplicável, especialmente no setor público.</li> <li>- Análise de Indicadores Financeiros – Interpretação de relatórios gerenciais para apoiar decisões estratégicas.</li> <li>- Negociação e Gestão de Fornecedores – Habilidade para conduzir negociações vantajosas para a organização.</li> </ul>

Outros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidade para viagens – Caso a posição exija deslocamentos para filiais, reuniões externas ou eventos estratégicos.</li><li>- Registro em Conselhos Profissionais – Se necessário (ex.: CRC para contadores, CRA para administradores).</li><li>- Idiomas – Inglês pode ser um diferencial, especialmente em empresas que lidam com parceiros internacionais.</li><li>- Experiência prévia no setor – Dependendo da organização, pode ser exigido conhecimento específico no ramo de atuação (público, privado ou terceiro setor).</li><li>- Título de mestre e/ou doutor nas áreas correlatas à atuação do órgão ou às atribuições do cargo;</li></ul>
-------------------	--