

Nome do cargo ou função:
Nível do cargo ou função:
Área de atuação (UO):
Subordinação (UP):

Principais Responsabilidades

Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho

Critérios Gerais

Critérios Específicos

Formação Desejável

Experiência Desejável

Competências Desejáveis

Outros Requisitos Desejáveis

DO CARGO OU FUNÇÃO

Coordenador-Geral de Administração

FCE 1.13

Coordenação-Geral de Administração (Coadi)

Diretoria de Administração e Finanças (Diraf)

DAS RESPONSABILIDADES

De acordo com o art. 19 do Decreto nº 11.221, de 5 de outubro de 2022, incumbe ao Coordenador planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades vinculadas à sua respectiva unidade. Assim, tendo em vista as competências definidas no art. 44 da Portaria nº 2, de 4 de janeiro de 2017, à Coordenação -Geral de Administração é responsável por gerenciar a execução das seguintes competências regimentais:

I - Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a contabilidade, aquisição de bens, contratação de serviços e gestão de contratos e convênios do Inmetro, observadas as diretrizes técnicas emanadas da Diretoria de Administração e Finanças e da Presidência do Inmetro.

A atuação gerencial do cargo envolve:

I - Direcionar a atuação dos gestores das unidades subordinadas;

II - Apoiar, orientar e monitorar a atuação das unidades ligadas diretamente à Coordenação;

III - Coordenar as atividades da equipe de servidores com perfis diversificados lotados na própria Coadi.

DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

Conforme o art. 9º da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021:

I- Idoneidade moral e reputação ilibada;

II- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e

III- 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.

De acordo com o art. 18 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, os ocupantes de CCE ou de FCE de níveis 12 a 14 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

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;

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;

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

IV - Ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, conforme diretrizes ministeriais, com carga horária mínima de cento e vinte horas.

DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS

Graduação nas áreas de Administração, Gestão Financeira, Ciências Contábeis, Direito ou áreas correlatas, com titulação relacionada à área de atuação; Formação de Pregoeiro.

I- Gestão de Processos e Projetos

II- Gestão de Riscos

III- Governança, Transparência e Integridade

IV- Auditoria e Compliance

V- Gestão e fiscalização de contratos públicos

VI- Gestão da Qualidade

VII- Conhecimento do Pacote Office, SEI e Bizagi

VIII - Liderança e gestão de equipe, preferencialmente no setor público

XI - Gestão ou execução dos processos de aquisições e contratações institucionais

XI - Atuação em processos contábeis, orçamentários e financeiros

Competências Básicas:

I - Visão de futuro

II - Inovação e mudança

III - Comunicação estratégica

IV - Geração de valor para o usuário

V - Gestão de crises

VI - Gestão para resultados

VII - Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal

VIII - Engajamento de pessoas e equipes

IX - Coordenação e colaboração em rede

Competências Técnicas:

I- Conhecimento das legislações governamentais relacionadas à aquisição de bens e serviços, contabilidade pública, concessão de diárias e passagens, convênios e acordos, licitação e contratos administrativos.

II- Conhecimento das melhores práticas da área fiscal, de custos, controle contábil, área tributária, finanças, arrecadação de receitas públicas e contabilidade pública, bem como outras atividades relacionadas à gestão administrativa.

III- Conhecimento das ferramentas, sistemas e serviços relacionados à aquisição de bens e serviços, concessão de diárias e passagens, convênios e acordos, contabilidades, licitação e contratos administrativos, ou outros processos de trabalho relacionados à gestão administrativa.

IV- Conhecimentos acerca de elaboração de Editais e Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos.

Conhecimento de boas práticas sobre aquisições e contratações na Administração Pública Federal.