

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DO CARGO OU FUNÇÃO

Nome do cargo ou função	Coordenador-Geral
Nível do cargo ou função	CCE 1.13
Órgão ou entidade	Coordenação-Geral de Apoio a Residência Oficial da Diretoria de Administração

DAS RESPONSABILIDADES

Principais responsabilidades	<p>I - coordenar e acompanhar o andamento das atividades relacionadas ao funcionamento da residência oficial do Vice-Presidente da República;</p> <p>II - coordenar e acompanhar as atividades de manutenção dos bens móveis e imóveis da residência oficial do Vice-Presidente da República;</p> <p>III - encaminhar à Diretoria de Administração os processos de aquisição de bens e contratação de serviços para a residência oficial do Vice-Presidente da República;</p> <p>IV - solicitar a qualificação dos agentes públicos para as funções as serem desempenhadas e acompanhar as atividades de gestão de recursos humanos, incluindo as frequências, escalas de serviços, licenças, férias e capacitações dos agentes públicos alocados na residência oficial do Vice-Presidente da República;</p> <p>V - coordenar e acompanhar atividades de controle patrimonial, incluindo o inventário e controle dos bens móveis e imóveis da residência oficial do Vice-Presidente da República;</p> <p>VI - coordenar as atividades relativas ao apoio de serviços gerais, incluindo serviços de transporte, limpeza e conservação, copeiragem e segurança, para o funcionamento da residência oficial do Vice-Presidente da República;</p> <p>VII - acompanhar e fiscalizar as atividades relativas serviços prestados por empresas terceirizadas na residência oficial do Vice-Presidente da República;</p> <p>VIII - subsidiar nas respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências.</p>
Equipe de trabalho	Gestão de equipe composta por coordenadores, assessores e servidores

DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

Critérios gerais	<p>I - idoneidade moral e reputação ilibada;</p> <p>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</p> <p>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.</p>
Critérios específicos	<p>Atender, no mínimo, a um dos seguintes requisitos:</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 Gestão e Inovação em Serviços Públicos, com carga horária mínima de cento e vinte horas.</p>

DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS

Formação e experiência desejáveis	<p>I – Formação acadêmica em nível superior, em qualquer área do conhecimento;</p> <p>II – Capacitações em temas relacionados à gestão de contratos e patrimônio.</p>
Competências desejáveis	<p>I – Comunicação estratégica;</p> <p>II – Gestão para resultados;</p> <p>III – Trabalho em Equipe;</p>

	IV – Visão Sistêmica; V – Engajamento de pessoas e equipes; VI – Gestão de crises; VII – Coordenação e colaboração em rede; e VIII – Inteligência socioemocional.
Outros requisitos desejáveis	I – Compartilhamento de informações e conhecimentos, sem prejuízo dos níveis de divulgação, quando estabelecidos; e II – Capacidade de escuta e gestão de processos de trabalho.