

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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 Acervo e Patrimônio da Diretoria de Administração
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<p>I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a serviços de gestão patrimonial e de almoxarifado;</p> <p>II - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a serviços de gestão do acervo artístico e histórico;</p> <p>III - orientar, propor e conduzir os processos de desfazimento de bens;</p> <p>IV - gerir as atividades da comissão de inventariança de bens permanentes e itens de consumo da Vice-Presidência da República;</p> <p>V - gerir as atividades da comissão permanente de tratamento e preservação de itens recebidos pelo Vice-Presidente da República durante o mandato;</p> <p>VI - orientar as unidades da Vice-Presidência da República quanto à gestão documental, à legislação pertinente ao acesso à informação e afins;</p> <p>VII - gerenciar a utilização dos sistemas informatizados de gestão documental na Vice-Presidência da República;</p> <p>VIII - subsidiar as respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências.</p>
Equipe de trabalho	Gestão de equipe composta por 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 patrimônio, almoxarifado e documentação.</p>
Competências desejáveis	<p>I – Comunicação estratégica;</p> <p>II – Gestão para resultados;</p> <p>III – Trabalho em Equipe;</p> <p>IV – Visão Sistêmica;</p> <p>V – Engajamento de pessoas e equipes;</p> <p>VI – Gestão de crises;</p> <p>VII – Coordenação e colaboração em rede; e</p>

	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.