

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	I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a serviços de gestão patrimonial e de almoxarifado; II - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a serviços de gestão do acervo artístico e histórico; III - orientar, propor e conduzir os processos de desfazimento de bens; IV - gerir as atividades da comissão de inventariança de bens permanentes e itens de consumo da Vice-Presidência da República; V - gerir as atividades da comissão permanente de tratamento e preservação de itens recebidos pelo Vice-Presidente da República durante o mandato; VI - orientar as unidades da Vice-Presidência da República quanto à gestão documental, à legislação pertinente ao acesso à informação e afins; VII - gerenciar a utilização dos sistemas informatizados de gestão documental na Vice-Presidência da República; VIII - subsidiar as respostas às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, no âmbito de suas competências.
Equipe de trabalho	Gestão de equipe composta por servidores
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
CrITÉrios gerais	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.
CrITÉrios específicos	Atender, no mínimo, a um dos seguintes requisitos: 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, estabelecidas pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, com carga horária mínima de cento e vinte horas.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	I – Formação acadêmica em nível superior, em qualquer área do conhecimento; II – Capacitações em temas relacionados à gestão de patrimônio, almoxarifado e documentação.
Competências desejáveis	I – Comunicação estratégica; II – Gestão para resultados; III – Trabalho em Equipe; 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	<p>I – Compartilhamento de informações e conhecimentos, sem prejuízo dos níveis de divulgação, quando estabelecidos; e</p> <p>II – Capacidade de escuta e gestão de processos de trabalho.</p>