

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DO CARGO OU FUNÇÃO

Nome do cargo ou função	Diretor
Nível do cargo ou função	FCE 1.15
Órgão ou entidade	Diretoria de Administração

DAS RESPONSABILIDADES

Principais responsabilidades	<p>I - ordenar a execução da despesa orçamentária no âmbito da Vice-Presidência da República;</p> <p>II - planejar, coordenar, administrar as atividades relacionadas com os sistemas federais de organização e inovação institucional, de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Vice-Presidência da República;</p> <p>III - exercer a função de órgão setorial e promover a articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central dos sistemas federais a que se refere o inciso II;</p> <p>IV - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico institucional;</p> <p>V - autorizar licitações e celebrar e designar gestores e fiscais de contratos firmados pela Vice-Presidência da República;</p> <p>VI - designar e dispensar agentes públicos em exercício na Vice-Presidência da República, para as Gratificações de Representação e Gratificações Temporárias das unidades dos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal pertencentes ao Órgão;</p> <p>VII - autorizar agentes públicos a dirigir veículo oficial da Vice-Presidência da República.</p> <p>VIII - administrar, conservar, preservar e zelar pela manutenção das edificações e acervos patrimoniais da Vice-Presidência da República;</p> <p>IX - classificar e desclassificar as informações consideradas de caráter reservado, nos termos da legislação específica;</p> <p>X - proceder ao registro da classificação de documentos não produzidos pela Vice-Presidência da República, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>XI - enviar aos órgãos competentes os arquivos com a Relação Anual de Informações Sociais e a Declaração do Imposto de Renda Retidos na Fonte;</p> <p>XII - enviar ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal o Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoas da Vice-Presidência da República;</p> <p>XIII - propor, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação de ações de sua Diretoria;</p> <p>XIV - responder às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão, subsidiada pelas áreas competentes.</p>
Equipe de trabalho	Gestão de equipe composta por coordenadores-gerais, 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, seis 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 equivalente a CCE de nível 13 ou superior em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, seis anos;</p> <p>III - possuir título de 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 administração e/ou gestão pública.</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> <p>VIII – Inteligência socioemocional.</p>
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>