



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

Edital de Oportunidades Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) nº 02, de 26 de novembro de 2021.

## 1. FINALIDADE

1.1 O presente Edital de Oportunidades visa selecionar servidores e empregados públicos federais para comporem a força de trabalho da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), criada pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e estruturada pelo Decreto nº 10.474, de 26 de agosto de 2020. A ANPD, órgão vinculado à Presidência da República, tem por objetivo a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade e do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

1.1.1. Os candidatos selecionados serão movimentados via requisição, sem função, nos termos do art. 2º da Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995 e Decreto nº 10.835 de 14 de outubro de 2021.

## 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Ficam abertas, **até o dia 31 de dezembro de 2021**, as inscrições para ocupação de 16 (dezesesseis) oportunidades, por meio do instituto da requisição, para compor a força de trabalho da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

2.2 Poderão concorrer às vagas servidores ou empregados públicos federais que estejam em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargo efetivo de nível médio ou superior, desde que possuam os requisitos e as competências indicadas na oportunidade para a qual foi realizada a inscrição.

2.3 O disposto no subitem acima não se aplica aos servidores em estágio probatório.



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

### 3. REQUISITOS GERAIS

- 3.1 Ser titular de cargo de provimento efetivo no Poder Executivo Federal, regido pela Lei n 8112, de 11 de dezembro de 1990, no caso de servidores públicos federais ou ser empregado público vinculado a empresa pública ou a sociedade de economia mista dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial de despesas de pessoal ou para o custeio em geral. Em vista disso, não poderão participar deste processo seletivo empregados públicos cuja requisição implique necessidade de reembolso por parte da Presidência da República.
- 3.2 Estar em efetivo exercício no Distrito Federal; e
- 3.3 Não estar em exercício na Presidência da República ou em órgãos e entidades a ela vinculada.

### 4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo terá 3 etapas:

- 4.1.1. Etapa 1: Análise dos dados extraídos do formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades, de caráter eliminatório;
- 4.1.2. Etapa 2: Análise curricular, de caráter eliminatório;
- 4.1.3. Etapa 3: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

4.2 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo.

4.3 Para participar deste Edital de Oportunidades, o candidato deverá, **até o dia 31 de dezembro de 2021:**

- 4.3.1 Preencher o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades da vaga pretendida. Para acessar o formulário, o candidato deverá clicar no *link* disponível no item 6 do presente edital, conforme a vaga de interesse; e
- 4.3.2 Enviar currículo, no formato PDF, para o e-mail [cgp@anpd.gov.br](mailto:cgp@anpd.gov.br), com o assunto “Edital de Oportunidades 2 – ANPD – Vaga xxx (informar o nome da vaga)”.



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

O currículo poderá ser gerado pela plataforma Sigepe Banco de Talentos, por meio do *link* <https://bancodetalentos.economia.gov.br>.

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS

- 5.1 O processo de seleção será conduzido pela Coordenação-Geral de Administração da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (CGA/ANPD), com o apoio da Diretoria de Gestão de Pessoas da Presidência da República (DIGEP/SA/SE/SG/PR).
- 5.2 A requisição assegura todos os direitos e vantagens a que o servidor faça jus no órgão ou entidade de origem (parágrafo único do art. 2º da Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995).
- 5.3 Os casos omissos serão resolvidos pela CGA/ANPD com o auxílio da DIGEP/SA/SE/SG/PR.

## 6. PROTEÇÃO DE DADOS

- 6.1 A coleta dos dados pessoais dos candidatos, a qual tem como base legal o art. 7º, inciso II, cumulado com art. 23, *caput*, da Lei nº 13.709/2018, tem por finalidade específica o recrutamento e a seleção de servidores ou empregados públicos para comporem a força de trabalho da ANPD, para fins de cumprimento do art. 17 do Anexo I do Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019.
- 6.2 As informações extraídas dos formulários e dos currículos poderão ser mantidas no banco de dados da ANPD por um período de até 12 (doze) meses após a finalização deste processo seletivo, para a utilização em novas oportunidades.
- 6.3 O acesso aos dados constantes nos currículos e nos formulários será restrito aos servidores envolvidos no recrutamento e seleção dos candidatos.
- 6.4 A ANPD assegura o tratamento dos dados pessoais dos candidatos conforme preconiza a LGPD, com a garantia de respeito aos direitos do titular.

## 7. VAGAS DISPONÍVEIS E PERFIS



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

**Oportunidade 1: Infraestrutura, cadastro de material e patrimônio**

*Link* para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/87nmUNqEs8>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Desenvolver atividades relacionadas ao acervo documental;
- Realizar atividades de aquisição, controle, guarda, distribuição, desfazimento, alienação de bens móveis e materiais;
- Atuar como Gestor e/ou Fiscal de contratos; e
- Participar de comissões correspondentes à área de Patrimônio;

Requisitos e Competências:

- Formação: nível superior completo em qualquer área do conhecimento.

Diferenciais:

- Conhecimento e prática no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

**Oportunidade 2: Compras**

*Link* para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/sVPcDxCfmG>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Elaborar as minutas de instrumentos convocatórios necessários à aquisição de bens e à contratação de serviços;
- Verificar conformidade processual;
- Registrar no sistema ComprasNet, ou em outro sistema que vier a substituí-lo, os avisos de licitação, os editais, os atos praticados ao longo das sessões públicas, os resultados de julgamento, bem como as dispensas e as inexigibilidades de licitação;
- Conduzir as sessões públicas das licitações ou participar das comissões de licitações como membro ou equipe de apoio; e



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Instruir processos de dispensa, inexigibilidade de licitação ou cotação eletrônica.

Requisitos e Competências:

- Formação: nível superior completo em qualquer área do conhecimento.

Diferenciais:

- Experiência como Pregoeiro Oficial;
- Experiência em Comissão de Licitações;
- Experiência como integrante de Equipe de Planejamento de Contratação;
- Experiência com processos de dispensa, inexigibilidade de licitação ou cotação eletrônica;
- Conhecimento e prática nas ferramentas eletrônicas de Contratação da Administração Pública Federal como SIASG e COMPRASNET;
- Conhecimento e prática na Lei nº 8.666/1993 e/ou Lei nº 14.133/2021;
- Conhecimento e prática na Instrução Normativa nº 05/2017;
- Formação como Pregoeiro e/ou Agente de Contratação; e
- Nível superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública;

**Oportunidade 3: Contratos**

*Link* para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/HHqPnK75rP>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Acompanhar a macrogestão dos contratos administrativos mantidos pela ANPD
- Acompanhar o controle permanente dos prazos de vigência dos contratos, promovendo, a seu devido tempo, a instrução processual visando a suas prorrogações, de acordo com a legislação vigente;
- Conferir os cálculos relativos à manutenção do equilíbrio econômico e financeiro dos contratos e suas repactuações;
- Auxiliar na instrução dos processos sancionadores; e
- Elaborar minutas de contratos, aditivos e apostilamentos.



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

Requisitos e Competências:

- Formação: nível superior completo em qualquer área do conhecimento;

Diferenciais:

- Experiência com a gestão de contratos na Administração Pública (fiscalização, equilíbrio econômico-financeiro, renovação contratual e extinção do contrato);
- Experiência com Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Nível superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública;
- Conhecimento e prática na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 14.133/2021;
- Conhecimento e prática em Direito Administrativo (Lei 8.666/93 e IN 5/2017); e
- Experiência na instrução de processos administrativos (pedidos de revisão, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro).

**Oportunidade 4: Sistemas Contábeis: Contador**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/FxGbEFKns7>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Atuar nas atividades relativas à folha de pagamento, incluindo cálculos trabalhistas e processos de rescisão;
- Atuar nas rotinas e obrigações acessórias de folha de pagamento, incluindo GFIP/SEFIP, e-Social, RAIS, DIRF, DCTF Web, EFD Reinf;
- Controlar os pedidos de pagamento, revisando guias e solicitações contábeis;
- Emitir Guia de Recolhimento da União – GRU e acompanhar as devoluções dos valores à ANPD; e
- Realizar a Prestação de Contas Anual.

Requisitos e Competências:

- Formação: Nível superior completo em Ciências Contábeis; e
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade e comprovante de regularidade;



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

Diferenciais:

- Experiência em contabilidade pública; e
- Conhecimento e prática do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

**Oportunidade 5: Financeiro**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/Drj1L89bML>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Auxiliar a análise dos processos de pagamento;
- Realizar a conferência documental relacionada a gestão e fiscalização contratual;
- Indicar as alíquotas tributárias que incidirão sobre o pagamento e confeccionar a planilha de liquidação;
- Atender aos fiscais de contrato no que cabe aos processos de pagamento;
- Elaborar relatório de acompanhamento da execução financeira; e
- Executar a despesa no SIAFI (liquidação e pagamento).

Requisitos e Competências:

- Formação: nível superior completo em qualquer área do conhecimento;

Diferenciais:

- Conhecimento e prática no Sistema Tesouro Gerencial;
- Certificado de cursos em Gestão Financeira e de Execução da Despesa;
- Conhecimento e prática nos Sistemas de Governo (SEI, SIASG, SIAFI ou COMPRASNET);
- Conhecimento e prática em Legislação tributária;
- Conhecimento e prática em Direito Administrativo (Lei 8.666/93 e IN 5/2017)
- Experiência em gestão e planejamento de contratações;
- Experiência em gestão de saldo de contratos; e
- Nível superior completo em Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública.



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

**Oportunidade 6: Orçamento**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/MEekxqvsT>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Acompanhar a execução orçamentária;
- Auxiliar na elaboração, periodicamente, relatório de acompanhamento de execução promover interação com órgãos e entidades externas no escopo de suas atividades, em especial com os órgãos central e setorial dos Sistemas Federal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- Acompanhar a elaboração da proposta de orçamento anual da ANPD, bem como de instrumentos normativos em sua esfera de competências; e
- Gerir saldos de contrato.

Requisitos e competências:

- Formação: nível superior completo em qualquer área do conhecimento;

Diferenciais:

- Conhecimento e prática na Lei 4.320/64
- Conhecimento e prática em instrumentos de planejamento – LOA, LDO, PPA;
- Conhecimento e prática em Tesouro Gerencial e SIOP;
- Conhecimento e prática em Ferramentas eletrônicas de Contratação da Administração Pública Federal (SEI, SIASG, SIAFI ou COMPRASNET); e
- Nível superior completo em Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública.

**Oportunidade 7: Gestão de Pessoas – Administração de Pessoal: Cadastro**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/2HASUEmPSH>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:





Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Executar as atividades de gestão de pessoas relacionadas a controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos;
- Instruir processos referentes aos atos de nomeação/exoneração, designação/dispensa, de acordo com a estrutura regimental, assegurando o atendimento à legislação vigente;
- Consolidar dados e preparar as planilhas de controle;
- Operar os sistemas da Administração Pública Federal;
- Atender a servidores da ANPD;
- Elaborar documentos oficiais, correspondências e monitorar prazos;
- Realizar a gestão documental; e
- Propor melhorias nas rotinas e processos internos do departamento.

Requisitos e competências:

- Formação: nível superior completo em qualquer área do conhecimento;
- Experiência na utilização dos sistemas SEI, SIAPE, SIGEPE e outros;
- Conhecimento e prática intermediária em: Excel, Word e Power Point;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Perfil ativo - foco em resultados; e
- Disciplina, organização.

**Oportunidade 8: Gestão de Pessoas – Administração de Pessoal: Folha de Pagamento**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/mzunxTK8ts>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Administrar a folha de pagamento, direitos, benefícios, e vantagens, reembolsos e ressarcimento de despesas;
- Consolidar dados e preparar as planilhas de controle;
- Operar os sistemas da Administração Pública Federal como SEI, SIAPE, SIGEPE.
- Atender servidores da ANPD;
- Elaborar documentos oficiais, correspondências e monitorar prazos;



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Realizar a gestão documental no sistema SEI; e
- Propor melhorias nas rotinas e processos internos do departamento;

Requisitos e competências:

- Formação: nível superior completo em qualquer área do conhecimento;
- Experiência na elaboração de folha de pagamento no serviço público;
- Experiência na utilização de sistemas como SEI, SIAPE, SIGEPE;
- Conhecimento e prática intermediária em: Excel, Word e Power Point;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Perfil ativo - foco em resultados; e
- Disciplina, organização.

**Oportunidade 9: Gestão de Pessoas – Desenvolvimento**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/qJptb42LpK>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Entrevistar servidores e estagiários, candidatos à composição das equipes da ANPD;
- Elaborar, planejar e conduzir o processo de ambientação de novos servidores;
- Elaborar e Executar o Mapeamento de Competências da ANPD;
- Implementar as Trilhas de Aprendizagem;
- Elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;
- Implementar o Programa de Desenvolvimento de Lideranças;
- Elaborar estratégias para a Educação Corporativa no âmbito da ANPD.
- Monitorar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- Elaborar relatórios e planilhas de monitoramento das ações de capacitação; e
- Elaborar e atualizar fluxos e processos de trabalho em conformidade com a legislação vigente;



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Administrar o Programa de Gestão da ANPD (ou outro programa que venha a substituí-lo);
- Elaborar dimensionamento da força de trabalho;
- Elaborar e executar programa de gestão do conhecimento;
- Elaborar indicadores e relatórios gerenciais e monitorar a ocupação de cargos e funções no âmbito da ANPD;
- Promover ações de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho; e
- Propor melhorias nas rotinas e processos internos do departamento;

Requisitos e competências:

- Nível Superior completo em Administração ou Psicologia;
- Experiência na área de Gestão de Pessoas;
- Conhecimento e prática intermediária no uso de planilhas eletrônicas;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Conhecimento de redação oficial;
- Habilidade para atendimento ao público e trabalho em equipe;
- Perfil ativo, com foco em resultados; e
- Disciplina, organização;

Diferenciais:

- Experiência na área de Capacitação e Desenvolvimento de pessoas.

**Oportunidade 10: Administrativo**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/nC1Jkyaagd>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Elaborar expedientes diversos;
- Emitir e analisar relatórios;
- Assessorar a Coordenação nos assuntos inerentes à área de atuação;



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação das atividades da coordenação;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas; elaborar minutas de documentos; e
- Atuar como Gestor e/ou Fiscal de contratos;

Requisitos e Competências:

- Formação: nível superior completo em qualquer área de formação;
- Habilidade na modalidade escrita formal da língua portuguesa;
- Excel intermediário; e

Diferenciais:

- Conhecimento e prática em licitações; e
- Conhecimento e prática em gestão de material ou patrimonial;

**Oportunidade 11: Administrativo**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/OteupNRqFa>

Unidade: Assessoria Jurídica

Principais atribuições:

- Alimentar o sistema Sapiens;
- Elaborar atas de reunião;
- Agendar tarefas e compromissos nos sistemas;
- Fazer migração de informações entre sistemas; e
- Realizar a gestão documental no sistema SEI.

Requisitos e competências:

- Formação: Nível médio completo;
- Experiência no sistema sapiens;
- Conhecimento e habilidade intermediária em: Excel, Word e Power Point;
- Conhecimento e habilidade na operação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações); e



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Boa comunicação verbal e escrita;

Diferenciais:

- Experiência em órgão jurídico.

**Oportunidade 12: Administrativo**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/GYbZKRrG7d>

Unidade: Diretoria

Principais atribuições:

- Realizar trâmites processuais do gabinete e acompanhar prazos;
- Expedir ofícios ou outros expedientes às autoridades;
- Participar de atividades ou grupos de trabalhos concernentes às atribuições do Conselho Diretor;
- Realizar a gestão documental no sistema SEI; e
- Revisar votos, pareceres, consultas e demais procedimentos relativos ao Gabinete do Diretor; e
- Desenvolver e/ou aprimorar o sistema processual do gabinete;

Requisitos e competências:

- Formação: nível superior completo em Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas afins.
- Experiência em Análise e trâmite processual, rotina administrativa, gestão de processos, relatório de atividades,
- Conhecimento e prática básica em orçamento e material;
- Conhecimento e prática intermediária em Gestão de Processos;
- Conhecimento e prática intermediária em Análise Processual;
- Conhecimento e prática intermediária em Revisão processual; e



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Conhecimento e prática intermediária em Redação Oficial;

Diferenciais:

- Experiência em órgão jurídico.

**Oportunidade 13: Assessoria**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/rDknLUiDJ6>

Unidade: Diretoria

Principais atribuições:

- Elaborar votos, pareceres e consultas solicitadas pelo Diretor, bem como o gabinete do Diretor;
- Expedir ofícios ou outros expedientes à autoridades;
- Participar de atividades ou grupos de trabalhos concernentes às atribuições do Conselho Diretor;
- Acompanhar prazos e tramitar processo via SEI;
- Revisar votos, pareceres, consultas e demais procedimentos relativos ao Gabinete;
- Acompanhar as tramitações e prazos dos processos; e
- Subsidiar e revisar os votos, pareceres e consultas relativas ao gabinete.

Requisitos e competências:

- Formação: nível superior completo em direito;
- Conhecimento e prática em elaboração de Votos;
- Conhecimento e prática em Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Conhecimento e prática em Assessoria jurídica; e
- Conhecimento e prática intermediária em Redação Oficial.

Diferenciais:



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Experiência em assessoramento de gabinete.

**Oportunidade 14: Tecnologia da Informação**

*Link* para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/4CisyC6ieZ>

Unidade: Coordenação-Geral de Administração

Principais atribuições:

- Elaborar documentos técnicos para contratações de soluções de TIC;
- Atuar no planejamento, na gestão e na fiscalização de contratos de TIC, em conformidade com a IN nº 01/2019 SGD/ME e demais legislações pertinentes.

Requisitos e competências:

- Conhecimento e habilidade em Licitações e Contratos;
- Experiência no planejamento e fiscalização de contratações de TIC, em conformidade com a IN nº 01/2019 SGD/ME e demais legislações pertinentes;
- Formação: nível superior completo em qualquer área de formação; e
- Desejável conhecimento da Estratégia de Governo Digital.

Diferenciais:

- Nível superior completo em qualquer área de TI;

**Oportunidade 15: Redator/Jornalista**

*Link* para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/HWW1sygAFR>

Unidade: Gabinete da Presidência

Principais atribuições:



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Criação, editoração e revisão de textos a serem veiculados no site oficial, na intranet ou redes sociais da instituição.
- Trabalhar com criação de artes gráfico-visuais em geral on e off-line
- Trabalhar na manipulação e tratamento de imagens;
- Articulação e respostas à imprensa;
- Monitorar as mídias sociais para a elaboração de *clipping*;
- Montar templates de apresentação em Power Point;
- Fazer editoração e diagramação de textos, de cartilhas e outros documentos; e
- Elaborar e fazer a manutenção de projetos gráfico-visuais tais como e-mail marketing, cards para post, stories e páginas da web (site e intranet).

Requisitos e competências:

- Formação: nível superior completo em Comunicação Social;
- Conhecimento e habilidade avançada na editoração, revisão e diagramação de textos;
- Conhecimento e habilidade avançada no uso das redes sociais;
- Experiência na articulação com a mídia;
- Conhecimento e habilidade avançada em edição de fotos e vídeos;
- Conhecimento e habilidade avançada em monitoramento das mídias;
- Criatividade;
- Comunicação;
- Planejamento e Organização; e
- Foco em resultados.

Diferenciais:

- Conhecimento e habilidade no Portal Gov.br;
- Conhecimento e habilidade no sistema SEI;
- Experiência profissional no uso das redes sociais: Instagram, YouTube e LinkedIn; e





Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

- Experiência em finalização de artes e encaminhamento para gráficas e veículos de comunicação on-line e offline.

**Oportunidade 16: Designer**

Link para acessar o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades:

<https://forms.office.com/r/TQZCXrF5it>

Unidade: Gabinete da Presidência

Principais atribuições:

- Ilustração – elaborar layouts, criar esboços de projetos, propor soluções inovadoras em design thinking;
- Tratamento de imagens;
- Produção Digital – criação de produções para impressão, design digital para as redes sociais, criação de logotipos e marcas; e
- UX – Experiência dos usuários no ambiente digital;

Requisitos e competências:

- Formação: nível superior completo em Design Gráfico ou Desenho Industrial;
- Conhecimento e habilidade avançada em Photoshop, Canva, Illustrator, Corel Draw;
- Experiência com criação de arte para publicação em redes sociais;
- Criatividade;
- Comunicação;
- Bom relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; e
- Planejamento e Organização;

Diferenciais:

- Experiência com o Portal Gov.br;
- Conhecimento e habilidade no sistema SEI; e
- Conhecimento das técnicas de marketing digital.



Presidência da República  
Autoridade Nacional de Proteção de Dados

## 8. INFORMAÇÕES E OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1 A escolha do candidato é ato discricionário da ANPD;
- 8.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas que regulam o processo seletivo disposto neste edital;
- 8.3 As informações prestadas pelo candidato durante o processo seletivo são de sua inteira responsabilidade;
- 8.4 Os candidatos selecionados serão informados por e-mail;
- 8.5 Em caso de dúvidas sobre o processo seletivo, o candidato deverá enviar e-mail para [cgp@anpd.gov.br](mailto:cgp@anpd.gov.br); e
- 8.6 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.