

| DO CARGO                     |  |
|------------------------------|--|
| Nome do Cargo                | Assessoria Institucional   |
| Nível do Cargo               | CCE 2.13   |
| Órgão de Atuação             | Fundação Joaquim Nabuco  |
| Requisitos Legais            | <p>Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais).</p> <p>Decreto nº 10.829 de 5 de outubro de 2021 (Regulamenta a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, que simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019).</p> <p>Decreto nº 11.201 de 20 de setembro de 2022 (Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Fundação Joaquim Nabuco e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança).</p>   |
| DAS RESPONSABILIDADES        |  |
| Principais Responsabilidades | <p>Regimento Interno Portaria Fundaj nº 41 de Fevereiro de 2020.</p> <p>Art.13º À Assessoria Institucional (Asses) compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - coordenar as atividades de secretaria da Presidência e do Gabinete e atender o público interno e externo;</li> <li>II- responsável pelas atividades de registro em sistema específico, encaminhamento dos documentos recebidos e expedidos pela Presidência e pelo Gabinete, acompanhado da sua tramitação e prazos, quando necessário;</li> <li>III- responsável pela digitação e formatação de documentos oficiais;</li> <li>IV - incumbir-se do preparo e do despacho do Presidente da Fundaj;</li> <li>V- responsável pela seleção e arquivo dos documentos da Presidência e do Gabinete;</li> <li>VI- responsável organização do boletim interno;</li> <li>VII – responsável por coletar, sistematizar e analisar informações e dados sobre as atividades relacionadas aos Programas Institucionais em andamento, com vistas a um processo de monitoramento e acompanhamento, que contribua no planejamento, na gestão, na avaliação e na difusão das ações dos Programas Institucionais; e</li> <li>VIII – responsável por identificar os possíveis obstáculos à implantação de ações constantes no conjunto dos Programas Institucionais, que não se encontram em andamento, bem como obstáculos ao</li> </ul> |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | desenvolvimento de ações futuras que constam do plano de execução dos Programas Institucionais. IX - cooperar para a integração institucional das áreas responsáveis pela implementação dos Programas Institucionais, com vistas a contribuir para a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações planejadas; X - realizar o acompanhamento dos programas de cooperação internacional celebrados.   |
| Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho | Aos assessores incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas pelo presidente da Fundaj.  |
| <b>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>    |   |
| Formação e Experiência              | Possuir, no mínimo, um dos seguintes critérios específicos:<br>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;<br>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;<br>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<br>IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas. |
| Competências                        | - Conhecimento em técnicas gerenciais para o setor público;<br>- Domínio da Governança aplicável ao setor público;<br>- Capacidade e facilidade de comunicação;<br>- Planejamento e organização;<br>- Capacidade para trabalhar em equipe;<br>- Liderança;<br>- Visão sistêmica;<br>- Capacidade para solucionar problemas;<br>- Adaptabilidade;<br>- Ética;<br>- Iniciativa e proatividade.  |
| Outros Requisitos                   | -   |