

Nome do cargo ou função	Assessor do Gabinete Adjunto de Agenda
Nível do cargo ou função	CCE 2.13
Órgão ou entidade	Gabinete Adjunto de Agenda do Presidente da República. (GAA/GPPR)
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Assessorar o Chefe Adjunto de Agenda e a equipe do Gabinete Adjunto de Agenda do Gabinete Pessoal do Presidente da República nos temas administrativos relacionados à Assessoria.
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	N/A
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
Critérios Gerais	Conforme o art. 09º da Lei nº 14.204, de 2021: Idoneidade moral e reputação ilibada; Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no <u>inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.</u>
Critérios específicos	Conforme os art. 16 a 19 do Decreto nº 10.829/2021, atender, no mínimo, a um dos seguintes requisitos: 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; 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; 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 IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança.

DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	Conforme art. 16 a 19 do Decreto nº 10.829/2021: I - Formação acadêmica em nível superior, em qualquer área do conhecimento; II - Experiência profissional na área de gestão ou assessoria, na administração pública e/ou privada.
Competências Desejáveis	- Conhecimento das competências dos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais voltados à execução de políticas públicas - Conhecimento sobre gestão pública - Habilidades de comunicação verbal e escrita - Integridade profissional, cordialidade - Proatividade - Capacidade de gestão do tempo - Capacidade de estabelecer relações interpessoais no trabalho - Capacidade de comunicação eficaz e objetividade - Visão sistêmica - Pensamento analítico - Orientação para resultados - Compartilhamento de informações e conhecimentos
Outros Requisitos Desejáveis	

