

Nome do cargo ou função	Assessor Especial do Gabinete Adjunto de Agenda
Nível do cargo ou função	CCE 2.15
Órgão ou entidade	Gabinete Adjunto de Agenda do Presidente da República. (GAA/GPPR)
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Assessorar o Chefe 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	