

Nome do cargo ou função	Chefe de Gabinete Adjunto de Agenda
Nível do cargo ou função	CCE 1.17
Órgão ou entidade	Gabinete Adjunto de Agenda do Presidente da República. (GAA/GPPR)
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Conforme artigo 7º do Decreto nº 11.400/2023: Chefiar as atividades do Gabinete Adjunto de Agenda do Gabinete Pessoal do Presidente da República; Planejar, elaborar e coordenar a agenda diária, semanal e mensal do Presidente da República em consonância com as metas e as prioridades do Governo federal; Comunicar os eventos, as cerimônias e as viagens do Presidente da República ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, ao Cerimonial da Presidência da República e aos demais órgãos envolvidos; Coordenar o grupo de agenda futura, responsável por elaborar o planejamento estratégico da agenda; Garantir a execução da agenda, em articulação com o Cerimonial da Presidência da República, a Secretaria-Geral da Presidência da República, o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e os demais órgãos envolvidos; e Responder convites e pedidos de audiências dirigidos ao Presidente da República, incluídos os convites e os pedidos recebidos em viagens.
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	Coordenação da equipe de Assessores que compõem o Gabinete Adjunto de Agenda e Confecção de instrumentos que apoiem a tomada de decisão.

DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

Critérios Gerais	Conforme o art. 9º 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	Resolução de problemas com base em dados Foco nos resultados para os cidadãos Mentalidade digital

	Comunicação estratégica Trabalho em equipe Orientação por valores éticos Visão sistêmica Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal Engajamento de pessoas e equipes Coordenação e colaboração em rede Geração de valor para o usuário Gestão para resultados Gestão de Crises Visão de futuro Inovação e mudança Conhecimento sobre gestão pública Liderança e gestão de processos Adaptabilidade e flexibilidade Inteligência emocional Clareza e empatia Aprendizado contínuo Iniciativa e criatividade
Outros Requisitos Desejáveis	Capacidade de articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais voltados à execução de políticas

