

Nome do cargo ou função	Chefe do Gabinete Adjunto de Gestão Interna
Nível do cargo ou função	CCE 1.17
Órgão ou entidade	Gabinete Adjunto de Gestão Interna
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	Em conformidade com o Decreto nº 11.400/2023: Planejar, organizar e monitorar a gestão interna do Gabinete Pessoal do Presidente da República e da Assessoria Especial do Presidente da República; Administrar os assuntos pessoais do Presidente da República; Coordenar o recebimento e as respostas das correspondências pessoais e institucionais do Presidente da República; Coordenar a formação do acervo privado do Presidente da República; Coordenar as atividades de preservação e de adequação dos palácios e das residências oficiais do Presidente da República, em articulação com o Cerimonial da Presidência da República e com apoio da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República; Coordenar a administração, a conservação e o restauro do acervo artístico e cultural público da Presidência da República; Promover o desenvolvimento, a capacitação e a formação dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República; Gerenciar as informações funcionais dos servidores do Gabinete Pessoal do Presidente da República; e Prestar assistência direta e imediata ao Presidente da República em demandas específicas.
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	O Gabinete Adjunto de Gestão Interna tem 3 Diretorias sob sua subordinação imediata; 5 Coordenações-Gerais e 5 Coordenações sob sua subordinação mediata.
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	

Critérios Gerais	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	Atendimento, no mínimo, de um dos seguintes critérios: - 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; - 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; - 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 - Ter realizado ações de desenvolvimento de liderança.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	Formação em nível superior, preferencialmente em Direito, Administração, Administração Pública, Economia ou áreas correlatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Competências Desejáveis	O cargo requer capacidade de comunicação, integridade profissional, proatividade, capacidade de articulação e de resolver problemas, experiência profissional na administração pública, orientação para os resultados, visão sistêmica, compartilhamento de informações e conhecimentos e liderança de equipes.
Outros Requisitos Desejáveis	O cargo exige conhecimento multidisciplinar, além das competências desejáveis e conhecimentos ligados às atividades do órgão.