

Nome do cargo ou função	Secretária Adjunta Nacional de Planejamento
Nível do cargo ou função	FCE 1.15
Órgão ou entidade	Secretaria Nacional de Planejamento
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Substituir a Secretária em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular; - Responsável pela gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria; - Coordenar a comunicação com órgãos externos ao ministério e cujas temáticas interferem nas atividades da secretaria; - Participação em comitês, conselhos e grupos de trabalho estratégicos para o Ministério.
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	Assessora a Secretária no gerenciamento de 5 diretorias.
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
Critérios Gerais	<p>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>.</p>
Critérios específicos	<p>Atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>

	IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	Graduação, Especialização, Mestrado ou doutorado em áreas correlatas ao tema da secretaria. Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão.
Competências Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para os resultados; - Gestão de processos; - Gestão de projetos; - capacidade de articulação; -Gestão do tempo; -Gestão de crise; -Gerenciamento de conflitos; - Proatividade; - Compartilhamento de informações e conhecimentos; - Liderança de equipes; e - Gestão de pessoas.
Outros Requisitos Desejáveis	Boa comunicação verbal, visão sistêmica, capacidade de tomar decisões complexas.