

Nome do cargo ou função	Assessor
Nível do cargo ou função	CCE 2.13 e FCE 2.13
Órgão ou entidade	Secretaria Nacional de Planejamento
<b>DAS RESPONSABILIDADES</b>	
Principais responsabilidades	Assessorar a participação em Comitês, Comissões e mecanismos de governança de Planejamento ao encargo da Secretaria; Assessorar a Secretária em agendas externas seja em entrevistas, reuniões, plenárias estaduais; assessorar em assuntos de comunicação interna da secretaria; Elaborar documentos e apresentações solicitados referentes às atribuições da Secretaria; planejamento e acompanhamento dos projetos para o alcance dos objetivos da secretaria e apoio no tratamento de dados e informações para subsidiar as unidades da Secretaria.
Escopo de Gestão/Equipe Trabalho	de de Não envolve gestão de equipes.
<b>DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>	
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	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, estabelecidas pelo Ministério do Planejamento e Orçamento, com carga horária mínima de cento e vinte horas.
<b>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	

<p>Formação Experiência Desejáveis</p>	<p>e Graduação, especialização, mestrado ou doutorado em áreas de comunicação social, economia, planejamento estratégico e orçamento, gestão de processos, projetos, estatística, direito, administração, tecnologia da informação, engenharia, gestão pública ou outra área do conhecimento que guarde relação às temáticas da secretaria de modo a assessorar a Secretária em demandas de sua área do conhecimento.</p>
<p>Competências Desejáveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestão do tempo;</li> <li>- Relacionamento interpessoal;</li> <li>- orientação para resultados;</li> <li>- Visão Sistêmica;</li> <li>- Boa comunicação oral e escrita;</li> <li>-Proatividade</li> <li>-Dinamismo</li> </ul>
<p>Outros Requisitos Desejáveis</p>	<p>Habilidades com ferramentas de design, capacidade de síntese, capacidade técnica para análise de dados e experiência profissional em áreas cujos assuntos são correlatos ao tema da secretaria.</p>