



Ministério das Cidades  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

**ANEXO DA PORTARIA ME Nº 14.399, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021**

**Do Cargo**

Nome do cargo: Chefe de Assessoria Especial

Nível do cargo: CCE 1.15 ou FCE 1.15

Órgão de atuação: Assessoria Especial de Assuntos Internacionais

Subordinação: Ministério das Cidades

Requisitos Legais: Decreto nº 12.553, de 14 de julho de 2025

Requisitos Legais Específicos: O cargo não possui requisito legal específico.

**Das Responsabilidades**

**Principais Responsabilidades**

Art. 7º do Decreto nº 12.553, de 14 de julho de 2025:

- I - assessorar o Ministro de Estado nas negociações e nos processos internacionais de interesse do Ministério das Cidades, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;
- II - coordenar, em articulação com as demais unidades organizacionais, a posição do Ministério em temas internacionais e a sua participação em eventos e em processos de negociação;
- III - contribuir na preparação de eventos, de reuniões e de atividades internacionais com participação do Ministro de Estado;
- IV - representar o Ministro de Estado em reuniões, em eventos e em negociações internacionais e presidir ou compor grupos de trabalho intergovernamentais;
- V - manter interlocução com embaixadores estrangeiros e representantes de organismos internacionais com representação no País;
- VI - manter interlocução com missões diplomáticas brasileiras junto a organismos internacionais;
- VII - planejar e organizar as viagens internacionais oficiais do Ministro de Estado e preparar subsídios para a sua atuação em visitas oficiais, comitês, seminários, conferências, assembleias e outros eventos relacionados com as competências do Ministério;
- VIII - preparar e acompanhar audiências do Ministro de Estado com autoridades estrangeiras em visitas oficiais ao País; e
- IX - participar de negociação com organismos internacionais ou multilaterais sobre programas e projetos relacionados com o Ministério das Cidades, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores.

Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	A atuação gerencial do cargo envolve a coordenação de equipes: I – 1 (um) Coordenador e 1 (um) Assessor Técnico Especializado; e II - Equipe de servidores com perfil diversificado (das diversas carreiras do serviço público).
Dos Requisitos Desejáveis	
Formação	Possuir formação acadêmica em curso superior.

Experiência	<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> <p>IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.</p>
Competências	<p>Competências Transversais:</p> <p>I - Resolução de Problemas com Base em Dados</p> <p>II - Foco nos Resultados para os Cidadãos</p> <p>III - Mentalidade Digital</p> <p>IV - Autodesenvolvimento e Autogestão</p> <p>V - Comunicação</p> <p>VI - Trabalho em Equipe</p> <p>VII - Orientação por Valores Éticos</p> <p>VIII - Visão Sistêmica</p>
	<p>Competências de Liderança:</p> <p>I - Pessoas</p> <p>a) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>b) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>c) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>II – Resultado</p> <p>a) Geração de valor para o usuário</p> <p>b) Gestão para resultados</p> <p>c) Gestão de Crises</p> <p>III – Estratégia</p> <p>a) Visão de futuro</p> <p>b) Inovação e mudança</p> <p>c) Comunicação estratégica</p>

Outros Requisitos	Desejável: a) Diploma de curso superior, preferencialmente em Relações Internacionais, Ciências Sociais, Economia, Ciência Política ou áreas afins; b) Experiência prévia em assessoria internacional ou diplomacia; c) Vivência em funções correlatas, como assessoramento governamental, cooperação internacional, articulação institucional ou representação oficial; d) Domínio do idioma inglês (desejável também espanhol ou francês); e) Capacidade de articulação, negociação e redação de documentos oficiais em contextos internacionais; e f) Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.
----------------------	---