

<b>PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO OU FUNÇÃO</b>	
Nome do cargo ou função	Coordenação-Geral de Agenda
Nível do cargo ou função	CCE 1.13
Órgão ou entidade	Gabinete da Ministra
<b>DAS RESPONSABILIDADES</b>	
Principais responsabilidades	Apoiar o Chefe de Gabinete da Ministra no planejamento e coordenação da agenda da Ministra; Zelar pela transparência e pelo controle da publicação da agenda da Ministra de Estado da Cultura.
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	A atuação gerencial do cargo envolve a coordenação de equipes: I - Gerencia a Coordenação-Geral de Agenda II – Gerencia a equipe de servidores com perfil diversificado (das diversas carreiras do serviço público).
<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	Atender, no mínimo, um dos critérios:  I - possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro 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 em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, quatro anos; III - possuir título de especialista, 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, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.
<b>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	

Formação e Experiência Desejáveis	Graduação em qualquer área de formação; Experiência no planejamento e acompanhamento da atividade de agenda.
Competências Desejáveis	Visão sistêmica e estratégica; Compartilhamento de informações e conhecimentos; Liderança de equipes Capacidade de articulação intra e interministerial; Boa comunicação verbal e escrita; Proatividade; Habilidades interpessoais; Dinamismo; Conhecimento do conteúdo e da forma de atuação dos órgãos de articulação/relação institucional.
Outros Requisitos Desejáveis	Experiência em redação oficial.