

PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Coordenador de Documentação
Nível do cargo ou função	FCE 1.11
Órgão ou entidade	Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultural
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Assessoria direta à Secretária; - Organização e manejo de documentos e processos especiais, principalmente de assuntos e pautas internacionais; - Responder demandas de informações de outras instâncias do Ministério ou externas; - Apoio na elaboração de discursos, palestras, respostas a entrevistas e outros.
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	<p>A atuação gerencial do cargo envolve a coordenação de equipes:</p> <p>I – Gerencia a equipe de servidores com perfil diversificado (das diversas carreiras do serviço público).</p>
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, um dos critérios:</p> <p>I - possuir experiência profissional de, no mínimo, três 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 em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, três anos;</p> <p>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</p> <p>IV - ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou</p>

	obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	<p><u>Formação desejável:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduação em cursos da área de ciências humanas (ciências sociais, comunicação social, história, biblioteconomia, artes, relações internacionais, administração pública e áreas correlatas.) - Cursos de Planejamento e Gerenciamento de Projetos. <p><u>Experiência desejável:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e acompanhamento de projetos, principalmente de projetos culturais; - Acompanhamento de projetos de cooperação internacional; - Assessoria e produção de documentos, discursos e textos para publicação.
Competências Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> - Visão sistêmica; - Orientação para resultados; - Compartilhamento de informações e conhecimentos; - Excelente nível de redação de textos; - Conhecimento de língua estrangeira (inglês, espanhol e/ou francês);
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de compreender e interligar diferentes áreas de atuação da Secretaria, com foco na articulação internacional. - Capacidade de atuar com eficiência no acompanhamento de pautas e demandas internacionais, assegurando a entrega de documentos e relatórios estratégicos. - Compartilhamento de informações e conhecimentos – Habilidade para facilitar a comunicação entre a Secretaria e organismos internacionais, garantindo que informações sensíveis sejam organizadas e transmitidas adequadamente. - Excelência na redação de textos institucionais – Domínio na elaboração de documentos técnicos, discursos, relatórios e pareceres em português e, preferencialmente, em idiomas estrangeiros. - Conhecimento avançado de línguas estrangeiras – Fluência ou proficiência em pelo menos uma língua estrangeira (inglês, espanhol e/ou francês), com capacidade de interpretação e produção de documentos técnicos e institucionais. - Capacidade de articulação e negociação – Habilidade para interagir com diferentes atores nacionais e internacionais, incluindo governos, organismos multilaterais e sociedade civil.

	<ul style="list-style-type: none">- Atenção a detalhes e organização – Facilidade para gerir documentação oficial e acompanhar processos administrativos e protocolares em âmbito internacional.
Outros Requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">- Experiência em assessoria internacional, especialmente em organismos multilaterais, relações diplomáticas ou cooperação cultural.- Atuação anterior com políticas culturais ou internacionais, incluindo participação em fóruns, conferências e redes de cooperação.- Conhecimento aprofundado em normas e boas práticas de documentação institucional – Experiência na organização, arquivamento e recuperação de documentos estratégicos, especialmente aqueles relacionados a processos administrativos e negociações internacionais.- Experiência com gestão documental e arquivística – Familiaridade com processos de tramitação de documentos oficiais, gestão de acervos e protocolos administrativos, garantindo a rastreabilidade e integridade das informações.- Domínio na elaboração e revisão de documentos técnicos e institucionais – Capacidade de redigir relatórios, ofícios, pareceres e discursos alinhados às normas da administração pública e padrões internacionais de cooperação.