

PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Chefe de Gabinete
Nível do cargo ou função	FCE 1.13
Órgão ou entidade	Secretaria de Direitos Autorais e Intelectuais
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<p>Assistir e assessorar o Secretário, na execução de suas atribuições, em assuntos de natureza técnica, administrativa, de planejamento, de avaliação, bem como em sua representação política, social e institucional;</p> <p>Coordenar a agenda do Secretário, sua pauta de trabalho e o preparo dos respectivos expedientes, suas atividades institucionais e seus programas de viagens;</p> <p>Planejar e supervisionar os trâmites processuais, os assuntos administrativos e de desenvolvimento organizacional da Secretaria;</p> <p>Promover e coordenar a publicação de atos administrativos, a divulgação de matérias e o andamento de programas e projetos de interesse da Secretaria;</p> <p>Coordenar, articular e apoiar a participação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados, grupos de trabalho e assemelhados; e,</p> <p>Supervisionar, no âmbito da Secretaria, as atividades necessárias para a concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais, bem como para a prestação de contas de viagens.</p>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	<p>A atuação gerencial do cargo envolverá a coordenação das equipes:</p> <p>I – Gerencia o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete da Secretaria de Direitos Autorais e Intelectuais <p>II - Equipe de servidores com perfil diversificado (das diversas carreiras do serviço público).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direciona a equipe para superar obstáculos; • Garantir que cada um saiba o que e como fazer; • Promove um ambiente de trabalho positivo e produtivo; e.

	<ul style="list-style-type: none"> Acompanha o desempenho de cada membro da equipe.
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, 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.</p>
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	Graduação em nível superior em qualquer área de formação.
Competências Desejáveis	<p>Possuir conhecimento prévio em gestão pública; planejamento estratégico; gestão de pessoas; noção de execução orçamentária; trâmites administrativos e legislativos.</p> <p>Possuir conhecimento mínimo nos sistemas do órgão; Ter capacidade de se comunicar bem verbalmente e por escrito; e, Possuir habilidade para coordenar as atividades administrativas.</p>
Outros Requisitos Desejáveis	<p>Preferencialmente, possuir experiência profissional, pública ou privada, em atividades correlatas às áreas de atuação do cargo;</p> <p>Preferencialmente, ter ocupado cargo em comissão e/ou trabalhado em gabinetes, por pelo menos dois anos; e,</p>

	Desejável, ter conhecimento prévio da área de atuação da Secretaria.
--	--