

<b>PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO OU FUNÇÃO</b>	
Nome do cargo ou função	Coordenação de Gestão Processual e Produção Documental
Nível do cargo ou função	FCE 1.11
Órgão ou entidade	Secretaria-Executiva
<b>DAS RESPONSABILIDADES</b>	
Principais responsabilidades	<p>No âmbito da Secretaria-Executiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a Gestão Processual e Produção Documental com a elaboração expedientes, ofícios, notas técnicas, pareceres;</li> <li>- Realizar a elaboração, análise e acompanhamento de processos relacionados a comunicações administrativas, demandas das unidades vinculadas ao Ministério da Cultura, de unidades da administração direta e indireta e demais instituições;</li> <li>- Organizar, monitorar e otimizar o fluxo de trabalho e tramitação de processos;</li> <li>- Propor melhorias em processos, normas, diretrizes e procedimentos;</li> <li>- Controlar e certificar prazos e andamentos processuais;</li> </ul>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	<p>A atuação gerencial do cargo envolverá a coordenação das equipes:</p> <p>I – Gerencia a equipe de servidores com perfil diversificado (das diversas carreiras do serviço público).</p>
<b>DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>	
Crítérios 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>
Crítérios 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</p>

	<p>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 obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.</p>
<b>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
Formação e Experiência Desejáveis	Graduação em nível superior em qualquer área de formação.
Competências Desejáveis	<p>Desejável, no mínimo, um dos critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir formação acadêmica de nível superior em qualquer área de conhecimento;</li> <li>- Experiência profissional na esfera pública – municipal, estadual e/ou federal – e/ou privada compatível com as responsabilidades do cargo.</li> </ul>
Outros Requisitos Desejáveis	<p>Preferencialmente, possuir experiência profissional, pública ou privada, em atividades correlatas às áreas de atuação do cargo; e,</p> <p>Desejável, ter conhecimento prévio da área de atuação da Secretaria.</p>