

## **DESCRÍÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL - CCE E FCE - NÍVEIS 11 A 17 (PORTARIA Nº 13.400, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2019)**

<b>DO CARGO</b>	
<b>Nome do cargo</b>	Chefe de Gabinete
<b>Nível do cargo</b>	CCE 1.15
<b>Órgão de atuação</b>	Ministério das Comunicações
<b>Requisitos Legais</b>	
<p>- <a href="#">Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990</a>: Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;</p> <p>- <a href="#">Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023</a>: Estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios; altera as Leis nºs 9.984, de 17 de julho de 2000, 9.433, de 8 de janeiro de 1997, 8.001, de 13 de março de 1990, 14.204, de 16 de setembro de 2021, 11.445, de 5 de janeiro de 2007, 13.334, de 13 de setembro de 2016, 12.897, de 18 de dezembro de 2013, 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 9.069, de 29 de junho de 1995, e 10.668, de 14 de maio de 2003; e revoga dispositivos das Leis nºs 13.844, de 18 de junho de 2019, 13.901, de 11 de novembro de 2019, 14.261, de 16 de dezembro de 2021, e as Leis nºs 8.028, de 12 de abril de 1990, e 14.074, de 14 de outubro de 2020.</p> <p>- <a href="#">Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021</a>: Regulamenta a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, que simplifica a gestão de cargas em comissão e funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundamental, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.</p> <p>- <a href="#">Portaria MCOM nº 8.374, de 6 de fevereiro de 2023</a>: Aprova o Regimento Interno do Ministério das Comunicações e divulga o quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções de confiança do órgão.</p>	
<b>DAS RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Principais responsabilidades</b>	
<p>Assistir diretamente o Ministro no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;</p> <p>Coordenar e controlar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Ministro de Estado;</p> <p>Preparar, controlar e organizar a documentação a ser submetida ao Chefe de Gabinete e prestar assistência sobre outros assuntos de interesse do Gabinete do Ministro;</p> <p>Coordenar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete do Ministro;</p> <p>Gerenciar, acompanhar, controlar, elaborar e executar o encaminhamento, no âmbito do Ministério das Comunicações, das propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF;</p> <p>Coordenar as atividades de acompanhamento da tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto a outros órgãos e entidades da União, e demais entes federados;</p>	

	<p>Coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete do Ministro;</p> <p>Providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para o Ministro de Estado e o Chefe de Gabinete, bem como as correspondentes prestações de contas; e</p> <p>Encaminhar os atos do Ministro de Estado para publicação na imprensa oficial, em coordenação com o setor responsável.</p>
<b>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</b>	Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, e as Divisões por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.
<b>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação e Experiência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação de Nível Superior na Área de Humanas.</li> </ul>
<b>Competências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bom relacionamento interpessoal, capacidade para gestão de pessoas, bem como o conhecimento da máquina pública e da legislação afeta ao serviço público federal;</li> <li>- Relacionamento com autoridades políticas mandatárias.</li> </ul>
<b>Outros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções de funcionamento dos sistemas utilizados pelo Gabinete do Ministro, dentre os quais merece destaque o SUPER - Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede, SIDOF - Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal, SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e o SINC - Sistema Integrado de Nomeações e Consultas.</li> </ul>