

**DESCRIÇÃO 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>	Coordenador-Geral de Cerimonial
<b>Nível do cargo</b>	CCE 1.13
<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>	Planejar e coordenar eventos como inaugurações, lançamentos, assinatura de documentos, visitas, conferências, seminários, congressos, exposições, recepções, reuniões e homenagens na sede do Ministério e unidades vinculadas, que contém a presença do Ministro de Estado, e em coordenação com os governos estaduais e municipais, quando necessário; Coletar e processar informações dos eventos inseridos na agenda do Ministro de Estado; Planejar e executar, conjuntamente com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério, as viagens oficiais do Ministro de Estado ao exterior; Organizar e executar os arranjos logísticos que subsidiem a realização de viagens do Ministro de Estado, em visitas nacionais, nos quesitos de recursos humanos e materiais; Recepção das personalidades, nacionais e estrangeiras, em visita à sede do Ministério e a suas unidades vinculadas, conforme determinação do Gabinete do Ministro de Estado; Acompanhar e assessorar o Ministro de Estado em eventos na Capital Federal e nas unidades federativas; Elaborar e expedir comunicados em visitas oficiais do Ministro de Estado às unidades federativas; Receber, registrar, encaminhar, acompanhar e arquivar as correspondências relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro de Estado, produzindo relatórios semanais; Agradecer, confirmar presenças e verificar a designação de representantes; Elaborar e expedir convites de eventos realizados pelo Ministério e suas unidades vinculadas, ou em parceria com outros órgãos públicos ou iniciativa privada; Atualizar o banco de dados das autoridades de interesse do Ministério; Elaborar o calendário de eventos do Ministério; Gerir os contratos de prestação de serviços de organização de eventos; e Gerir a curadoria da Ordem do Mérito das Comunicações.

<b>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</b>	Atualmente a Coordenação-Geral de Cerimonial do Ministério das Comunicações, conta com 1 Coordenadora-Geral; 1 Coordenadora de Projeto; 1 Assistente de cerimonial.
<b>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>Formação e Experiência</b>	Graduação em qualquer curso de nível superior, experiência em cerimonial e eventos, que podem ser adquiridas por meio de cursos técnicos, ou por meio de cursos específicos de cerimonial e protocolo.
<b>Competências</b>	Planejar e coordenar eventos, Coletar e processar informações dos eventos inseridos na agenda do Ministro de Estado, Planejar e executar, conjuntamente com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério, as viagens oficiais do Ministro de Estado ao exterior; Organizar e executar os arranjos logísticos; Recepcionar as personalidades, nacionais e estrangeiras, em visita à sede do Ministério e a suas unidades vinculadas; Acompanhar e assessorar o Ministro de Estado em eventos na Capital Federal e nas unidades federativas; Elaborar e expedir convites de eventos; Atualizar o banco de dados das autoridades de interesse do Ministério; Elaborar o calendário de eventos do Ministério; Gerir os contratos de prestação de serviços de organização de eventos; e Gerir a curadoria da Ordem do Mérito das Comunicações.
<b>Outros Requisitos</b>	-