

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

DO CARGO	
Nome do cargo	Coordenador-Geral do Gabinete do Ministro
Nível do cargo	CCE 1.13
Órgão de atuação	Ministério das Comunicações
Requisitos Legais	<p>- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;</p> <p>- Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023: 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>- Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021: 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>- Portaria MCOM nº 8.374, de 6 de fevereiro de 2023: 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>
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<p>I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;</p> <p>II - coordenar e controlar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Ministro de Estado;</p> <p>III - 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>IV - coordenar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete do Ministro;</p> <p>V - 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>VI - 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>VII - coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete do Ministro;</p> <p>VIII - 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>

	IX - encaminhar os atos do Ministro de Estado para publicação na imprensa oficial, em coordenação com o setor responsável.
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	Considerando o volume de atribuições, elencados acima, dispostos no art. 6º, do Regimento Interno do MCOM, aprovado pela <u>Portaria MCOM nº 8.374, de 6 de fevereiro de 2023</u> , a equipe é composta por um servidor cedido do quadro de pessoal do Ministério, da Ciência, Tecnologia e Inovação, e mais um Coordenador de Projeto, um Assistente, os quais auxiliam a gestão, acessando os inúmeros sistemas, dentre os quais merece destaque o Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - SUPER.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência	Necessidade de conhecimento da estrutura do Poder Executivo Federal, em face da função exercida na coordenação, relacionada à expedição de documentos oficiais nos diferentes órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como às entidades cuja temática tem correlação com o MCOM.
Competências	Bom relacionamento interpessoal, capacidade para gestão de pessoas, bem como o conhecimento da máquina pública e da legislação afeta ao serviço público federal.
Outros Requisitos	Noções básicas de funcionamento dos sistemas utilizados pela Coordenação-Geral, 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.