



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Gabinete do Ministro das Comunicações
Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro

**MODELO PARA DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL - CCE E FCE
- NÍVEIS 11 A 17 ([PORTARIA SEGES/ME Nº 14.399, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021](#))**

DO CARGO	
Nome do cargo	Coordenador-Geral do Gabinete do Ministro
Nível do cargo	CCE 1.13
Órgão de atuação	Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro, Unidade diretamente subordinada ao Ministro de Estado
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 19.228, de 1º de agosto de 2025: 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	

<p>Principais responsabilidades</p>	<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> <p>IX - encaminhar os atos do Ministro de Estado para publicação na imprensa oficial, em coordenação com o setor responsável.</p>
<p>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</p>	<p>Considerando o volume de atribuições, elencados acima, dispostos no art. 6º, do Regimento Interno do MCOM, aprovado pela Portaria MCOM nº 8.374, de 6 de fevereiro de 2023, 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 Eletrônico de Informações - SEI.</p>
<p>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</p>	

Formação e Experiência	FORMAÇÃO Graduação em qualquer curso de nível superior da área de humanas. 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 SEI - Sistema Eletrônico de Informações, SEI-Atos Sistema de Documentos Oficiais do Governo Federal, SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e o SINC - Sistema Integrado de Nomeações e Consultas.