



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES**  
Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações  
Gabinete da Secretaria-Executiva

**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](#) )**

<b>DO CARGO</b>	
<b>Nome do cargo</b>	Chefe de Gabinete
<b>Nível do cargo</b>	CCE 1.13
<b>Órgão de atuação</b>	Secretaria Executiva
<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 19.228, de 1º de agosto de 2025</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>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>· Receber, registrar, classificar e instruir processos e expedientes encaminhados à Secretaria-Executiva.</li><li>· Verificar tempestividade, completude e conformidade documental dos processos.</li><li>· Elaborar minutas de despachos, notas técnicas e encaminhamentos necessários à tramitação.</li><li>· Monitorar prazos legais e internos, garantindo a celeridade e o adequado tratamento dos expedientes.</li><li>· Planejar, organizar e atualizar continuamente a pauta</li></ul>

**Principais responsabilidades**

- semanal e mensal da Secretaria-Executiva.
- Realizar articulação com unidades internas e externas para consolidação de temas prioritários.
- Preparar briefings, resumos executivos e notas de apoio para reuniões, audiências e eventos oficiais.
- Receber e registrar solicitações de audiências submetidas ao Secretário-Executivo.
- Classificar e priorizar pedidos conforme critérios técnicos, estratégicos e institucionais.
- Emitir recomendações sobre pertinência, agenda e participantes essenciais.
- Coordenar a interlocução com solicitantes e demais órgãos envolvidos.
- Auxiliar na pesquisa, análise e sistematização de informações para elaboração de atos normativos.
- Redigir minutas de portarias, instruções normativas, ordens de serviço e demais atos oficiais.
- Realizar controle de versões, registros e alinhamento com a área jurídica e demais unidades técnicas.
- Acompanhar o fluxo de assinatura e publicação pelo Secretário-Executivo, seu adjunto e o Ministro de Estado.
- Coletar, consolidar e analisar informações estratégicas para subsidiar decisões da alta administração.
- Elaborar estudos, relatórios gerenciais, indicadores e cenários para apoio à coordenação de tarefas.
- Realizar monitoramento de temas sensíveis, riscos institucionais e marcos regulatórios relevantes.
- Oferecer suporte contínuo às demandas técnicas, administrativas e estratégicas da unidade.
- Preparar documentos oficiais, apresentações, relatórios e comunicações internas.
- Auxiliar no planejamento de reuniões, eventos e agendas externas.
- Supervisionar atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional, incluindo mapeamento de processos, melhoria contínua e implementação de práticas de governança.
- Organizar fluxos de comunicação administrativa e padronização de procedimentos internos.
- Apoiar a gestão interna da unidade em temas como planejamento estratégico, gestão de resultados, controle de demandas e cumprimento de prazos.
- Coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a execução das atividades sob responsabilidade da Secretaria-Executiva.

<p><b>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</b></p>	<p>A atuação da unidade encontra-se voltada ao <b>apoio estratégico, técnico e administrativo à Secretaria-Executiva</b>, com foco na <b>gestão de processos, coordenação de agendas institucionais, elaboração normativa, assessoramento à tomada de decisão e supervisão das ações técnicas e de gestão interna</b>. Seu escopo abrange atividades relacionadas à organização do fluxo decisório, ao suporte informacional à alta administração e ao fortalecimento da governança institucional, assegurando eficiência, padronização e alinhamento às diretrizes ministeriais.</p> <p>Com vistas a uma atuação assertiva e integrada, a unidade estruturou-se de forma a <b>segregar funções, especializar atividades e garantir coordenação efetiva</b>, distribuindo responsabilidades entre assessoramento estratégico, gestão de projetos, coordenação técnica e apoio administrativo. A equipe é composta por <b>1 assessor, 2 gerentes de projeto, 1 assessor técnico, 2 coordenadores de projeto e 4 assistentes</b>, atuando de maneira complementar e articulada.</p> <p>As atividades da unidade compreendem, entre outras: o tratamento e a instrução de processos e expedientes; a coordenação da pauta de trabalho da Secretaria-Executiva; a análise e priorização de pedidos de audiências; o apoio na elaboração de atos normativos a serem assinados pelo Secretário-Executivo, seu adjunto e pelo Ministro de Estado; o provimento de informações estratégicas para subsidiar decisões; o apoio técnico permanente à Secretaria-Executiva; e a coordenação e supervisão das ações técnicas e de gestão interna, especialmente no que se refere ao desenvolvimento institucional, à comunicação administrativa e à gestão.</p> <p>No âmbito dessa organização funcional, a atuação da equipe distribui-se da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assessor:</b> responsável pelo assessoramento direto à Secretaria-Executiva, pela articulação institucional, pela consolidação de informações estratégicas e pelo apoio à tomada de decisão em temas prioritários.</li> <li>• <b>Gerentes de Projeto:</b> responsáveis pelo planejamento, acompanhamento e monitoramento das demandas estratégicas e projetos sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, incluindo o controle de prazos, entregas, riscos e alinhamento com as prioridades institucionais.</li> <li>• <b>Assessor Técnico:</b> responsável pelo apoio técnico especializado, pela elaboração de notas técnicas, estudos, subsídios normativos e análises qualificadas necessárias à instrução de processos e decisões da alta administração.</li> <li>• <b>Coordenadores de Projeto:</b> responsáveis pela coordenação operacional das demandas, pela organização do fluxo de trabalho, pela interlocução com unidades internas e externas e pelo acompanhamento da execução das atividades sob sua supervisão.</li> <li>• <b>Assistentes:</b> responsáveis pelo apoio administrativo e operacional, incluindo organização documental, tramitação processual, controle de agendas, registros, acompanhamento de demandas e suporte às atividades técnicas e de gestão.</li> </ul> <p>Essa estrutura permite que a unidade atue de forma <b>integrada, especializada e eficiente</b>, assegurando o adequado funcionamento da Secretaria-Executiva, a qualidade das entregas institucionais e o fortalecimento da governança administrativa.</p>
<p><b>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</b></p>	

<p><b>Formação e Experiência</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação de nível superior e que contenha experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação da Subsecretaria;</li> <li>- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função; ou</li> <li>- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 4 (quatro) anos.</li> <li>-Exige-se conhecimento técnico em processos administrativos, elaboração e acompanhamento de atos normativos, gestão de agendas institucionais, assessoramento à tomada de decisão, planejamento e monitoramento de ações governamentais, bem como domínio dos fluxos decisórios e da estrutura da Administração Pública Federal.</li> </ul>
<p><b>Competências</b></p>	<p>As competências requeridas para o exercício do cargo compreendem um conjunto integrado de conhecimentos, habilidades, comportamentos e atitudes essenciais ao assessoramento da alta administração e à coordenação das atividades estratégicas da unidade. Destaca-se a orientação para resultados, expressa na capacidade de planejar, priorizar demandas, acompanhar entregas e assegurar o cumprimento de prazos e objetivos institucionais. A visão sistêmica é fundamental para compreender o funcionamento da Administração Pública, a articulação entre áreas e os impactos das decisões no contexto organizacional mais amplo.</p> <p>O cargo exige ainda competência para o compartilhamento de informações e conhecimentos, garantindo a circulação qualificada de dados, análises e subsídios técnicos necessários à tomada de decisão. A liderança de equipes e a gestão de pessoas são competências centrais, envolvendo coordenação, delegação, acompanhamento de desempenho, desenvolvimento de servidores e promoção de ambiente de trabalho colaborativo, ético e orientado à eficiência.</p> <p>Complementam esse perfil a capacidade de análise crítica, comunicação institucional clara, articulação interinstitucional, tomada de decisão responsável, discrição, compromisso com o interesse público e aderência aos princípios da legalidade, transparência e eficiência, assegurando atuação alinhada às exigências técnicas, administrativas e estratégicas do cargo.</p>
<p><b>Outros Requisitos</b></p>	<p>Experiências profissionais prévias em assessoramento direto a autoridades de alto escalão, incluindo ministros, secretários ou dirigentes máximos, especialmente em contextos que demandem elevada discrição, rapidez decisória e articulação política e institucional. A vivência em ambientes de crise, gestão de demandas sensíveis ou situações de alta exposição institucional contribui significativamente para o desempenho do cargo. Além da familiaridade com instrumentos de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos, bem como com práticas de monitoramento de desempenho institucional, potencializa a capacidade de organização e supervisão das atividades da unidade. Experiência em gestão da informação, produção de relatórios executivos e notas estratégicas para subsidiar decisões de alto nível é igualmente relevante.</p>