



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](#))

DO CARGO	
Nome do cargo	Assessor - Secretaria Executiva
Nível do cargo	FEC 2.13
Órgão de atuação	Secretaria Executiva
Requisitos Legais	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• 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.
DAS RESPONSABILIDADES	

<p>Principais responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento direto da Secretária-Executiva e Adjunto na supervisão e coordenação de suas atividades; • Participação na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Executiva; • Monitoramento da execução do orçamento do órgão; • Monitoramento de programas estruturantes com participação da Secretaria Executiva; • Prover a Secretaria Executiva de informações necessárias à tomada de decisões e no auxílio da coordenação das tarefas; • Prestar apoio técnico à Secretaria-Executiva.
<p>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</p>	<p>Os trabalhos são desenvolvidos de forma individual ou em articulação com as diversas equipes da Secretaria-Executiva e das secretarias finalísticas, a depender do tema.</p>
<p>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</p>	
<p>Formação e Experiência</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formação de nível superior e que contenha experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação da Secretaria-Executiva; • 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 a Gerência de Projetos; • 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; • 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.

<p>Competências</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento interpessoal: Capacidade de dialogar com diferentes perfis — servidores, gestores, fornecedores e parceiros institucionais — de forma respeitosa e colaborativa; • Organização: Habilidade de estruturar atividades, informações e recursos de maneira lógica e rastreável, garantindo previsibilidade e controle; • Liderança: Capacidade de orientar, engajar e influenciar a equipe, mesmo sem autoridade hierárquica direta, direcionando esforços para os objetivos institucionais; • Espírito de equipe: Disposição para atuar de forma cooperativa, valorizando o trabalho coletivo e o interesse público acima de interesses individuais ou setoriais.
<p>Outros Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiências profissionais prévias em assessoramento direto a autoridades de alto escalão, incluindo ministros, secretários ou dirigentes máximos, especialmente em contextos que demandem elevada discricção, 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.