



**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>	Gerente de Projetos - Secretaria Executiva
<b>Nível do cargo</b>	FCE 3.13
<b>Órgão de atuação</b>	Secretaria Executiva
<b>Requisitos Legais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <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.</li><li>• <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.</li><li>• <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.</li><li>• <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.</li></ul>
<b>DAS RESPONSABILIDADES</b>	

<p><b>Principais responsabilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoramento direto da Secretária-Executiva e Adjunto na supervisão e coordenação de suas atividades;</li> <li>• Participação na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Executiva;</li> <li>• Monitoramento da execução do orçamento do órgão;</li> <li>• Monitoramento de programas estruturantes com participação da Secretaria Executiva;</li> <li>• Prover a Secretaria Executiva de informações necessárias à tomada de decisões e no auxílio da coordenação das tarefas;</li> <li>• Prestar apoio técnico à Secretaria-Executiva.</li> </ul>
<p><b>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</b></p>	<p>Os trabalhos são desenvolvidos com o auxílio de uma Coordenadora de Projetos e um Assistente Técnico.</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 Secretaria-Executiva;</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 a Gerência de Projetos;</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionamento interpessoal: Capacidade de dialogar com diferentes perfis — servidores, gestores, fornecedores e parceiros institucionais — de forma respeitosa e colaborativa;</li> <li>• Organização: Habilidade de estruturar atividades, informações e recursos de maneira lógica e rastreável, garantindo previsibilidade e controle;</li> <li>• Liderança: Capacidade de orientar, engajar e influenciar a equipe, mesmo sem autoridade hierárquica direta, direcionando esforços para os objetivos institucionais;</li> <li>• Espírito de equipe: Disposição para atuar de forma cooperativa, valorizando o trabalho coletivo e o interesse público acima de interesses individuais ou setoriais.</li> </ul>
<p><b>Outros Requisitos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A vivência em ambientes de crise, gestão de demandas sensíveis ou situações de alta exposição institucional contribui significativamente para o desempenho do cargo.</li> </ul>