

**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
Nível do cargo	CCE 2.13
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 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	
Principais responsabilidades	<p>Promover a articulação com os titulares das unidades do Ministério sobre os assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado;</p> <p>Realizar a gestão do atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado;</p> <p>Assistir o Ministro de Estado, no que couber, em suas manifestações relativas às atividades administrativas dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Ministério;</p> <p>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; e</p> <p>Representar o Ministro de Estado, por designação específica, nos comitês, nas comissões e nos grupos de trabalho relativos à segurança institucional e de cunho administrativo.</p>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	Por se tratar de cargo de assessoria, não há atuação de coordenação de equipe.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	

Formação e Experiência	Graduação - Bacharelado em Direito.
Competências	<ul style="list-style-type: none">- Ética profissional no exercício da função;- Facilidade com o uso de plataformas digitais jurídicas;- Pensamento crítico;- Análise de documentos;- Proatividade;- Trabalho em equipe; e- Visão sistêmica e estratégica;
Outros Requisitos	Profissional capaz de auxiliar na rotina diária e oferecer um serviço de qualidade, buscando soluções aos problemas apresentados. Eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para suporte ao dirigente e à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.