



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Consultoria Jurídica

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 de Apoio Administrativo
Nível do cargo	FCE 1.12
Órgão de atuação	COADM/Consultoria Jurídica/Gabinete do Ministro/ 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>Coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Consultoria Jurídica, incluindo:</p> <p>I - atividades de recebimento, registro, tramitação, encaminhamento e arquivo de processos e documentos no âmbito da Consultoria Jurídica;</p> <p>II - executar atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, à gestão de patrimônio e materiais, ao planejamento estratégico, ao plano de capacitação e outros serviços gerais, conforme orientações do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto;</p> <p>III - elaborar minutas de documentos administrativos e correspondências a serem assinados pelos membros da Consultoria Jurídica;</p> <p>IV - organizar os documentos de interesse da Consultoria Jurídica;</p> <p>V - executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens;</p> <p>VI - providenciar junto à biblioteca da Advocacia-Geral da União ou outras bibliotecas conveniadas livros e artigos solicitados pelos membros da Consultoria Jurídica;</p> <p>VII - manter controle estatístico das atividades realizadas no âmbito da Consultoria Jurídica e elaborar relatórios gerenciais periódicos;</p> <p>VIII - elaborar outros relatórios ou prestar informações a respeito de suas atividades quando demandada;</p> <p>IX - requerer, receber, controlar e distribuir o material permanente e de consumo de uso geral da Consultoria Jurídica;</p> <p>X - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Consultoria Jurídica;</p> <p>XI - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação; e</p> <p>XII - executar outras tarefas de natureza administrativa que sejam requisitadas pelo Consultor Jurídico ou pelo Consultor Jurídico Adjunto.</p>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	A atuação gerencial envolve, atualmente, uma equipe de 17 (dezessete) pessoas.
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência	Desejável: graduação em Direito ou Administração de Empresas. Cursos e experiência nas áreas de liderança, gestão de pessoas e Direito.
Competências	<p>Orientação para resultados;</p> <p>Visão sistêmica;</p> <p>Compartilhamento de informações e conhecimentos;</p> <p>Liderança de equipes;</p> <p>Gestão de pessoas;</p> <p>Conhecimento dos sistemas de informação da AGU;</p> <p>Boa comunicação verbal e escrita;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Habilidades interpessoais.</p>
Outros Requisitos	Desejável: cursos e experiência profissional vinculada à temática afeta à Consultoria Jurídica.