



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Secretaria de Radiodifusão

Gabinete da Secretaria de Radiodifusão

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	Chefe de Gabinete
Nível do cargo	CCE 1.13
Órgão de atuação	Secretaria de Radiodifusão
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>	<p>Organizar a agenda, despachos, correspondências e documentos do Secretário — ou seja, gerir o fluxo de trabalho administrativo da secretaria. Isso costuma incluir preparar expedientes, encaminhar decisões, organizar audiências e compromissos.</p> <p>Fazer a articulação interna: servir como ponto de contato entre o Secretário e os diferentes departamentos da SERAD, assegurando que decisões e diretrizes sejam comunicadas e cumpridas, organizar a tramitação de processos e demandas internas.</p> <p>Apoio institucional e logístico: cuidar da comunicação institucional, cerimonial, coordenação de reuniões, representar a secretaria em eventos ou com outras autoridades, quando necessário.</p>
<p>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</p>	<p>Organizar e supervisionar o funcionamento do gabinete. Controlar agenda, compromissos, reuniões e eventos do Secretário. Revisar, preparar e despachar documentos, ofícios e processos. Garantir que prazos e demandas institucionais sejam cumpridos.</p> <p>Coordenar pessoas, processos e comunicação do gabinete. Garantir eficiência administrativa. Facilitar o trabalho do Secretário e assegurar execução das decisões. Liderar e organizar toda a equipe que apoia diretamente o gabinete.</p> <p>A secretaria é composta de um corpo de 224 pessoas, entre terceirizados, servidores e temporários.</p>
<p>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</p>	
<p>Formação e Experiência</p>	<p>Formação acadêmica em curso de graduação em nível superior, com experiência profissional em gestão pública. Gestão de processos e equipes, com pelo menos 3 anos de experiência.</p>

<p>Competências</p>	<p>Orientação para Resultados Foco na entrega eficiente de demandas estratégicas, cumprimento de prazos, acompanhamento de metas institucionais e priorização de ações críticas para o gabinete. Atuação com visão de desempenho, qualidade e efetividade dos processos.</p> <p>Visão Sistêmica Capacidade de compreender o funcionamento da administração pública de forma integrada, considerando impactos operacionais, institucionais e políticos. Atuação conectada com diferentes áreas internas e externas, compreendendo interfaces administrativas e estratégicas do Ministério das Comunicações.</p> <p>Compartilhamento de Informações e Conhecimento Incentivo ao fluxo de informações dentro da equipe, disseminação de orientações técnicas e institucionais, colaboração ativa na construção de soluções e repasse contínuo de conhecimento para melhoria dos processos administrativos.</p> <p>Liderança de Equipes Condução de atividades com postura de liderança, estímulo ao diálogo, organização de demandas e suporte direto na gestão de pessoas. Capacidade de tomada de decisão, delegação responsável e organização do fluxo de trabalho em gabinete.</p> <p>Gestão de Pessoas Habilidade para orientar, acompanhar e desenvolver servidores e colaboradores, promovendo ambiente de cooperação e produtividade. Atuação na mediação de conflitos, avaliação de desempenho e suporte às demandas humanas do núcleo administrativo.</p>
<p>Outros Requisitos</p>	<p>Articulação institucional e relacionamento governamental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejamento e gestão de agendas estratégicas ✓ Comunicação executiva e institucional ✓ Tomada de decisão consciente e baseada em análise técnica ✓ Organização, priorização e gestão de entregas simultâneas ✓ Capacidade analítica e visão estratégica para problemas complexos