



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
Gabinete do Ministro das Comunicações
Coordenação-Geral de Cerimonial

**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	Coordenadora Geral do Cerimonial/GM
Nível do cargo	(CCE 1.13)
Órgão de atuação	CGCE/GM
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	

<p>Principais responsabilidades</p>	<p>Planejar, organizar e coordenar reuniões, assinatura de atos e demais eventos oficiais do Ministro, assegurar gestões protocolares do regimento do governo federal, definir roteiros, ordem de precedência e composição de mesa, orientar e conduzir o Ministro de acordo com o cerimonial do evento, relacionar-se diretamente com gabinetes de autoridades nacionais, organizar viagens oficiais do Ministro buscando a logística mais adequada, coordenar, delegar e orientar equipe de servidores envolvidos no cerimonial com tomadas de decisões garantindo a melhor execução possível.</p>
<p>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</p>	<p>A Coordenação Geral do Cerimonial é composta por servidores de cargos comissionados e colaboradores terceirizados; Coordenação responsável para de forma responsável assegurar os atos oficiais, agendas públicas e eventos de acordo com o seus devidos protocolos; consolida informações para roteiros e agendas, supervisiona viagens oficiais atuando diretamente junto ao Ministro e à chefe de gabinete; lidera e supervisiona a equipe de servidores do cerimonial, definindo normas internas e procedimentos.</p>
<p>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</p>	
<p>Formação e Experiência</p>	<p>Formação Acadêmica alinhada às atividades do cerimonial tais como: Relações Públicas, Comunicação Social, Administração, Gestão Pública; Cursos e conhecimentos técnicos de Cerimonial e Protocolo, Gestão de Eventos, Comunicação Governamental; Conhecimento na área de cerimonial com experiência profissional comprovada nas esferas Governamentais, Públicas ou Privadas; Experiência com precedência, produção de roteiros e protocolos.</p>
<p>Competências</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento do Protocolo para eventos oficiais governamentais; - Planejamento e execução de solenidades, audiências e reuniões, assinatura de atos e viagens; - Elaboração de roteiros, briefings e logística de agendas; - Controle de convites, listas de autoridades, confirmações de presenças e precedências; - Habilidade em conduzir autoridades com naturalidade e convicção do trajeto; - Saber lidar com informações sensíveis e agendas estratégicas; - manter postura institucional a todo tempo; - Comunicação clara e assertiva; - Agilidade na tomada de decisão; - Relacionamento e Articulação; - Flexibilidade e adaptação aos diferentes perfis de autoridades;
<p>Outros Requisitos</p>	<p>Conhecimento em inglês e/ou outros idiomas para eventuais agendas internacionais, Experiência prévia com gabinetes de autoridades do governo federal e com grandes eventos, noção institucional e política, familiaridade com ferramentas de eventos, comunicação e agendas.</p>