

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 Assessoria de Cerimonial
Nível do cargo	CCE 1.13
Órgão de atuação	Ministério de Minas e Energia
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>- Decreto nº 11.492, de 17 de abril de 2023 alterado pelo Decreto nº 12.698, de 28 de outubro de 2025: Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério de Minas e Energia e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança.</p>
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
Crítérios Gerais	Conforme o art. 9º da Lei nº 14.204, de 2021: Idoneidade moral e reputação ilibada; Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e, não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 .
Crítérios específicos	<p>I - possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;</p> <p>II - ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, quatro anos;</p> <p>III - possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função; ou</p> <p>IV - ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.</p>
DAS RESPONSABILIDADES	

DESCRIÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL - CCE E FCE - NÍVEIS 11 A 17
([PORTARIA SEGES/ME Nº 14.399, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2021](#))

<p>Principais responsabilidades</p>	<p>Coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial do Ministério de Minas e Energia, garantindo o cumprimento das normas de protocolo oficial e precedência.</p> <p>Assessorar diretamente o Ministro e o Gabinete em matérias relacionadas a protocolo, precedência, organização de eventos e representação institucional. Planejar e acompanhar a execução de eventos oficiais, visitas técnicas, reuniões ministeriais, audiências públicas e solenidades de alto nível.</p> <p>Conduzir a interlocução com autoridades nacionais e internacionais, órgãos de governo, corpo diplomático e entidades privadas em questões de cerimonial e protocolo.</p> <p>Definir estratégias de organização e gestão dos eventos, com visão sistêmica para prevenção e resolução de situações críticas ou imprevistos.</p> <p>Coordenar fornecedores e prestadores de serviço, assegurando qualidade, pontualidade e conformidade com as exigências administrativas.</p> <p>Supervisionar a produção de materiais protocolares (convites, mensagens, discursos, roteiros de solenidade, cartões comemorativos, registros institucionais).</p> <p>Garantir a observância da imagem institucional do Ministério em eventos e atividades protocolares.</p> <p>Elaborar relatórios, pareceres e orientações técnicas para subsidiar decisões do Ministro e do Gabinete em matérias de cerimonial.</p>
<p>Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho</p>	<p>Exercício da liderança da equipe de apoio técnico-administrativo de cerimonial (sete membros).</p> <p>Responsável pelo planejamento estratégico e pela coordenação operacional de todas as atividades do cerimonial, em interface direta com o Gabinete do Ministro.</p> <p>Atuação em articulação com áreas internas e externas do Ministério, além de interação com órgãos da Presidência da República, demais Ministérios, órgãos de controle e corpo diplomático.</p> <p>Atuação em campo durante eventos e viagens, com tomada de decisão em situações críticas e de alta visibilidade institucional.</p>
<p>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</p>	
<p>Formação e Experiência</p>	<p>Formação superior em Eventos, Secretariado Executivo, Turismo, Relações Públicas, Administração, Comunicação ou áreas afins.</p> <p>Experiência consolidada em organização de eventos oficiais, cerimonial público e protocolo de Estado.</p> <p>Desejável experiência em articulação com autoridades nacionais e internacionais.</p> <p>Vivência prévia em funções de direção ou chefia no setor público, com ênfase em cerimonial ou áreas afins.</p>
<p>Competências</p>	<p>Liderança estratégica e gestão de equipes multidisciplinares.</p> <p>Visão institucional e capacidade de articulação em alto nível.</p> <p>Excelente comunicação oral e escrita, com linguagem protocolar e diplomática.</p> <p>Capacidade de planejamento, organização e tomada de decisão.</p>

	<p>Negociação, mediação e representação institucional. Rigor no cumprimento de protocolos e normas de precedência. Gestão de contratos administrativos e capacidade de análise de vantajosidade.</p>
Outros Requisitos	<p>Domínio de normas protocolares, cerimonial público e regras de precedência nacional e internacional. Conhecimento das práticas administrativas da Administração Pública Federal, incluindo uso de sistemas como SEI, ComprasNet e Contratos.gov. Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais, com flexibilidade de horários em função das agendas oficiais. Ética, discrição e elevado senso de responsabilidade institucional.</p>