

ASSESSORIA ESPECIAL DIPLOMÁTICA

DO CARGO OU FUNÇÃO	
Nome do cargo ou função	Chefe de Assessoria Especial
Nível do cargo ou função	FCE 1.15
Órgão ou entidade	Assessoria Especial Diplomática
DAS RESPONSABILIDADES	
Principais responsabilidades	<p>I - elaborar pareceres, informações e apresentações a respeito de temas relacionados com a política externa brasileira e a correspondente ação governamental;</p> <p>II - formular insumos e minutas para subsidiar pronunciamentos do Vice-Presidente da República a respeito de temas relacionados com a política externa brasileira e a correspondente ação governamental;</p> <p>III - acompanhar e assessorar o Vice-Presidente da República, no Brasil e no exterior, em atividades relativas à agenda internacional;</p> <p>IV - participar do processo preparatório de reuniões bilaterais que, por força de compromisso internacional, sejam copresididas pelo Vice-Presidente da República;</p> <p>V - dirigir consultas, formais ou informais, às áreas pertinentes do Ministério das Relações Exteriores, a respeito de convites ou pedidos de audiência formulados por autoridades estrangeiras ao Vice-Presidente da República;</p> <p>VI - solicitar informações às áreas pertinentes do Ministério das Relações Exteriores para subsidiar a participação do Vice-Presidente da República em atividades relacionadas à agenda internacional;</p> <p>VII - receber, elaborar parecer e tramitar os pedidos de audiência ou convites formulados por autoridades e personalidades estrangeiras ao Vice-Presidente da República;</p> <p>VIII - acompanhar o Vice-Presidente da República nas audiências que conceder a autoridades e personalidades estrangeiras, e nas audiências e eventos em que sejam tratados temas de política externa;</p> <p>IX - elaborar relato sobre os principais temas abordados durante as audiências concedidas pelo Vice-Presidente da República a autoridades e personalidades estrangeiras;</p> <p>X - transmitir ao Ministério das Relações Exteriores o relato com o teor das audiências concedidas pelo Vice-Presidente da República a autoridades e personalidades estrangeiras;</p> <p>XI - elaborar a correspondência do Vice-Presidente da República para autoridades e personalidades estrangeiras;</p> <p>XII - providenciar, por intermédio do Ministério das Relações Exteriores, o envio das correspondências do Vice-Presidente da República a autoridades estrangeiras;</p> <p>XIII - auxiliar a Chefia de Gabinete na elaboração dos programas das viagens do Vice-Presidente da República;</p> <p>XIV - revisar e submeter à aprovação da Chefia de Gabinete o roteiro das cerimônias nacionais de que participe o Vice-Presidente da República, assegurando a observância das normas do Cerimonial Público, conforme definidas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972;</p> <p>XV - informar o Cerimonial da Presidência da República a respeito da participação do Vice-Presidente da República e respectivo cônjuge em atividades com a presença do Presidente da República e respectivo cônjuge;</p> <p>XVI - informar, acompanhar e assessorar o Vice-Presidente da República a respeito de sua participação em atividades na presença do Presidente da República;</p> <p>XVII - planejar, sob a supervisão da Chefia de Gabinete, a agenda internacional do Vice-Presidente da República, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e o Gabinete Pessoal do Presidente da República;</p>

	<p>XVIII - fornecer ao Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores as informações necessárias à elaboração dos programas de viagens internacionais do Vice-Presidente da República;</p> <p>XIX - acompanhar o encaminhamento, pela Assessoria de Apoio a Deslocamentos Oficiais, das necessidades logísticas das viagens internacionais do Vice-Presidente da República ao Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores;</p> <p>XX - propor, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação de ações da sua Assessoria.</p>
Equipe de trabalho	Gestão de equipe composta por assessores.
DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
CrITÉrios gerais	<p>I - idoneidade moral e reputação ilibada;</p> <p>II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado; e</p> <p>III - 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.</p>
CrITÉrios específicos	<p>Atender, no mínimo, a um dos seguintes requisitos:</p> <p>I - possuir experiência profissional de, no mínimo, seis 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 equivalente a CCE de nível 13 ou superior em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, seis anos;</p> <p>III - possuir título de 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 Gestão e Inovação em Serviços Públicos, com carga horária mínima de cento e vinte horas.</p>
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e experiência desejáveis	<p>I – Formação acadêmica em nível superior, em qualquer área do conhecimento;</p> <p>II – Capacitações em temas relacionados a assuntos diplomáticos e/ou relações internacionais.</p>
Competências desejáveis	<p>I – Comunicação estratégica;</p> <p>II – Gestão para resultados;</p> <p>III – Trabalho em Equipe;</p> <p>IV – Visão Sistêmica;</p> <p>V – Engajamento de pessoas e equipes;</p> <p>VI – Gestão de crises;</p> <p>VII – Coordenação e colaboração em rede; e</p> <p>VIII – Inteligência socioemocional.</p>
Outros requisitos desejáveis	<p>I – Compartilhamento de informações e conhecimentos, sem prejuízo dos níveis de divulgação, quando estabelecidos; e</p> <p>II – Capacidade de comunicação e articulação.</p>