

**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
<b>DAS RESPONSABILIDADES</b>	
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 minutâncias 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.
<b>DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>	
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>
<b>DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
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>