

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

As atribuições do cargo de **diretor(a)** estão estabelecidas na Resolução N°780/2025, conforme segue:

- I – planejar e desenvolver a gestão técnica da informação e de documentos da Alece, promovendo procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente, intermediária e permanente, visando sua eliminação ou recolhimento;
- II – propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos físicos ou virtuais;
- III – coordenar o processo de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Descarte de Documentos (TTDD);
- IV – encaminhar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Descarte de Documentos para aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- V – identificar a estrutura organizacional, competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos para fins de elaboração de políticas documentais;
- VI – diagnosticar a situação dos arquivos correntes, intermediários e permanentes;
- VIII – diagnosticar o estado de conservação do acervo e estabelecer procedimentos de segurança, conservação e descarte;
- IX – monitorar as condições ambientais, a armazenagem e o acondicionamento e desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- X – planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e a adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento dos documentos;
- XI – participar do controle de qualidade dos requisitos arquivísticos dos sistemas de gestão eletrônica de informação e documentação;
- XIII – disseminar informações aos servidores a fim de conscientizá-los da importância dos instrumentos de gestão documental;
- XIV – elaborar critérios técnicos e objetivos para orientar as restrições de acesso aos documentos, aos dados e às informações sigilosas e pessoais;
- XV – dar publicidade aos critérios técnicos de restrição de acesso aos usuários nos documentos sigilosos e com restrição de acesso;
- XVI – disponibilizar o acesso à documentação e às informações custodiadas pelo Departamento de Documentação e Informação, em conformidade com a legislação específica e normas em vigor;
- XVII – coordenar os procedimentos para eliminação dos documentos que não justifiquem sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor em apoio a CPAD;
- XVIII – promover a difusão cultural do acervo custodiado, com vistas ao fortalecimento da memória institucional;
- XIX – coordenar as atividades administrativas necessárias para o funcionamento eficiente do Departamento;
- XX – elaborar relatórios de gestão, semestrais e anuais de suas atividades;
- XXI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



COMPETÊNCIAS

CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR(A)

CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL	CONHECIMENTO PROFISSIONAL	HABILIDADES (Saber fazer)	ATITUDES (Saber ser)	VALORES	RESULTADOS
Conhecimentos referentes a instituição.	Conhecimentos técnicos, teóricos e práticos referentes à área do cargo.	Uso dos conhecimentos na prática.	Ações embasadas nos conhecimentos e habilidades.	Princípios éticos e morais que guiam as ações e decisões.	Entregas concretas, impacto ou valor gerado para a instituição e para a sociedade.
Estrutura organizacional	Superior completo em Administração ou áreas afins	Capacidade de análise e síntese; planejamento e execução; organização da informação	Disciplina e responsabilidade	Transparência	Gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, financeiro, acadêmico ou histórico-cultural planejada e desenvolvida
Governança Institucional	Gestão arquivística, documental e biblioteconomia	Interpretação normativa; Elaboração de planos e tabelas de temporalidade	Compromisso institucional e ética	Compromisso com interesse público	Procedimentos documentais padronizados
Direcionamento estratégico	Gestão pública	Conhecimentos gerais em classificação, codificação e avaliação documental; diagnóstico de arquivos	Transparência e impessoalidade	Ética	Maior confiabilidade institucional
Cultura organizacional	Preservação do patrimônio histórico	Pesquisa, sistematização e diagnóstico do acervo	Valorização do patrimônio histórico	Integridade	Memória institucional da Alece preservada
	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	Comunicação clara, orientação a usuários; atendimento com qualidade	Empatia, clareza e proatividade	Sigilo	Acervo protegido e conservado de forma sustentável
	Gestão de pessoas	Avaliação de resultados; elaboração de relatórios	Organização e compromisso com resultados	Respeito	Transparência administrativa e assessoramento estratégico à Gestão
	Políticas públicas de gestão da informação				Documentos de arquivo classificados e codificados
	Legislação arquivística, administrativa e de acesso à informação				Plano de classificação e tabela de temporalidade elaborados
	História institucional e memória legislativa				Relatórios de gestão, semestrais e anuais elaborados
	Gestão por processos baseada em riscos				Eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor promovida