



# Coordenadoria de Gestão Documental

# Estrutura



## COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

### ORGANIZACIONAIS

- Comprometimento
- Orientação para resultados
- Comunicação
- Visão sistêmica
- Relacionamento interpessoal
- Foco no usuário

### GERENCIAIS

- Compartilhamento de conhecimentos e informações
- Liderança e gestão de pessoas
- Planejamento
- Capacidade de análise e tomada de decisão

### ESPECÍFICAS

- Capacidade de análise
- Capacidade de síntese
- Capacidade de administrar metas
- Flexibilidade
- Negociação

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- **Conhecimentos Técnicos**
  - Competências da Justiça do Trabalho
  - Conservação de Documentos Arquivísticos
  - Difusão da Memória Institucional
  - Direito Administrativo
  - Direito Digital e Segurança da Informação
  - Estrutura Organizacional
  - Gerência de Contratos
  - Gerência de Projetos
  - Gestão de Processos de Trabalho
  - Gestão estratégica

- Gestão pública
  - Legislação de Acesso à Informação
  - Marketing
  - Normas e Padrões de Segurança da Informação Arquivística (normas institucionais, técnicas ISO, entre outras)
  - Oratória
  - Políticas destinadas aos usuários de fontes Arquivísticas
  - Responsabilidade socioambiental
  - Trâmites Processuais
  - Legislação Arquivística
  - Regulamento Geral
- **Ferramentas de Tecnologia**
- Excel
  - Internet
  - Malote Digital
  - PowerPoint
  - Sistema de arquivo
  - Sistema de Processos Administrativos
  - Sistema de Recursos Humanos
  - Sistema de solicitação de serviços
  - Sistema de Informação Judiciária
  - Software de projetos
  - Word
  - Zimbra

## **ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

### **ORGANIZACIONAIS**

- Comprometimento
- Orientação para resultados
- Comunicação
- Visão sistêmica
- Relacionamento interpessoal
- Foco no usuário

### **GERENCIAIS**

- Compartilhamento de conhecimentos e informações
- Liderança e gestão de pessoas
- Planejamento
- Capacidade de análise e tomada de decisão

### **ESPECÍFICAS**

- Capacidade de síntese
- Capacidade de análise
- Negociação
- Organização
- Proatividade

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

- **Conhecimentos Técnicos**
  - Avaliação e Destinação da documentação Arquivística
  - Classificação de documentos de Arquivo
  - Competências da Justiça do Trabalho
  - Descrição Arquivística
  - Difusão da Memória Institucional
  - Direito Administrativo
  - Direito Digital e Segurança da Informação
  - Estrutura organizacional
  - Gerência de Projetos
  - Gestão de Processos de Trabalho

- Gestão estratégica
- Indexação Arquivística
- Inserção de informações relevantes em sítios institucionais
- Inteligência Emocional
- Legislação de Acesso à Informação
- Leitura e produção de textos
- Língua portuguesa
- Linguagem jurídica
- Oratória
- Organização de eventos culturais
- Pesquisa jurídica
- Redação de relatórios
- Redação em ambiente Web
- Redação oficial
- Regimento Interno
- Responsabilidade socioambiental
- Trâmite de documentos Arquivísticos
- Trâmites Processuais
- Legislação arquivística
- Regulamento Geral
- Elaboração de Normativos
- Redação de Despachos
- Redação de Pareceres

▪ **Ferramentas de Tecnologia**

- Acrobat Professional
- ICA-AtoM (repositório digital)
- Illustrator
- Internet
- Liferay Portal
- Malote Digital
- Microfilmagem
- Digitalização
- Word, Excel, Power Point, Outlook
- Sistema de Recursos Humanos
- Sistema de Processos Administrativos
- Zimbra
- Software de Projetos

## GESTÃO E FOMENTO ARQUIVÍSTICO

### ORGANIZACIONAIS

- Comprometimento
- Orientação para resultados
- Comunicação
- Visão sistêmica
- Relacionamento interpessoal
- Foco no usuário

### ESPECÍFICAS

- Capacidade de análise
- Capacidade de síntese
- Inovação
- Proatividade
- Organização

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- **Conhecimentos Técnicos**
  - Avaliação e Destinação da documentação Arquivística
  - Classificação de documentos de Arquivo
  - Competências da Justiça do Trabalho
  - Difusão da Memória Institucional
  - Estrutura organizacional
  - Inserção de informações relevantes em sítios institucionais
  - Legislação de Acesso à Informação
  - Leitura e produção de textos
  - Língua portuguesa
  - Organização de eventos culturais
  - Redação em ambiente Web
  - Redação oficial
  - Regimento Interno
  - Responsabilidade socioambiental
  - Legislação Arquivística
  - Regulamento Geral
  - Elaboração de Normativos
  - Redação de Pareceres

- Gestão de Projetos

- **Ferramentas de Tecnologia**

- Acrobat Professional
- Internet
- Liferay Portal
- Malote Digital
- Word, Excel, Power Point, Outlook
- Sistema de Processos Administrativos
- Zimbra
- Software de Projetos
- EAD - Moodle

## ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

### ORGANIZACIONAIS

- Comprometimento
- Orientação para resultados
- Comunicação
- Visão sistêmica
- Relacionamento interpessoal
- Foco no usuário

### ESPECÍFICAS

- Capacidade de análise
- Flexibilidade
- Organização
- Iniciativa

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- **Conhecimentos Técnicos**
  - Avaliação e Destinação da documentação Arquivística
  - Classificação de documentos de Arquivo
  - Competências da Justiça do Trabalho
  - Difusão da Memória Institucional
  - Estrutura organizacional
  - Inserção de informações relevantes em sítios institucionais
  - Legislação de Acesso à Informação
  - Leitura e produção de textos
  - Língua portuguesa
  - Organização de eventos culturais
  - Redação em ambiente Web
  - Redação oficial
  - Regimento Interno
  - Responsabilidade socioambiental
  - Digitalização
  - Direito Administrativo
  - Elaboração de Relatórios
  - Legislação Arquivística

- Logística
  - Redação de documentos
  - Regulamento Geral
  - Técnica de fiscalização
  - Técnica de Arquivamento
  - Sistemas Administrativos
  - Redação de Despachos
  - Redação de Termo de Referência
- 
- **Ferramentas de Tecnologia**
    - Acrobat Professional
    - Internet
    - Liferay Portal
    - Malote Digital
    - Digitalização
    - Word, Excel, PowerPoint, Outlook
    - Sistema de Processos Administrativos
    - Zimbra
    - OCR (compactação e distribuição de arquivos)