

PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL DO CARGO OU FUNÇÃO

Nome do cargo ou função	Assessor
Nível do cargo ou função	CCE 2.14
Órgão ou entidade	Diretoria de Documentação Histórica do Gabinete Adjunto de Gestão Interna do Gabinete Pessoal do Presidente da República – DDH/GAGI/GPPR.

DAS RESPONSABILIDADES

Principais responsabilidades Decreto nº 11.400 de 21 de setembro de 2023 Lei nº 8.394/91	<p>nas suas atribuições, a saber:</p> <p>I - Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a formação do acervo privado do Presidente da República e realizar o levantamento, o recolhimento, a preservação, a conservação e a organização de documentos e informações complementares;</p> <p>II- Receber, triar, encaminhar e responder a correspondência de populares, dirigida ao Presidente da República, dispensando-lhes tratamento adequado, e elaborar as respectivas estatísticas e quadros demonstrativos das manifestações recebidas;</p> <p>III - Registrar cronologicamente as atividades do Presidente da República e os fatos decorrentes do exercício do mandato presidencial; IV - realizar trabalhos de pesquisa histórica e documental relativos ao acervo, ao Presidente e à sua época;</p> <p>V -Prestar assistência na destinação dos documentos do acervo privado do Presidente da República;</p> <p>VI - Realizar o registro, o recolhimento, a preservação e a conservação de objetos recebidos pelo Presidente da República em cerimônias e viagens;</p> <p>VII - Prestar apoio administrativo à Comissão Memória dos Presidentes da República, na forma prevista em lei (Secretário-Executivo);</p>
Escopo de Gestão/Equipe de Trabalho	Não se aplica.

DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS	
Critérios Gerais	<p>Conforme o art. 9º da Lei nº 14.204, de 2021:</p> <p>Idoneidade moral e reputação ilibada;</p> <p>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>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 critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ocupação de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, quatro anos; - Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas às atribuições do cargo ou da função; ou
DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Formação e Experiência Desejáveis	<p>Formação desejável:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduação nas áreas de Letras, Direito, Arquivologia, Museologia, Biblioteconomia, Administração, Ciências da Informação, Ciências Humanas ou áreas correlatas. <p>Experiência desejável:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ter experiência em gestão pública
Competências Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos e habilidades relacionados aos temas de ciências da informação, gestão de acervos e planejamento. - Capacidade de comunicação estratégica, apresentando ideias de forma articulada e aberta, de modo efetivamente e orientar as tomadas de decisão do Diretor. - Capacidade de antecipar, identificar e administrar a ocorrência de situações de risco e propor soluções. <p>Postura ética e Sigilo Profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imparcialidade e objetividade e ter capacidade de escuta; - Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
Outros Requisitos Desejáveis	