

# MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

## CENTRO DE ESTUDOS E ATIVIDADES ESTRATÉGICAS

As atribuições do cargo de **secretário(a) executivo(a)** estão estabelecidas na Resolução Nº780/2025 e suas alterações, conforme segue:

- I – dirigir e assegurar o bom funcionamento do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas (CEAES) visando o embasamento técnico-científico necessário ao planejamento de políticas públicas e ao processo decisório legislativo no âmbito da Alece, por meio de sua estrutura organizacional e de seus recursos humanos, logísticos e tecnológicos;
- II – representar o CEAES em eventos e instâncias institucionais de natureza técnico-científica;
- III – preparar a agenda de reuniões do CEAES, submetendo-a à apreciação de seu Presidente;
- IV – secretariar as reuniões do CEAES, compondo a pauta de apreciação de processos, preparando atas e dando o devido encaminhamento aos processos em tramitação;
- V – elaborar de forma detalhada a proposta de programação anual de estudos e atividades estratégicas a ser deliberada pelos integrantes membros natos do CEAES, especificando-se os objetivos, a metodologia, os prazos, o orçamento e, quando for o caso, os termos de referência para convênios, parcerias, ajustes ou contratos a serem celebrados;
- VI – fornecer as informações requeridas e providenciar os esclarecimentos às consultas apresentadas pelos integrantes membros natos do CEAES;
- VII – coordenar a execução da programação anual de estudos e atividades estratégicas deliberada pelos membros natos do CEAES;
- VIII – fazer cumprir as condições de convênios, parcerias, ajustes ou contratos celebrados para fins de execução da programação anual de estudos e atividades estratégicas deliberada pelos membros natos do CEAES;
- IX – coordenar a elaboração do relatório anual de estudos e atividades estratégicas realizadas (ou relatório de desempenho da gestão) pelo CEAES, apresentando-o ao seu Presidente;
- X – articular interna e externamente à Alece para promover oportunidades de formação profissional continuada para os técnicos do CEAES, de acordo com plano anual de capacitação;
- XI – indicar cientistas e especialistas de notório saber, via convênio, parceria, ajuste ou contrato com outras instituições públicas ou privadas visando a composição como membros temporários, com atuação restrita a cada estudo estratégico específico de que devam participar no âmbito do CEAES;
- XII – coordenar a realização de intercâmbio com instituições científicas e de pesquisa, centros tecnológicos e universidades, organismos ou entidades estatais e privadas voltados para o campo de atuação do CEAES;
- XIII – estabelecer critérios de acessibilidade e divulgação da produção documental do CEAES, em articulação com o Instituto de Estudos e Pesquisas para o Desenvolvimento do Estado do Ceará – Inesp;
- XIV – coordenar a realização de pesquisas de satisfação sobre a programação anual de estudos e atividades estratégicas realizada em decorrência de apreciação e deliberação dos membros natos do CEAES;
- XV – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



## COMPETÊNCIAS

### CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(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 áreas como Administração Pública, Ciência Política, Gestão de Políticas Públicas, Economia, Administração, Direito, Engenharia de Produção, Ciências Sociais ou áreas afins | Planejar, coordenar e supervisionar os projetos, processos e atividades do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas, assegurando eficiência e qualidade técnica       | Rigor técnico, precisão e zelo na produção e tramitação de documentos institucionais                                             | Ética, integridade e compromisso com o interesse público                                                                               | Planejamento e execução eficaz das atividades e estudos do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas, conforme as demandas da Mesa Diretora, do Colégio de Líderes e das Comissões parlamentares da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará |
| Procedimentos administrativos, regimentais e legislativos que regem o funcionamento da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará | Preferencialmente com pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em Gestão Pública, Planejamento Estratégico, Políticas Públicas, Gestão de Projetos, Economia, Administração ou Governança     | Preparar agendas de reuniões, redigir pautas, atas e relatórios de forma clara, precisa e tempestiva                                                                     | Postura ética, discreta e institucional, em razão da natureza estratégica e política das informações tratadas                    | Respeito à ciência, à técnica e à verdade dos fatos                                                                                    | Reuniões organizadas, registradas e documentadas com qualidade técnica, clareza e tempestividade                                                                                                                                                |
| Governança institucional                                                                                                         | Conhecimentos de metodologia científica e análise de dados aplicados a estudos técnico-legislativos                                                                                              | Sistematizar informações e dar encaminhamento adequado a processos técnico-científicos e administrativos                                                                 | Comprometimento com a atribuição básica de natureza pública, técnica e científica do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas | Transparência, legalidade e responsabilidade institucional                                                                             | Relatórios anuais consistentes, transparentes e analiticamente fundamentados, apresentados ao Presidente da Assembleia                                                                                                                          |
| Técnicas de planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos técnico-científicos e institucionais                            | Noções de Direito Público, Direito Administrativo e de Processo Legislativo                                                                                                                      | Conduzir reuniões e apoiar tecnicamente a Mesa Diretora, o Colégio de Líderes e as Comissões da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará                                | Proatividade na identificação e solução de problemas administrativos e técnicos                                                  | Imparcialidade técnica e isenção política no exercício do cargo de Secretário Executivo do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas | Fluxo administrativo e processual eficiente, com prazos cumpridos e informações devidamente encaminhadas                                                                                                                                        |
| Normas e boas práticas em gestão documental, elaboração de atas, relatórios e pautas de reunião                                  | Capacitação em técnicas de redação administrativa e elaboração de relatórios e atas                                                                                                              | Produzir e apresentar relatórios gerenciais e técnico-científicos de desempenho institucional                                                                            | Capacidade de liderança participativa e escuta ativa                                                                             | Comprometimento com a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade das ações, dos projetos e das atividades                       | Estudos técnico-científicos de impacto e relevância para o processo decisório legislativo produzidos                                                                                                                                            |
| Regramento sobre transparência, publicidade e accountability no serviço público                                                  | Conhecimento em ferramentas de gestão de projetos e de produtividade institucional (PMBOK, SW2H, Gantt, OKR etc.)                                                                                | Organizar fluxos de trabalho e monitorar prazos, metas e entregas                                                                                                        | Organização, disciplina e senso de prioridade                                                                                    | Valorização da colaboração, da meritocracia e do conhecimento técnico-científico                                                       | Capacidade institucional de gerar conhecimento aplicado às políticas públicas fortalecido                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                  | Domínio de tecnologias de informação aplicadas à tramitação processual, gestão documental e comunicação organizacional                                                                           | Promover a articulação entre áreas internas e externas ao Centro de Estudos e Atividades Estratégicas, assegurando o bom andamento de convênios e projetos de cooperação | Disposição para o aprendizado contínuo e para o aprimoramento técnico                                                            | Respeito às pessoas, à diversidade de ideias e à hierarquia institucional                                                              | Elevação do padrão de governança, transparência e confiabilidade do Centro de Estudos e Atividades Estratégicas                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                  | Princípios de comunicação institucional e gestão de informações sensíveis no ambiente legislativo                                                                                                | Liderar e motivar equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente colaborativo e orientado a resultados                                                               | Flexibilidade diante de mudanças e de demandas políticas variáveis                                                               | Dedicação à causa pública e ao fortalecimento do Legislativo como poder de Estado                                                      | Consolidação de imagem institucional de excelência técnica, rigor científico e compromisso com o interesse público                                                                                                                              |
|                                                                                                                                  | Métodos e instrumentos de monitoramento de resultados e elaboração de relatórios de desempenho                                                                                                   | Utilizar de forma eficaz ferramentas digitais e sistemas de informação para controle de processos e documentação                                                         | Foco no trabalho cooperativo e na construção de consensos                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                  | Protocolos de cooperação técnica e instrumentos jurídicos de parceria com universidades e centros de pesquisa                                                                                    | Garantir a comunicação eficaz entre o Centro de Estudos e Atividades Estratégicas e as diversas instâncias da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará                  | Responsabilidade e transparência na tomada de decisões e nos encaminhamentos de processos                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |