

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO LEGISLATIVA

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

- I – receber, registrar, organizar e controlar a tramitação de ofícios, correspondências e demais documentos oficiais;
- II – redigir, com objetividade e clareza, a correspondência oficial da Assembleia Legislativa, de acordo com os Requerimentos aprovados em Plenário;
- III – revisar os textos editados a fim de assegurar a correção gramatical e a obediência às normas de Redação Oficial;
- IV – coordenar os trabalhos de edição visando ao dinamismo, à organização e à eficiência do setor;
- V – organizar e manter sob sua guarda o arquivo de correspondência e controlar as atividades relativas à emissão de cópias e documentos;
- VI – elaborar os cronogramas das atividades referentes à redação, revisão, edição de textos, coleta de assinaturas e emissão de sinopse dos ofícios a serem encaminhados ao Protocolo;
- VII – elaborar as sinopses relativas à emissão de ofícios a serem encaminhados à Presidência, à Primeira-Secretaria, à Diretoria Legislativa e ao deputado autor do requerimento;
- VIII – emitir, anualmente, sinopse de todos os ofícios expedidos no período legislativo;
- IX – encaminhar aos gabinetes as respostas aos ofícios, referentes às demandas parlamentares, encaminhados pela Coordenadoria de Comunicação Legislativa;
- X – coordenar, supervisionar e controlar as publicações do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- XI – exercer o controle final das publicações do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- XII – tomar as devidas providências para garantir a permanência de todas as edições do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará publicadas na internet, de modo a permitir a consulta por meio digital a qualquer tempo;
- XIII – prestar informações à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral sobre os trabalhos relacionados à preparação e publicação do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, quando demandado;
- XIV – coordenar o trâmite relacionado à produção e à expedição dos ofícios que atendem às demandas dos parlamentares oriundas dos Requerimentos;
- XV – atuar em conjunto com o Orientador da Célula do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará para promover a integridade do processo referente à produção das edições do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- XVI – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



COMPETÊNCIAS

CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR(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	Domínio do Manual de Redação da Presidência da República	Redigir documentos oficiais com precisão técnica	Proatividade	Ética	100% Ofícios, correspondências e demais documentos oficiais recebidos, registrados, organizados e controlados
Normas específicas do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Ato Normativo n.º 360/2025)	Conhecimento de normas de publicação e prazos legais	Revisar textos com atenção aos detalhes	Prudência	Imparcialidade	Zero publicações irregulares no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
Cultura organizacional	Classificação, registro e tramitação documental	Gerenciar prazos e cronogramas de publicação	Disciplina	Transparência	Correspondência oficial redigida de forma clara e objetiva
Legislação aplicável à comunicação oficial	Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011)	Planejar e distribuir tarefas da equipe	Responsabilidade	Legalidade	Equipe capacitada e com desempenho satisfatório
Normas do serviço público	Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018)	Supervisionar o trabalho técnico	Empatia	Eficiência	Processos documentais otimizados e padronizados
Fluxo de documentos e informações	Superior Completo em direito	Elaborar relatórios e indicadores	Diplomacia	Responsabilidade social	Indicadores de desempenho monitorados regularmente
Procedimentos administrativos internos		Gerenciar conflitos e mediar soluções	Zelo pelo patrimônio público	Cidadania	Fortalecimento da imagem institucional
Regimento interno da instituição		Tomar decisões fundamentadas	Comprometimento	Acessibilidade	Melhoria na transparência das publicações
Direcionamento estratégico		Organizar e priorizar demandas	Resiliência		Sinopse de todos os ofícios expedidos no período legislativo emitida anualmente
		Comunicar-se com clareza e objetividade	Disponibilidade		