

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

COORDENADORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL

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

- I – planejar, coordenar e supervisionar a política de eventos, visitas oficiais e solenidades no âmbito do Poder Legislativo, em conformidade com as diretrizes da Presidência e da Diretoria Legislativa;
- II – elaborar o planejamento anual de eventos e cerimoniais institucionais, definindo prioridades, objetivos e recursos necessários;
- III – definir padrões, protocolos e procedimentos relativos à organização e execução de eventos, em alinhamento com as normas de cerimonial público e etiqueta oficial;
- IV – articular-se com órgãos internos e externos, autoridades, entidades, gabinetes parlamentares e o Gabinete da Presidência, visando ao fortalecimento da imagem institucional, ao alinhamento das agendas protocolares e à integração das ações de representação do Poder Legislativo;
- V – supervisionar a atuação das células e equipes subordinadas, garantindo a adequada distribuição de tarefas, o cumprimento de prazos e a observância dos padrões de qualidade;
- VI – acompanhar e avaliar a execução dos eventos, emitindo orientações estratégicas e relatórios de resultados para a alta administração;
- VII – propor melhorias e inovações nos processos de cerimonial, recepção e organização de eventos, com foco na modernização e eficiência dos serviços;
- VIII – autorizar e supervisionar o envio de comunicações oficiais, convites, felicitações, mensagens de pesar, agradecimentos, roteiros e discursos protocolares, zelando pela coerência institucional e adequação cerimonial;
- IX – gerir as informações institucionais e protocolares sobre autoridades civis, militares, eclesiásticas e políticas, assegurando sua atualização e confidencialidade;
- X – definir, em conjunto com a Diretoria Legislativa, os roteiros e protocolos de grandes expedientes e sessões solenes, inclusive no interior do Estado;
- XI – coordenar o planejamento orçamentário da Coordenadoria, controlando a aplicação de recursos e priorizando ações estratégicas;
- XII – representar institucionalmente a Coordenadoria, quando designado, em reuniões, eventos e fóruns de articulação interinstitucional;
- XIII – delegar e supervisionar a execução das atividades operacionais ao Orientador de Célula e demais servidores sob sua responsabilidade;
- XIV – supervisionar o apoio cerimonial e logístico prestado ao Presidente da Assembleia Legislativa e aos parlamentares em eventos, solenidades e representações oficiais, assegurando alinhamento às diretrizes da Mesa Diretora;
- XV – 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	Superior completo	Discernimento e inteligência emocional	Proatividade	Respeito	Eficiência, representatividade institucional e relevância social
Funcionalidade dos processos legislativos – regimentos internos e os protocolos oficiais	Domínio técnico, teórico e prático e linguagem adequada para o órgão	Capacidade na elaboração de roteiros cerimoniais, discursos, convites e demais documentos institucionais	Responsabilidade e Comprometimento	Transparência	Fichário das autoridades civis, militares e eclesiásticas mantido atualizado
Direcionamento estratégico	Planejamento, Organização e Execução de eventos	Boa Articulação	Zelo pela imagem pública da instituição	Conduta Ética	Registro Oficial e preservação das práticas cerimoniais
Governança institucional	Gestão de equipe e logística	Gestão de Conflitos	Organização e Disciplina	Imparcialidade	Relacionamento Institucional
	Protocolo oficial, cerimonial público, precedência de autoridades, símbolos nacionais e normas de comportamento institucional	Trabalho em Equipe	Comunicação Assertiva	Diversidade e Inclusão	Espaço democrático, representativo e comprometido com a cidadania
	Fundamentos do cerimonial, da comunicação institucional, da etiqueta profissional	Experiência e domínio das normas cerimoniais	Aplicação de soluções práticas e criativas	Confidencialidade	Experiências cerimoniais, organizadas e coerentes com o protocolo e os princípios da administração pública
	Condução de eventos, capacidade de prever demandas, gerenciar crises e adaptar o cerimonial conforme a natureza do evento	Conhecimentos multidisciplinares		Integridade	Eventos sociais, visitas oficiais e solenidades planejadas, coordenadas e organizadas
	Hierarquia, símbolos e rituais protocolares específicos do Poder Legislativo				Sessões legislativas no interior do Estado organizadas
	Ações com setores internos e externos, observando os trâmites legais e institucionais				Planejamento anual de eventos e cerimônias institucionais definido
	Eventos e solenidades alinhados à imagem, às diretrizes e à liturgia do parlamento				
	Garantia da legitimidade e da coerência institucional em eventos				
	Normas cerimoniais				