

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

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

- I** – planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades de administração geral da Assembleia Legislativa centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;
- II** – participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes às atividades de apoio administrativo junto à Diretoria Administrativa e Financeira e à Diretoria-Geral;
- III** – expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades que lhe são próprias e que permitam o aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos da ação administrativa;
- IV** – assegurar a execução das atividades do Departamento, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores;
- V** – coordenar as atividades exercidas pelas Células do Departamento, buscando assegurar alto padrão de qualidade aos serviços realizados;
- VI** – subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar, no âmbito das competências do seu órgão;
- VII** – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



COMPETÊNCIAS

CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR(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.
Direcionamento estratégico	Superior completo em administração, direito e áreas afins	Liderança	Observar as normas legais e regulamentares	Ética	Atividades de administração geral da Alece planejadas, coordenadas, dirigidas e avaliadas
Estrutura organizacional	Administração pública	Organização	Conhecer boas práticas de governança	Decoro	Melhoria contínua de processos
Leis, normativos internos e resoluções	Direito administrativo	Trabalho em equipe	Promover gestão colaborativa	Zelo	Recursos geridos de forma eficiente
Plano anual de Contratações	Planejamento e orçamento público	Resolução de conflitos	Ser proativo diante dos desafios	Profissionalismo	Alinhamento estratégico
Governança Institucional	Licitações e contratos	Comunicação efetiva	Focar nos objetivos e resultados	Responsabilidade	Inovação e implementação de novas tecnologias
Fluxos e processos internos	Noções de engenharia e manutenção	Capacidade analítica	Zelar pela economia dos recursos e eficiência	Impessoalidade	Aprendizagem contínua
Responsabilidade fiscal e aplicação eficiente dos recursos públicos	Gestão por Processos baseada em riscos	Identificação de riscos	Tomar decisões transparentes	Civilidade	Promoção de ambiente colaborativo
	Obras e serviços de engenharia	Adaptabilidade	Adaptar-se às mudanças e às novas realidades	Empatia	Riscos controlados
	Gestão de contratos				Normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades expedidas
	Gestão de almoxarifado e patrimônio				Atividades exercidas pelas Células do departamento coordenadas
	Gestão de frota e manutenção				Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria-Geral apoiadas na definição de políticas, diretrizes e estratégias