

# MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

## DIRETORIA GERAL

As atribuições do cargo de **diretor(a) geral** estão estabelecidas na Resolução Nº 780/2025, conforme segue:

- I** – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram a administração da Assembleia Legislativa, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho, assegurando elevado nível de eficiência à ação administrativa;
- II** – definir, com a participação das unidades administrativas subordinadas, as políticas, diretrizes e estratégias referentes à gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e administrativos, do processo legislativo, da assistência à saúde e social e da informática;
- III** – expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas à Diretoria Administrativa e Financeira, à Diretoria Legislativa e aos diversos departamentos e órgãos que integram a estrutura administrativa da instituição;
- IV** – despachar todo o expediente dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa;
- V** – dirigir e fiscalizar os serviços administrativos e financeiros;
- VI** – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- VII** – mandar registrar as nomeações dos servidores da Assembleia Legislativa, dar-lhes posse e exercício;
- VIII** – convocar e presidir, quando necessário, reunião com diretores de departamento e chefes de outros setores, com ou sem a participação do 1º Secretário da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;
- IX** – dar os despachos interlocutórios nas petições e nos requerimentos submetidos a sua apreciação;
- X** – autenticar certidões e documentos expedidos pela Assembleia Legislativa;
- XI** – assinar a correspondência da Diretoria-Geral;
- XII** – abrir, rubricar e encerrar os livros necessários ao serviço;
- XIII** – dar ciência à Mesa Diretora das vagas verificadas no quadro de pessoal;
- XIV** – aprovar a escala de férias;
- XV** – assinar os editais e as portarias da Diretoria-Geral;
- XVI** – julgar justificáveis ou não, independentemente de qualquer documento, as faltas de comparecimento de servidores ao trabalho, não excedentes a 3 (três) por mês;
- XVII** – antecipar ou prorrogar, de acordo com a legislação vigente, o período normal de trabalho;
- XVIII** – baixar instruções relativas aos serviços extraordinários;
- XIX** – prestar informações e apresentar aos membros da Mesa Diretora atos, processos, ofícios e demais documentos de natureza administrativa que devem ser expedidos com suas assinaturas;
- XX** – solicitar aos deputados a devolução de documentos sob apreciação;
- XXI** – conceder, atendendo à conveniência dos trabalhos, licença aos servidores da Assembleia Legislativa durante os intervalos das sessões, bem como conceder licença de até 15 (quinze) dias durante o seu funcionamento;
- XXII** – manter a ordem e a disciplina dos servidores da Assembleia Legislativa e aplicar, após regular procedimento disciplinar, as sanções de repreensão, multa e suspensão, podendo, quando cabível, converter a suspensão em multa, nos termos da legislação estadual aplicável;
- XXIII** – celebrar Termo de Ajustamento de Conduta com servidor, quando não se tratar de hipótese de infração passível de demissão;
- XXIV** – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



## COMPETÊNCIAS

### CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR(A) GERAL

| 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                | Graduado ou pós-graduado, preferencialmente, em áreas como: administração, ciências contábeis, gestão pública, gestão de pessoas ou direito | Liderança                                                     | Ser proativo                                                 | Honestidade                                               | Funcionamento integrado e eficiente da estrutura administrativa, com órgãos e unidades atuando de forma alinhada às diretrizes da Mesa Diretora                   |
| Governança institucional                | Conhecimento em administração pública                                                                                                       | Análise crítica e tomada de decisão fundamentada e tempestiva | Atuar com senso de justiça                                   | Probidade                                                 | Modelo de gestão administrativa padronizado, com políticas, normas e fluxos de trabalho formalizados e atualizados                                                |
| Direcionamento estratégico              | Conhecimento em políticas de gestão de pessoas                                                                                              | Planejamento e organização                                    | Manter postura ética                                         | Responsabilidade                                          | Tomada de decisão administrativa tempestiva, com redução de gargalos nos despachos e no trâmite de expedientes                                                    |
| Normativos internos                     | Conhecimento sobre orçamento público (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual)                           | Capacidade de negociação e articulação institucional          | Ser discreto e saber manter o sigilo profissional            | Legalidade                                                | Execução administrativa em conformidade legal, com observância da legislação estadual, normas internas e princípios da administração pública                      |
| Fluxos e processos internos             | Gestão e fiscalização de contratos                                                                                                          | Capacidade de gerir conflitos                                 | Ter resiliência e equilíbrio emocional                       | Integridade                                               | Atos normativos, portarias e instruções claras e consistentes, orientando a atuação das áreas administrativas e legislativas                                      |
| Cultura Organizacional                  | Normas de compliance e integridade                                                                                                          | Visão sistêmica e estratégica                                 | Estar aberto ao aprendizado contínuo                         | Transparência                                             | Ambiente organizacional disciplinado e funcional, com aplicação equilibrada de sanções administrativas e uso de instrumentos como Termo de Ajustamento de Conduta |
|                                         | Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará                                                                                 | Comunicação assertiva                                         | Ser comprometido com a missão e os resultados institucionais | Eficiência                                                | Informações administrativas qualificadas e confiáveis disponibilizadas aos membros da Mesa para subsidiar decisões estratégicas                                   |
|                                         |                                                                                                                                             |                                                               | Estar aberto ao diálogo e à cooperação intersetorial         | Compromisso com o interesse público                       | Articulação efetiva entre a Mesa Diretora, diretorias e departamentos, por meio de reuniões de alinhamento e coordenação                                          |
|                                         |                                                                                                                                             |                                                               |                                                              | Melhoria contínua e inovação                              | Manutenção da ordem administrativa e da disciplina funcional, assegurando estabilidade institucional                                                              |
|                                         |                                                                                                                                             |                                                               |                                                              |                                                           | Capacidade de resposta administrativa às demandas dos parlamentares, servidores e demais órgãos                                                                   |