

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

As atribuições do cargo de **diretor(a)** estão estabelecidas na Resolução Nº780/2025, conforme segue:

I – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos que integram o sistema administrativo e financeiro da Assembleia Legislativa, assegurando elevado nível de eficiência administrativa, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;

II – receber do Diretor-Geral as prioridades a serem cumpridas pelos órgãos que integram o sistema administrativo e financeiro da instituição;

III – submeter os projetos desenvolvidos pela Diretoria Administrativa e Financeira ao Diretor-Geral para a devida homologação;

IV – controlar os gastos concernentes à verba de desempenho parlamentar, por meio de registros individuais dos deputados;

V – expedir normas, instruções e ordens de serviço orientando a execução de atividades ligadas à administração financeira e aos procedimentos administrativos;

VI – prover o Departamento de Administração, o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade e o Departamento de Gestão de Pessoas de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VII – prestar assessoramento ao Diretor-Geral no gerenciamento dos serviços administrativos e financeiros;

VIII – coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar;

IX – coordenar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar;

X – coordenar a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal;

XI – subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar, no âmbito das competências do seu órgão;

XII – 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.
Legislação interna (Alece), estadual e federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normativos gerais sobre licitações e contratos, transparência e integridade pública	Superior completo, preferencialmente com pós-graduação em temáticas afetas à Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Pessoas, Direito ou áreas correlatas	Planejamento, organização e supervisão	Proatividade	Honestidade	Gestão de projetos, processos e atividades eficiente
Regimento interno da Alece	Conhecimento em contabilidade pública	Capacidade de análise e tomada de decisões fundamentadas e tempestivas	Objetividade	Probidade	Atividades dos órgãos que integram o sistema administrativo e financeiro planejadas, coordenadas, controladas e avaliadas
Estrutura organizacional da Alece	Conhecimento em políticas de recursos humanos	Gestão de crises	Discrição e sigilo profissional	Responsabilidade	Supervisão da gestão estratégica de processos financeiros, administrativos, logísticos, incluindo infraestrutura e de pessoal
Governança institucional	Conhecimento em sistemas de informação, ferramentas de análise de dados (Excel; softwares de Business Intelligence) e de inteligência artificial	Coordenação e colaboração em rede	Postura ética	Legalidade	Orientação pela redução de irregularidades, fragilidades e não conformidades
Direcionamento estratégico	Gestão e fiscalização de contratos	Resolução de problemas	Resiliência e equilíbrio emocional	Integridade	Contratação com foco no melhor interesse público
Estatuto dos funcionários públicos civis do Estado do Ceará	Técnicas de negociação	Capacidade de convencimento e persuasão	Comunicação estratégica	Transparência	Processo de elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal coordenado.
	Peças orçamentárias (Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e Lei Orçamentária Anual - LOA)	Visão sistêmica	Clareza e objetividade na comunicação oral e escrita	Eficiência	Diretor(a) Geral assessorado(a) no gerenciamento dos serviços administrativos e financeiros
	Normas sobre prestação de contas e tomada de contas especial	Comunicação e articulação interpessoal	Comprometimento com a missão e com os resultados institucionais	Compromisso com o interesse público	Orientação e supervisão dos resultados da gestão orçamentária e fiscal
	Normas tributárias aplicáveis à administração pública		Abertura ao diálogo e à cooperação intersetorial		Processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar coordenado
	Conhecimento sobre os sistemas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de licitações e de recursos humanos				Projetos desenvolvidos submetidos ao Diretor (a) Geral para homologação
					Gastos concernentes à verba de desempenho parlamentar controlados
					Instruções e ordens de serviço orientando a execução de atividades ligadas à administração financeira e aos procedimentos administrativos, expedidas
					Processos de elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual da Assembleia Legislativa e do Fundo de Previdência Parlamentar coordenados