

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

SECRETARIA EXECUTIVA DA MESA DIRETORA

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

- I** – preparar a agenda de reuniões da Mesa Diretora, submetendo-a à apreciação do Presidente, providenciando a convocação de todos os seus membros, do Procurador-Geral e de outras autoridades;
- II** – receber, mediante protocolo, os processos encaminhados à apreciação da Mesa Diretora, registrando-os em livro próprio;
- III** – coletar as assinaturas dos membros da Mesa Diretora, necessárias à tramitação dos processos, projetos e atos;
- IV** – secretariar as reuniões da Mesa Diretora, compondo a pauta de apreciação de processos, preparando atas e dando o devido encaminhamento aos processos em tramitação;
- V** – remeter ao órgão competente os processos apreciados pela Mesa Diretora para a adoção das medidas neles determinadas;
- VI** – fornecer aos membros da Mesa Diretora as requisições e os esclarecimentos solicitados e providenciar as consultas requeridas;
- VII** – informar cada interessado, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data do julgamento, sobre a decisão exarada no respectivo processo;
- VIII** – apresentar, anualmente, ao Presidente relatório dos trabalhos realizados;
- IX** – desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

COMPETÊNCIAS

CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(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 em Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas correlatas	Redigir atas, pareceres e relatórios de forma clara e precisa	Postura institucional e representatividade da função	Ética e integridade no serviço público	Reuniões da Mesa Diretora organizadas, produtivas e bem registradas
Regimento Interno da Alece e normas regimentais aplicáveis à Mesa Diretora	Conhecimentos em administração pública e legislação aplicada ao setor público	Organizar e gerir a agenda da Mesa Diretora com assertividade	Comprometimento com os resultados e com a missão da Alece	Compromisso com o interesse público e a legalidade	Prazos regimentais e legais rigorosamente cumpridos
Atribuições da Secretaria Executiva da Mesa Diretora	Técnicas de redação oficial e elaboração de documentos administrativos	Coordenar reuniões, pautas e convocações com agilidade e precisão	Responsabilidade no trato com documentos e informações sigilosas	Transparência e responsabilidade na gestão de informações	Documentos e processos tramitados com fluidez e clareza
Procedimentos legislativos e administrativos da Casa	Princípios e práticas de gestão documental e arquivística	Controlar e protocolar processos com segurança e sigilo	Proatividade na antecipação de demandas e problemas	Imparcialidade e justiça no trato com processos e decisões	Decisões da Mesa Diretora devidamente comunicadas aos interessados
Fluxo de tramitação de processos legislativos e administrativos	Noções de direito constitucional e direito administrativo	Gerir fluxos de tramitação documental Coletar e assinaturas	Discrição e respeito à hierarquia administrativa	Lealdade institucional	Apoio técnico e logístico eficaz aos membros da Mesa Diretora
Normas de protocolo, arquivamento e expedição de documentos oficiais	Uso de ferramentas de produtividade (Pacote Office, sistemas de gestão legislativa)	Utilizar sistemas de informação para controle de processos legislativos	Agilidade e precisão no atendimento às demandas da Mesa Diretora	Respeito às normas e à hierarquia	Atas e relatórios precisos, acessíveis e atualizados
Sistemas e plataformas internas de informação e gestão legislativa	Relação entre a Mesa Diretora e demais órgãos e setores da ALECE	Transmitir informações técnicas com clareza para diferentes públicos	Capacidade de lidar com múltiplas tarefas simultaneamente	Sigilo e confidencialidade nas informações sensíveis	Requisições e esclarecimentos solicitados fornecidos aos membros da Mesa Diretora
Direcionamento estratégico	Gestão de tempo e organização de agendas institucionais	Atuar de forma proativa na resolução de demandas da Mesa Diretora	Resiliência e equilíbrio emocional diante de pressão	Empatia e respeito nas relações interpessoais	Pendências e processos em atraso reduzidos
Governança institucional	Comunicação institucional e atendimento ao público	Gerenciar prazos e priorizar tarefas sob pressão	Colaboração com outras equipes e setores da Alece.	Excelência e qualidade na prestação dos serviços	
	Normas sobre transparência, acesso à informação e prestação de contas	Produzir relatórios gerenciais e de acompanhamento de atividades	Zelo pela imagem institucional da Assembleia	Sustentabilidade socioambiental	
	Regimento sobre elaboração e aprovação de atas e relatórios				
	Procedimentos de convocação e organização de reuniões institucionais				