FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º

Dispõe sobre funções e cargos em comissão, altera a Resolução 39 e dá outras providências.
Autoria: Mesa

Art. 1.º - Ficam remodeladas as atribuições dos cargos de provimento em comissão de Secretários previsto na Resolução 37-20, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 2º - Fica revogado o §4º do artigo 18º da Resolução 39/20.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor em 1º de julho de 2021, revogando as disposições em contrário.

SALA AGENOR LAPENNA, em de junho de 2021.

THIAGO ALEXANDRE
Presidente

DR. EDUARDO
1° Secretário

RODRIGO DIGÃO
2º Secretário

ANEXO I

Atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão:

Cargo: **SECRETÁRIO**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
- Desenvolver atividades de condução política da Secretaria da Câmara Municipal, na conformidade exigida pela Mesa Diretora, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às temáticas da sua pasta, realizando política de gestão pública em consonância com a política e o plano de governança da autoridade nomeante.	
Descrição das atribuições	
- assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal na realização de suas atividades legalmente previstas por intermédio de indicadores estabelecidos; - coordenar as atividades relacionadas a cada área de atuação da Câmara Municipal, com a apresentação dos resultados perante a Mesa Diretora para mensuração de resultados; - chefiar a organização política central da Secretaria da Câmara Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Presidente da Câmara, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta e de administração da coisa pública; - coordenar a prestação de contas e apresentar ao Presidente da Câmara, através de relatórios de sua coordenação, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos; - coordenar as atribuições do setor de pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento dos compromissos e metas do plano de governança do Poder Legislativo; - coordenar o cumprimento das normas internas da Administração Pública à luz das necessidades políticas para execução do plano de governança da autoridade nomeante; - coordenar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; - pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Poder Legislativo, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para	

as demandas da Secretaria;

- coordenar o levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas de governança do Poder Legislativo;

- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, servidores, agentes políticos e órgãos de controle e fiscalização, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando os atingimentos das metas políticas de governança do Poder Legislativo;

- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos no âmbito do Poder Legislativo;

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governança do Poder Legislativo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações do Poder Legislativo;

- desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, assessores, diretores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal dos Departamentos vinculados à Secretaria;

- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governança, distribuídos de acordo com as competências dos Departamentos da Secretaria, inserindo os traços e diretrizes da liderança do Poder Legislativo, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;

- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspetos da temática inerente aos

Departamentos da Secretaria e suas ações político-administrativas; - mapear as competências dos órgãos da Secretaria, para identificar a localização na estrutura administrativa da Câmara Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governança da autoridade eleita; - centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Poder Legislativo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante;

Habilidades e Competências	
Formação	**Forma de Ingresso**
- Ensino Superior Completo	- Livre nomeação e exoneração; - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município de São Vicente; - Obrigatoriedade nível superior;