

Proposta de Supervisão dos Secretários Executivos dos Conselhos Municipais

Conselhos Envolvidos

- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
 - Conselho Municipal de Promoção dos Direitos LGBT – CMLGBT
 - Conselho Municipal da Juventude – CMJ
 - Conselho Municipal de Políticas Integradas sobre Drogas – COMPID
 - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMDPD
 - Conselho Municipal da Pessoa Idosa – CMDPI
-

1. Objetivo da Supervisão

Estabelecer um processo sistemático de **acompanhamento, orientação e apoio técnico** ao trabalho dos secretários executivos dos Conselhos Municipais, garantindo:

- Qualidade na execução das atividades administrativas e técnicas;
 - Assessoria técnica efetiva pautada nas atribuições estabelecidas pelos RI;
 - Uniformização de procedimentos a partir dos encontros de orientação de 2025;
 - Alinhamento com as diretrizes das esferas nacional e Estadual;
 - Efetiva mediação intra conselhos, relação sociedade civil e poder público.
-

2. Metodologia de Supervisão

A supervisão será realizada com base em **três pilares integrados**:

A. Acompanhamento Técnico Mensal

- **Reuniões mensais de supervisão** com todos os secretários executivos, conduzidas por uma coordenação técnica da CDC
- Pauta mínima:
 - Relato das atividades realizadas no mês anterior;
 - Avaliação de cumprimento do cronograma e plano de ação dos Conselhos;
 - Identificação de dificuldades operacionais e/ou técnicas;

- Metodologia para elaboração de documentos oficiais (atas, editais, ofícios; resoluções, portarias, Decretos), relatórios;
- Alinhamento de temas estratégicos interconselhos.

B. Instrumentos de Monitoramento

- **Checklist mensal de atividades administrativas** (modelo padronizado) para cada conselho:
 - Levantamento de nº de Reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas;
 - Levantamento de faltas Justificadas e não justificadas;
 - N° de Vacâncias;
 - N° de presenças de Conselheiros GOV e N gov;
 - N° de reuniões de Mesas Diretoras;
 - N° de reuniões de Comissões Temáticas;
 - Atualização de Planilhas de Frequência;
 - Atualização de Composição dos Conselhos;
 - Atas elaboradas;
 - N° de Termos de Posse assinados;
 - Cadastro de conselheiros;
 - Cadastro de Entidades;
 - Planejamento e/ou realização de Conferências por área: Temática, Normas e Infraestrutura;
 - Processos de Escolha dos representantes não governamentais;
 - Minutas de Portaria e de Decretos de nomeação e de Alteração dos representantes Governamentais e NÃO Governamentais atualizadas e publicadas.;
 - N° de Processos Administrativos abertos;
 - N° de vacâncias GOV e N GOV;
 - Uso do cartão de votação nas plenárias;
 - N° de Registros/ Cadastro de Entidades/ inscrição de Programas;
 - N° de Resoluções Publicadas que dispõem sobre deliberações;
 - N° de Carta de Serviços;
 - Estudos e aplicabilidade do RI e da Lei de Criação;
 - Encaminhamentos administrativos;
 - Registros fotográficos de reuniões de comissões, mesa diretora, plenárias, eventos internos e externos
 - Releases de Processo eleitoral, posse dos representantes GOV e N GOV, posse de mesas Diretoras
- **Relatório Mensal de acompanhamento**, preenchido pelo secretário executivo e validado pela coordenação e supervisão.

C. Capacitação e Apoio Contínuo

- **Orientação Técnica Bimestral** com foco em temas como:
 - Elaboração de documentos administrativos;
 - Funcionamento legal dos conselhos;
 - Ética e atribuições do secretário executivo;

- Relação com os conselheiros e com a administração pública;

3. Responsabilidades da Coordenação e Supervisão

- Organizar em conjunto com os Secretários Executivos, os Cronogramas mensais de reuniões e oficinas
- Avaliar mensalmente os pontos fortes e de melhoria de cada secretário executivo, com base nos instrumentos de monitoramento;
- Identificar boas práticas e promover intercâmbio entre os conselhos;
- Recomendar ajustes, quando necessário, no desempenho das funções;
- Apoiar a articulação institucional dos conselhos com outras políticas públicas.

4. Indicadores de Avaliação do Trabalho

Indicador	Meta de Referência
Realização de reuniões ordinárias/extraordinárias com quórum	Avaliação semestral
Preenchimento da planilha de frequência e registros internos	100% até o 5º dia útil do mês subsequente
Realizações de reuniões das comissões técnicas	Avaliar trimestralmente o quantidade realizada
Entrega do relatório bimestral	100% dentro do prazo
Deliberações efetuadas do conselho	Encaminhamentos executados

5. Resultados Esperados

- Fortalecimento da atuação técnica e política dos secretários executivos;
- Desenvolvimentos de habilidades de mediação com a sociedade civil e órgãos públicos;
- Aumento da produtividade e qualidade dos serviços prestados aos conselhos;
- Redução de erros e retrabalho administrativo e perdas de prazos;

- Unificação de padrões de funcionamento e comunicação.