

PROJETO DE LEI Nº. 14/2017 – ANEXO 05
ACRESCENTA O ANEXO V NA LEI N. 2.353/2011

PROJETO DE LEI Nº 14/2017 - ANEXO V
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR ESPECIAL DE NÍVEL SUPERIOR.

Descrição sumária das atribuições:

I - Assessorar o Prefeito Municipal prestando-lhe as orientações diretamente vinculadas à necessidade do planejamento para a consecução das políticas públicas aprovadas.

II - Participar das atividades relacionadas com o plano estratégico do Município, levantando e analisando as informações relevantes sobre os cenários econômico, financeiro e social.

III - Submeter à decisão do Prefeito Municipal os subsídios que possam ser utilizados, quando da elaboração de programas de trabalho destinados ao atendimento dos anseios da população, respeitada à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

IV - Assessorar o Prefeito quando da definição anual dos programas de trabalho, visando à identificação e as prioridades das ações a serem executadas pelas Unidades Administrativas que compõem o Poder Executivo.

V - Definir, junto ao Prefeito Municipal, estratégias e prioridades para possibilitar a execução da programação orçamentária anualmente aprovada.

VI - Auxiliar, a pedido do Prefeito Municipal, os Secretários Municipais na elaboração de projetos para captação de recursos para o Município, especialmente, quando envolver pessoas ou entidades da iniciativa privada.

VII - Participar, quando determinado pelo Prefeito Municipal, de audiências públicas, de eventos, de reuniões com órgãos ou autoridades municipais, estaduais e federais.

VIII - Acompanhar e avaliar, a pedido do Prefeito Municipal, o andamento dos programas de trabalho a cargo das Secretarias Municipais, visando identificar

problemas e oportunidades para melhorar o desempenho operacional e finalístico.

IX - Elaborar relatórios sobre os atos de gestão e de execução das metas estabelecidas, quando forem constatados indicativos de dificuldades e ocasionais distorções, para permitir ao Prefeito Municipal a tomada de decisões destinadas às correções e aos aprimoramentos.

X - Assessorar tecnicamente, mediante determinação do Prefeito Municipal, os agentes públicos e servidores do Poder Executivo, no planejamento, coordenação e execução das atribuições de todas as Unidades Administrativas que integram as Secretarias Municipais, visando à eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos e a efetividade dos resultados para a população.

XI - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, elencando os objetivos e resultados que possam diretamente contribuir para a modificação e melhoria dos procedimentos operacionais adotados.

XII - Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, e outros procedimentos visando orientar os agentes públicos e servidores do Poder Executivo para que as ações respeitem a legislação, sigam as orientações normativas e que os resultados aconteçam segundo as políticas públicas aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino Superior completo obtido em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério de Educação em pelo menos uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

Experiência: Exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no Setor Público.

Requisitos: Confiança do Prefeito Municipal e competência profissional.

ASSESSOR DE PLANOS GOVERNAMENTAIS

Descrição sumária das atribuições:

I - Assessorar o Prefeito Municipal nas decisões sobre quais políticas públicas devem ser elaboradas e quais devem ser superadas.

II - Participar de tarefas prioritárias, urgentes, lidar com imprevistos, o que deve ser resolvido ou adiado, dentro dos interesses e objetivos do plano de governo da administração.

III - Organizar fluxo de problemas e fluxo de alternativas que chegam para decisão governamental.

IV - Trazer para análise problemas importantes da sociedade que não chegam por canais convencionais para ser tratado pelo governo

V - Ouvir diversas interpretações de grupos a favor e contra, cada um com sua visão e interesses, dimensionando fatores e pesos.

VI - Interagir com outros poderes, entidades e grupos sociais.

VII - Interagir temas com a administração, poder legislativo, partidos políticos, grupos de interesse, mídia e sociedade em geral.

VIII - Trazer situações que produzam necessidades ou descontentamentos entre as pessoas e para qual a ação do governo municipal é solicitada.

IX - Auxiliar no reconhecimento de que uma determinada situação é um problema público se fazendo necessária a intervenção da administração para se tornar uma política pública.

X - Acompanhar, verificar e organizar, diariamente, as ações da administração municipal controlando compromissos em geral.

XI - Realizar atendimento público em geral, pessoalmente ou por telefone, ouvindo a necessidade de cada um, agendando horários com o prefeito municipal, vice-prefeito, ou encaminhando as pessoas para serem atendidas por servidores, indicando procedimentos e locais corretos.

XII - Tomar providências necessárias para convocação e realização de reuniões de natureza administrativa ou para outras finalidades, sempre que forem solicitadas pelo prefeito municipal.

XIII - Confirmar a participação de autoridades em eventos para os quais a prefeitura municipal for chamada a participar.

XIV - Organizar possíveis viagens, procedendo as devidas reservas de hospedagem e emissão de passagens, em roteiro pré-estabelecido, para o prefeito municipal, sempre que necessário.

XV - Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo municipal.

XVI - Executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito Municipal

Requisitos: Competência e Confiança do Prefeito Municipal