Assessoria Especial

Date : 19-07-2023

- Elaborar estudos técnicos visando à construção de projetos que tenham por finalidade a qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho. Subsidiar o Secretário na execução de ações conjuntas com outras esferas de governo, visando a implementação das políticas de emprego, renda e desenvolvimento econômico. Assessorar o Secretário para a realização de parcerias e convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho. Realizar estudos técnicos, para subsidiar o Secretário, na elaboração de projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos. Assessorar o Secretário quanto ao controle e avaliação de ações, programas e projetos em parceria com outros organismos. Auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e execução de programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias. Assessorar o Secretário em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para a Administração Municipal. Assessorar o Secretário em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos da Administração. Assessorar, tecnicamente, por tempo determinado, o Secretário, para monitorar a implantação de novos projetos, resultantes de convênios com outros órgãos públicos ou privados. Opinar, dentro de sua área de formação acadêmica ou profissional, em questões que lhe sejam submetidas pelo Secretário. Participar de reuniões, quando convocado pelo Secretário, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesses do Município, dentro da área de sua atuação. Realizar outras atividades de assessoramento, desde que sejam compatíveis com sua área de formação acadêmica ou profissional, que lhes tenham sido conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Endereço: Rua Goes Calmon, 118, Centro (Edifício Centro Empresarial Reis & Meira – 2º andar / salas 204 à 215) - CEP: 45000
Telefone: (77) 3229-3700.
Horário de atendimento: das 8h às 12h e das 14h às 18h.