



ANEXO I

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- Fortalecer as relações entre o CORECON Acadêmico – MA e a Presidência do CORECON – MA;
- Colaborar na elaboração de planos iniciais de organização de palestras, seminários e cursos;
- Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- Estudar e avaliar os resultados dos programas efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres e propostas à Presidência;
- Manter entendimento com outras entidades de classe, públicas e privadas, segundo a orientação da Presidência;
- Despachar como superior imediato em assuntos relacionados à área de sua competência profissional;
- Analisar correspondências recebidas pelo Presidente;
- Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do sistema, e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CORECON – MA;
- Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- Assessorar na formação de políticas de interesse do CORECON – MA;

- Prestar assessoria ao Presidente e diretoria em assuntos relacionados a projetos especiais, para atender interesses específicos do CORECON – MA;
- Sugerir as providências adequadas em relação a pronunciamentos da Presidência em assuntos do CORECON – MA;
- Participar nos grupos de trabalho que visem preparar, elaborar, ou acompanhar a execução de programas, ou outros instrumentos da Presidência;
- Propor, promover e articular relacionamento institucional da Presidência;
- Acompanhar a Presidência nas audiências e visitas, prestando-lhe o apoio necessário;
- Acompanhar a tramitação de processos de interesse da Presidência, prestando informações ao interessado;
- Colher os relatórios da Gerência Executiva e do Jurídico e informar ao Presidente;
- Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente.