



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO
ASSESSOR DE GABINETE I (GESTÃO)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.080/08; 1.306/17	40 horas	Comissão	1	4291

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Prestar atividades de assessoramento em atividades de apoio administrativo e geral nos gabinetes de Secretários e Dirigentes de Autarquias.

ATRIBUIÇÕES
I - assessorar o titular da Pasta no desempenho de suas funções em tarefas rotineiras de apoio administrativo, relacionados aos programas de trabalho da Pasta de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades da área em que atua; II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da Pasta a que prestam serviços; III - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; IV - produzir informações para subsidiar as decisões do titular da Pasta; V - promover a integração entre as atividades e os projetos; VI - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; VII - analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; VIII - classificar, triar, conferir e distribuir documentos diversos; IX - dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos relativos à rotina de trabalho da área em que atua; X - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria à execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da Pasta a que prestam serviços.