



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

TÍTULO DO CARGO
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE COORDENADOR DE SAÚDE (GESTÃO)</b>

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.157/11; 1.306/17	30 horas	Comissão	10	4000

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma de Graduação em curso de nível superior ou habilitação legal correspondente de acordo com a área de atuação;</li><li>- Conclusão de curso de especialização em saúde pública, administração hospitalar, administração de serviços de saúde ou curso de especialização equivalente;</li><li>- Declaração de não exercício de funções de direção, gerência ou administração em entidades que mantenham contratos ou convênios com o Sistema Único de Saúde - SUS/SP ou sejam por estes credenciadas;</li><li>- Experiência comprovada de, no mínimo, 4 (quatro) anos.</li></ul>

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Prestar atividades de assessoramento específico e especializado em unidades com nível de Coordenadoria de Saúde nas diversas áreas da organização.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>I - assessorar o coordenador no desempenho de suas funções em assuntos técnicos e especializados, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área em que atua;</li><li>II - elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da coordenadoria a que prestam serviços;</li><li>III - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;</li><li>IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do coordenador;</li><li>V - promover a integração entre as atividades e os projetos;</li><li>VI - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;</li><li>VII - orientar as unidades subordinadas ao coordenador a quem prestam assistência, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;</li><li>VIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;</li><li>IX - analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados;</li><li>X - desenvolver ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Pasta e os demais órgãos do Governo do Estado na área de atuação da Coordenadoria;</li><li>XI - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo;</li><li>XII - representar o Coordenador, interna e externamente, no encaminhamento de assuntos relativos ao gerenciamento dos projetos em andamento da coordenadoria em que atua;</li><li>XIII - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica à execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da coordenadoria a que prestam serviços.</li></ul>