



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO
ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE IV (GESTÃO)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.080/08; 1.306/17	40 horas	Comissão	15	4272

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
Graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Prestar atividades de assessoramento específico e especializado junto aos gabinetes dos dirigentes de órgãos e entidades, em assuntos relacionados à área de atuação. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES
<p>I - assessorar o titular da Pasta no desempenho de suas funções em tarefas especializadas e que implicam em responsabilidade de planejar, organizar e /ou conduzir equipes e atividades, relacionados aos programas de trabalho da Pasta de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades da área em que atua;</p> <p>II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da Pasta a que prestam serviços;</p> <p>III - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;</p> <p>IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do titular da Pasta;</p> <p>V - promover a integração entre as atividades e os projetos;</p> <p>VI - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;</p> <p>VII - orientar as unidades subordinadas ao titular da Pasta a quem prestam assistência, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;</p> <p>VIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;</p> <p>IX - analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados;</p> <p>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 Secretaria;</p> <p>XI - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>XII - coordenar a elaboração e atualização do plano de metas e ações da Pasta;</p> <p>XIII - elaborar e/ou rever minutas de anteprojeto de lei e de decreto e outros atos administrativos de conteúdo normativo;</p> <p>XIV - representar o superior imediato, interna e externamente, no encaminhamento de assuntos relativos ao gerenciamento dos projetos em andamento;</p> <p>XV - participar em articulação com as áreas da instituição, da elaboração de planos de ação e do estabelecimento dos orçamentos plurianuais de investimentos relativos aos projetos de responsabilidade da instituição;</p> <p>XVI - realizar estudos e avaliar o impacto das informações oferecidas pelos órgãos operacionais da Pasta, no tocante a criação de cargos e funções;</p> <p>XVII - assessorar o dirigente da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação, além de participar como facilitador e incentivador dessa interação;</p> <p>XVIII - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica à execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da Pasta a que prestam serviços.</p>