



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO
ASSESSOR TÉCNICO II (GESTÃO)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.080/08; 1.306/17	40 horas	Comissão	7	5716

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
Graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Prestar atividades de assessoramento específico e especializado em unidades técnicas com nível hierárquico de Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço nas diversas áreas da organização.

ATRIBUIÇÕES
I - assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área em que atua; II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade a que prestam serviços; III - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente; V - promover a integração entre as atividades e os projetos; VI - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; VII - orientar as unidades subordinadas ao dirigente a quem prestam assistência, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização; VIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos; IX - analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; 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 unidade; XI - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; XII - coordenar e executar atividades de análise, avaliação e racionalização de processos, levantamento de requisitos e especificação de sistemas; XIII - utilizar ferramentas para identificação e priorização de problemas, atendendo às especificações e demandas recebidas; XIV - promover, de forma clara e transparente, a difusão de informações referentes a direitos do cidadão, serviços públicos, programas colocados à disposição da Pasta, bem como a ações de responsabilidade fiscal; XV - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica à execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da unidade a que prestam serviços.