



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

<b>TÍTULO DO CARGO</b>
<b>ASSESSOR TÉCNICO V (GESTÃO)</b>

<b>LEI DE REGULAMENTAÇÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO/CARGO</b>
L.C. nº 1.080/08; 1.306/17	40 horas	Comissão	12	3910

<b>FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS</b>
Graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 4 (quatro) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

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

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>I - assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas especializadas e que implicam em responsabilidade de planejar, organizar e /ou conduzir equipes e atividades, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área em que atua;</p> <p>II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade 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 dirigente;</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 dirigente 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 unidade;</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 área em que atua;</p> <p>XIII - representar o superior imediato, interna e externamente, no encaminhamento de assuntos relativos ao gerenciamento dos projetos em andamento;</p> <p>XIV - 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>XV - assessorar o dirigente no relacionamento com os órgãos de comunicação, além de participar como facilitador e incentivador dessa interação;</p> <p>XVI - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica à execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da unidade a que prestam serviços.</p>