



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

TÍTULO DO CARGO
<b>COORDENADOR DE SAÚDE (PLANEJAMENTO)</b>

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.157/11; 1.306/17	30 horas	Comissão	11	4012

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>- 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 credenciados;</li><li>- Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) anos.</li></ul>

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Prestar assessoramento a alta administração em assuntos afetos à área de atuação. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta de um modo geral;</li><li>- Propor ao Secretário da Saúde os planos de trabalho a serem executados pela Coordenadoria:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Nas respectivas unidades que lhe são subordinadas;</li><li>ii. Em outras unidades integrantes da estrutura da Pasta, quando envolverem matérias relativas à área de atuação da coordenadoria;</li></ul></li><li>- Orientar, coordenar e compatibilizar as ações, os planos e os projetos desenvolvidos nas unidades subordinadas com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;</li><li>- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;</li><li>- Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;</li><li>- Baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;</li><li>- Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;</li><li>- Solicitar informações a outros órgãos da administração pública;</li><li>- Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;</li><li>- Decidir sobre os pedidos de certidões e “vista” de processos;</li><li>- Encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;</li><li>- Determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;</li><li>- Decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;</li><li>- Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>- Dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</li><li>- Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;</li><li>- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</li></ul>



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

- Avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:
  - i. O aprimoramento de suas áreas;
  - ii. A simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme for o caso;
- Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
- Indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;
- Providenciar junto à unidade competente, a autuação e protocolamento de expedientes;
- Apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos servidores subordinados;
- Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos servidores subordinados;
- Promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- Corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
- Referendar as escalas de serviço;
- Fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;
- Visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;
- Exercer demais competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto em relação ao sistema de Administração de Pessoal, Administração Financeira e Orçamentária e Administração de Material e Patrimônio.

Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção