



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

TÍTULO DO CARGO
<b>DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE III (PLANEJAMENTO)</b>

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.157/11; 1.306/17	30 horas	Comissão	10	507

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, 5 (cinco) anos.</li></ul>

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias, em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades da área em que atua;</li><li>- Promover, de maneira integrada e coordenada, a gestão da informação e do conhecimento, no âmbito da Coordenadoria, zelando, em especial:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Pela transparência da gestão pública, disponibilizando informações de interesse da sociedade;</li><li>ii. Pelo compartilhamento de informações entre os servidores;</li><li>iii. Pela memória institucional, através da adequada gestão documental e organização de arquivos;</li><li>iv. Pelo aprimoramento do atendimento ao cidadão;</li><li>v. Pelo incremento da produtividade, eliminando o retrabalho agilizando a recuperação de informações;</li><li>vi. Pela cultura de aprendizado organizacional contínuo, com base na valorização e no aprimoramento permanente do capital intelectual, bem como de colaboração entre os servidores;</li><li>vii. Pela dinamização do fluxo de informações, viabilizando a estruturação de redes para o compartilhamento;</li><li>viii. Pela contínua proposição de métodos participativos para concepção, acompanhamento e avaliação dos resultados;</li></ul></li><li>- Orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;</li><li>- Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;</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</li></ul>



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

- não esteja esgotada a instância administrativa;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
  - Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
  - Dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
  - Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;
  - Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
  - Avaliar o desempenho da área em que atua e responder pelos resultados alcançados;
  - 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 pela área em que atua;
  - 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 na área em que atua;
  - 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 com outras áreas com as quais se relaciona, 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;
  - Visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;
  - Subscrever certidões, declarações e/ou atestados administrativos;
  - Apoiar e manter a elaboração e a avaliação do plano estratégico institucional, incluindo a medição, monitoramento e divulgação do desempenho da área em que atua;
  - Exercer demais competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto em relação ao sistema de Administração de Pessoal e Administração de Material e Patrimônio.