



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

| TÍTULO DO CARGO |
|--|
| ENCARREGADO DE SAÚDE II (PLANEJAMENTO) |

| LEI DE REGULAMENTAÇÃO | JORNADA DE TRABALHO | NÍVEL | REFERÊNCIA | CÓDIGO/CARGO |
|-------------------------------|---------------------|----------|------------|--------------|
| L.C. nº 1.157/11; 1.306/17 | 30 horas | Comissão | 3 | 515 |

| FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS |
|--|
| - Diploma de Graduação em curso de nível superior; - Experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos. |

| 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 informações e demonstrativos sobre serviços executados. |

| ATRIBUIÇÕES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Elaborar ou participar da elaboração do 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;- Orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados;- Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;- 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 a 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 da área em que atua;- Avaliar o desempenho da área em que atua e responder pelos resultados alcançados;- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:<ul style="list-style-type: none">i. o aprimoramento de suas áreas;ii. a simplificação de procedimento e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitam pela área em que atua;- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as 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 atuação 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;- Tomar decisões alinhadas com as diretrizes da instituição, implementando ações nas diferentes tarefas da sua área de atuação;- Exercer demais competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto em relação ao sistema de |



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

Administração de Pessoal e Administração de Material e Patrimônio.

Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção