



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO
ASSESSOR I (PLANEJAMENTO)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.080/08; 1.306/17	40 horas	Comissão	1	3904

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral junto às unidades de comando com nível de Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço das diversas áreas da organização.

ATRIBUIÇÕES
I - assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas rotineiras de apoio administrativo, relacionados às ações de planejamento da Pasta de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades 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 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 - analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; VIII - classificar, triar, conferir e distribuir documentos diversos; IX - dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos relativos à rotina de trabalho da área em que atua; X - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria ao planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da unidade a que prestam serviços.