



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

TÍTULO DO CARGO
ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE PÚBLICA I (PLANEJAMENTO)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.157/11; 1.306/17	30 horas	Comissão	5	5721

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">- Diploma de Graduação em curso de nível superior ou habilitação legal correspondente de acordo com a área de atuação;- Conclusão de curso de especialização em saúde pública, administração hospitalar, administração de serviços de saúde ou curso de especialização equivalente;- 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 este credenciadas;- Experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Prestar atividades de assessoramento específico e especializado em unidades técnicas com nível hierárquico de Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço nas diversas áreas da organização. Elaborar, acompanhar, avaliar programas e projetos.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">I - assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas rotineiras de apoio técnico, subsidiando-o 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;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 gerenciais 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 - orientar as unidades subordinadas ao dirigente a quem prestam assistência, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;VIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;IX - analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados;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;XI - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo;XII - realizar tratamento estatístico de indicadores de saúde;XIII - assessorar na definição de projetos com vistas à promoção da saúde em geral, atendendo às orientações estratégicas da instituição;XIV - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica ao planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da unidade a que prestam serviços.