



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

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

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.157/11; 1.306/17	30 horas	Comissão	7	5722

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
- 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, 3 (três) 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
- I - assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas 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,



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da unidade a que prestam serviços.

Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção