



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO
ASSESSOR TÉCNICO III (PLANEJAMENTO)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.080/08; 1.306/17	40 horas	Comissão	9	5717

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
Graduação em nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

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.

ATRIBUIÇÕES
<p>I - assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de caráter técnico e analítico, relacionados às ações de planejamento da Pasta de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades da área em que atua;</p> <p>II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade a que prestam serviços;</p> <p>III - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;</p> <p>IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente;</p> <p>V - promover a integração entre as atividades e os projetos;</p> <p>VI - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;</p> <p>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;</p> <p>VIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos;</p> <p>IX - analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados;</p> <p>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;</p> <p>XI - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>XII - planejar e executar atividades de análise, avaliação e racionalização de processos, levantamento de requisitos e especificação de sistemas;</p> <p>XIII - utilizar ferramentas para identificação e priorização de problemas, atendendo às especificações e demandas recebidas;</p> <p>XIV - promover, de forma clara e transparente, a difusão de informações referentes a direitos do cidadão, serviços públicos, programas colocados à disposição da Pasta, bem como a ações de responsabilidade fiscal;</p> <p>XV - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica ao planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da unidade a que prestam serviços.</p>