



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

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

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
<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, 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
<ul style="list-style-type: none">I - assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, relacionados às atividades técnico-administrativas da instituição de saúde em que atua;II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação do instituição de saúde 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 - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo;XI - acompanhar e avaliar atividades relacionadas com o planejamento e desempenho da instituição de saúde;XII - verificar a regularidade das atividades técnicas e administrativas da instituição de saúde;XIII - propor e definir normas junto às demais áreas da instituição de saúde para a padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação, inventário de materiais, medicamentos, insumos, entre outros, de acordo com a respectiva legislação;XIV - proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados, como subsídio para execução de trabalhos técnicos relativos aos vários setores da unidade hospitalar;XV - Assessorar o dirigente da unidade por meio de análise/avaliação constante dos serviços e sistemas administrativos implantados, providenciando ou apontando alternativas e/ou alterações, de modo a adaptar as atividades desempenhadas às reais condições do hospital, objetivando a melhor eficácia do sistema, eficiência da instituição e do atendimento ao cidadão;XVI - desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica à execução, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades da instituição de saúde a que prestam serviços.