



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO
CHEFE DE SAÚDE II (ASSISTENCIAL)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.157/11; 1.306/17	30 horas	Comissão	4	513

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
- Diploma de graduação em curso de nível superior; - Experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos; - Ser titular de cargo efetivo ou ocupante de função-atividade de natureza permanente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados. Prestar assessoria às autoridades superiores.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias, em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às atividades técnico-administrativas da instituição de saúde em que atua;- Orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados;- Contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;- Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;- Dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;- Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da área em que atua;- Avaliar o desempenho da área em que atua e responder pelos resultados alcançados;- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:<ul style="list-style-type: none">- O aprimoramento de suas áreas;- A simplificação de procedimento e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pela área em que atua;- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;- Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;- Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;- Indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;- Providenciar junto à unidade competente, a atuação e protocolamento de expedientes;- Apresentar relatórios sobre os serviços executados na área em que atua;- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos servidores subordinados;- Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos servidores subordinados;



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

- Atender às determinações do diretor do hospital;
- Desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos da sua área de atuação;
- Coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais;
- Exercer demais competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto em relação ao sistema de administração de pessoal e administração de material e patrimônio.

Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção