



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO
ENCARREGADO I (ASSISTENCIAL)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.080/08; 1.306/17	40 horas	Comissão	1	3921

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
- Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente; - Experiência profissional comprovada de 1 (um) ano em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

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

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



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

- 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