



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DO CARGO
COORDENADOR (GESTÃO)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.080/08; 1.306/17	40 horas	Comissão	17	4305

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
- Graduação em curso de nível superior; - Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação. Exercer as competências específicas definidas por legislação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Prestar assessoramento a alta administração em assuntos afetos à área de atuação.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções em assuntos técnicos e especializados, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da coordenadoria em que atua;- Propor ao Secretário da Saúde os planos de trabalho a serem executados pela Coordenadoria:<ul style="list-style-type: none">i. nas respectivas unidades que lhe são subordinadas;ii. em outras unidades integrantes da estrutura da Pasta, quando envolverem matérias relativas à área de atuação da coordenadoria;- Orientar, coordenar e compatibilizar as ações, os planos e os projetos desenvolvidos nas unidades subordinadas com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde;- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;- Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;- Baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;- Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;- Solicitar informações a outros órgãos da administração pública;- Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;- Decidir sobre os pedidos de certidões e “vista” de processos;- Encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;- Determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;- Decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;- 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 aos 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 das unidades subordinadas;- Avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:<ul style="list-style-type: none">i. o aprimoramento de suas áreas;ii. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às



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

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 autuação e protocolamento de expedientes;
- Apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;
- 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;
- Promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- Correspondendo-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
- Referendar as escalas de serviço;
- Fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;
- Visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;
- Exercer demais competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto em relação ao sistema de Administração de Pessoal, Administração Financeira e Orçamentária e Administração de Material e Patrimônio.

Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção