



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

TÍTULO DO CARGO
<b>DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE II (GESTÃO)</b>

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.157/11; 1.306/17	30 horas	Comissão	8	506

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma de graduação em curso de nível superior ou habilitação legal correspondente de acordo com a área de atuação;</li><li>- 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 estes credenciados;</li><li>- Experiência comprovada de, no mínimo, 4 (quatro) anos.</li></ul>

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 assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias, em assuntos especializados na área da saúde, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área em que atua;</li><li>- Orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;</li><li>- Determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;</li><li>- Decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;</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 aos 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 procedimentos 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></ul>



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

- 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;
- Promover o entrosamento com outras áreas com as quais se relaciona, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- Corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
- Referendar as escalas de serviço;
- Visar extratos para publicação no diário oficial do estado;
- Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- Promover a gestão do conhecimento institucional, combinando e utilizando fontes, tipos de informações e conhecimentos disponíveis na instituição/unidade, para gerar novas competências, aperfeiçoar as já existentes e estimular a capacidade inovadora;
- 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