



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

TÍTULO DO CARGO
DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE II (GESTÃO)

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">- Diploma de graduação em curso de nível superior ou habilitação legal correspondente de acordo com a área de atuação;- 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;- Experiência comprovada de, no mínimo, 4 (quatro) anos.

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">- 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;- Orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;- 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 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">i. o aprimoramento de suas áreas;ii. a simplificação de procedimentos 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;



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