



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

TÍTULO DO CARGO
DIRETOR TÉCNICO III (GESTÃO)

LEI DE REGULAMENTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CÓDIGO/CARGO
L.C. nº 1.080/08; 1.306/17	40 horas	Comissão	14	3920

FORMAÇÃO/PRÉ-REQUISITOS
- Graduação em curso de nível superior; - Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos 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 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 a administração superior.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Assistir o Coordenador de Saúde no desempenho de suas funções, relacionados à gestão dos sistemas e serviços da área em que atua;- Promover, de maneira integrada e coordenada, a gestão da informação e do conhecimento, no âmbito da Coordenadoria, zelando, em especial:<ul style="list-style-type: none">i. pela transparência da gestão pública, disponibilizando informações de interesse da sociedade;ii. pelo compartilhamento de informações entre os servidores;iii. pela memória institucional, através da adequada gestão documental e organização de arquivos;iv. pelo aprimoramento do atendimento ao cidadão;v. pelo incremento da produtividade, eliminando o retrabalho agilizando a recuperação de informações;vi. pela cultura de aprendizado organizacional contínuo, com base na valorização e no aprimoramento permanente do capital intelectual, bem como de colaboração entre os servidores;vii. pela dinamização do fluxo de informações, viabilizando a estruturação de redes para o compartilhamento;viii. pela contínua proposição de métodos participativos para concepção, acompanhamento e avaliação dos resultados;- Orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;- Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;- 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;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- 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 da área em que atua e responder pelos resultados alcançados;
- Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:
 - 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 às 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 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;
- Correspondendo-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;
- Subscrever certidões, declarações e/ou atestados administrativos;
- 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.