

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

<b>Administrativo - Elaine</b>	<b>Superior:</b> Chefia de Divisão Administrativa				
<b>Formação desejável:</b>	<b>Formação Mínima:</b>				
<b>Experiência mínima:</b> 2 anos	<b>Exigências complementares:</b> Ter atuado na área de gestão				
<b>CONHECIMENTOS</b>	<b>Nível Desejável</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Legislações específicas					
Técnicas Gerenciais					
Técnicas de Treinamento e Capacitação					
Aplicativos de Informática					
Estatística e indicadores					
Fundamentos da Qualidade					
Planos de Saúde (PAS, Sispacto, Plano de Saúde)					
Conhecimento dos POPs, Padrão Gestão de Resíduos do Sistema de Saúde					
Fundamentos da Preservação Ambiental					
Lean na saúde					
Análise pessoal e de contexto (clima organizacional)					
Visão e missão da Secretaria de Saúde					
Conhecer as variáveis do sistema					
Conhecimento da rede, fluxos e programas					
<b>HABILIDADES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Concentração					
Negociação					
Organização					
Planejamento, monitoramento e avaliação					
Trabalho em Equipe					
Digitação					
Liderança					
Comunicação, produção e divulgação					
Resolutividade					
Capacidade de liderar e inspirar pessoas					
<b>ATITUDES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Competências exigidas na avaliação de desempenho					
Apoio matricial					
Ações intersetorial (Programas x Unidade x Pessoas)					
Ponte entre os diversos setores					
Avalia e direciona o serviço de atendimento prestado pela unidade					
Iniciativa para propor novas práticas					

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO (ARA)

ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES	AUTORIDADE
<p>Apoio às Unidades</p>	<p>Apoio na área de informática às Unidades do DAS</p> <p>Controle dos acessos às pastas compartilhadas</p> <p>Controle do Backup dos arquivos compartilhados</p> <p>Apoio ao uso das ferramentas dos aplicativos e programas dos computadores</p> <p>Treinar, integrar e motivar a equipe</p> <p>Treinamento do SAMS (base de treinamento) para os profissionais que ingressam (integração) e quando necessário</p> <p>Assegurar o desenvolvimento do setor e a execução das atividades de acordo com as rotinas da área definidas pelo Departamento</p> <p>Criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas (indicadores)</p> <p>Manter o clima organizacional adequado com o suporte na área específica</p> <p>Administrar conflitos internos.</p>	<p>Propor ações motivacionais.</p> <p>Solicitar recursos para o exercício profissional</p> <p>Sugerir estratégias para a gestão da equipe.</p>
<p>Coordenar e integrar os serviços de assistência à saúde (enfermagem, saúde bucal, nutrição, médica, práticas integrativas, entre outros) e vigilâncias em saúde e demais equipamentos de saúde do território (UPAs, CAPS, UR, CRAS, escolas, Casa do Idoso, entre outros)</p>	<p>Acompanhar os processos de trabalho (rotinas, ferramentas de organização de processo de trabalho/qualidade)</p> <p>Apoiar os programas de educação continuada</p> <p>Acompanhar os Indicadores e Metas da Unidades</p> <p>Acompanhar e articular as linhas de cuidado entre as UBS, Unidades de Especialidade, UPAs, Hospital Municipal, Hospital de Clínica Sul</p> <p>Articular a cooperação entre as Unidades do território (materiais, equipamentos, RH, entre outros)</p>	<p>Propor adequação de procedimentos</p> <p>Identificar e corrigir não conformidades</p>
<p>Administrar serviços (próprio e prestadores)</p>	<p>Confrontar situação com as informações da legislação e normas</p> <p>Elaborar relatórios e documentos.</p> <p>Controle de notas fiscais de prestadores de serviços ( serviços emergenciais solicitados, motoristas e carros contratos para ESF, motoboy dengue e streptococcus)</p>	<p>Solicitar correção de procedimentos</p> <p>Registrar não conformidades</p> <p>Sugerir melhorias de processos</p>
<p>Administrar a qualidade dos serviços  (Lean e Indicadores)</p>	<p>Aplicar os conceitos e metodologia Lean</p> <p>Estimular a participação dos clientes na avaliação de satisfação</p> <p>Acompanhar os registros dos indicadores</p> <p>Cumprir os prazos de entrega dos registros de indicadores</p> <p>Difundir os resultados dos indicadores</p>	<p>Implantar conceitos e metodologia Lean</p> <p>Verificar registros dos indicadores</p> <p>Implantar ações preventivas ou corretivas</p>
<p>Elaborar o planejamento anual/semestral</p>	<p>Planejar as atividades com base nas estratégias organizacionais (indicadores e metas da Secretaria de Saúde)</p>	<p>Sugerir estratégias</p> <p>Envolver outros níveis</p>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

	<p>Acompanhar a evolução das atividades planejadas</p> <p>Adotar as medidas corretivas ou preventivas para o cumprimento do planejamento</p>	<p>hierárquicos</p> <p>Propor alterações, sugestões e compartilhar experiências exitosas</p>
<p>Administrar o fornecimento e o consumo de materiais e medicamentos</p>	<p>Realizar e acompanhar as solicitações de materiais e medicamentos (medicamentos manipulados, equipamentos hospitalares, equipamentos hospitalares relacionados ao DAB, materiais de consumo de escritório)</p> <p>Formulário de compra DAS</p> <p>Vistoria técnica ao almoxarifado</p> <p>Realizar e acompanhar as solicitações de equipamentos e materiais das Emendas Parlamentares</p> <p>Controle das Emendas Parlamentares - valores residuais, emendas vigentes, cadastros de propostas/SISMOB</p> <p>Fornecer à equipe condições adequadas para a conservação de materiais e medicamentos</p> <p>Especificar materiais e necessidade para o setor de compras</p> <p>Controlar a movimentação de materiais e medicamentos.</p>	<p>Solicitar autorização para a compra de novos materiais</p> <p>Solicitar adequação dos pedidos de consumo</p> <p>Recusar materiais não conformes</p>
<p>Promover a Educação Continuada</p>	<p>Identificar as necessidades de treinamento</p> <p>Estimular a atualização de conhecimentos</p> <p>Programar treinamentos internos</p> <p>Multiplicar novos conhecimentos</p> <p>Acompanhar integração de novos funcionários (treinamentos)</p> <p>Registrar os treinamentos realizados no local de trabalho</p> <p>Avaliar a eficácia dos treinamentos</p>	<p>Definir conteúdos programáticos junto com supervisor</p> <p>Definir cronograma de atividades</p> <p>Solicitar correções, quando necessário</p> <p>Sugerir atividades de treinamentos</p>
<p>Identificar necessidade de manutenção</p>	<p>Solicitar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção e equipamentos (SISMANUT)</p> <p>Manter instalações e equipamentos em condições adequadas</p>	<p>Solicitar serviços</p> <p>Definir prioridades</p>
<p>Administrar rotinas administrativas</p>	<p>Administrar recursos materiais (materiais e equipamentos)</p> <p>Controle do Vale Transporte dos Agentes Comunitários de Saúde (visita domiciliar e capacitações)</p> <p>Atender às necessidades da equipe do DAS e das Unidades</p> <p>Fazer cumprir as rotinas administrativas</p> <p>Acompanhar periodicamente resultados (indicadores e metas)</p> <p>Analisar e responder os documentos (memorandos, processos, solicitações) – GED</p> <p>Integrar a comissão das UBS Resolve elaborando e monitorando o check list, bem como as outras atribuições dentro da comissão</p>	<p>Requisitar materiais</p> <p>Desdobrar as estratégias organizacionais</p> <p>Definir prazo, objetivos e metas compatíveis com as projeções da Secretaria de Saúde</p> <p>Propor melhoria de processos</p>
<p>Zelar pela imagem da Prefeitura de São José dos</p>	<p>Tratar eticamente as informações confidenciais de clientes</p>	<p>Solicitar correção dos comportamentos e</p>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

Campos	<p>externos e internos.</p> <p>Atender em condições emergenciais todos os servidores e munícipes</p> <p>Zelar pelo patrimônio.</p> <p>Manter a disciplina e o ambiente de trabalho organizado e limpo.</p>	<p>cooperação da equipe e supervisor.</p>
--------	--	---