

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

Cargo: Chefe de Divisão Atenção Básica	Superior: Diretor do DAS				
Área: Atenção Básica	Subordinados: Supervisores				
Formação desejável: Pós Graduação/Especialização	Formação Mínima: Curso superior na saúde				
Experiência mínima: 2 anos	Exigências complementares: Ter atuado na área de gestão				
CONHECIMENTOS	Nível Desejável				
	1	2	3	4	5
PNAB e demais legislações da área					
Planos de Saúde (PAS, Sispacto, Plano de Saúde)					
Indicadores de Saúde e de Qualidade					
Técnicas Gerenciais					
Técnicas de Treinamento e Capacitação					
Aplicativos de Informática					
Estatística e indicadores					
Fundamentos da Qualidade					
Legislação Aplicada					
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					
HABILIDADES	1	2	3	4	5
Concentração					
Negociação					
Organização					
Planejamento					
Trabalho em Equipe					
Saber acolher					
Liderança					
Comunicação, produção e divulgação					
Resolutividade					
Capacidade de liderar e inspirar pessoas					
ATITUDES	1	2	3	4	5
Competências exigidas na avaliação de desempenho					
Apoio matricial					
Ações intersetorial (Programas x Unidade x Pessoas)					
Ponte entre os diversos setores					
Avaliar e direcionar os serviços de atendimento prestado pela unidade					
Iniciativa para propor novas práticas					
Criatividade para propor ações inovadoras					

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

ATRIBUIÇÕES DO CARGO (ARA)

ATIVIDADES	RESPONSABILIDADES	AUTORIDADE
Supervisionar as Atividades dos Supervisores no município	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisar as recomendações dos Supervisores em relação ao quadro de pessoal <input type="checkbox"/> Analisar as propostas disciplinares indicadas pelos Supervisores <input type="checkbox"/> Analisar as ações motivacionais propostas pelos Supervisores <input type="checkbox"/> Monitorar o dimensionamento das equipes junto com os Supervisores <input type="checkbox"/> Supervisionar as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais (responsabilidades técnicas, atribuições dos profissionais, protocolos clínicos, POPs, fluxos) <input type="checkbox"/> Definir, criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas da Secretaria <input type="checkbox"/> Avaliar o desempenho individual e coletivo da Divisão <input type="checkbox"/> Avaliar e manter o clima organizacional adequado com o suporte da área de recursos humanos <input type="checkbox"/> Monitorar escala de férias dos Supervisores em conjunto com as outras Divisões <input type="checkbox"/> Supervisionar a escala semanal de trabalho <input type="checkbox"/> Administrar conflitos 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recomendar a movimentação do quadro de pessoal. <input type="checkbox"/> Propor medidas disciplinares. <input type="checkbox"/> Propor ações motivacionais. <input type="checkbox"/> Solicitar recursos para o exercício profissional <input type="checkbox"/> Definir as estratégias para a gestão da equipe.
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)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordenar o processo de trabalho das Unidades (rotinas, ferramentas de organização de processo de trabalho/qualidade) <input type="checkbox"/> Coordenar o desenvolvimento dos programas de educação continuada <input type="checkbox"/> Estabelecer metas juntamente com os Supervisores seguindo as diretrizes da Secretaria de Saúde <input type="checkbox"/> Definir métodos de avaliação de qualidade junto com o Departamento <input type="checkbox"/> Coordenar a articulação de cooperação entre as Unidades (materiais, equipamentos, RH, entre outros) <input type="checkbox"/> Coordenar e monitorar junto aos Supervisores as linhas de cuidado entre as UBS, Unidades de Especialidade, UPAs, Hospital Municipal, Hospital de Clínica Sul <input type="checkbox"/> Supervisionar os Indicadores e Metas desenvolvidos pelas Unidades e monitorados pelos Supervisores <input type="checkbox"/> Analisar os relatórios de monitoramento dos Indicadores da Atenção Básica apresentados mensalmente pelos Supervisores 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propor adequação de procedimentos <input type="checkbox"/> Identificar e corrigir não conformidades

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

<p>Avaliar serviços próprios e de prestadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisar as irregularidades relativas a assistência prestada levantadas pelos Supervisores <input type="checkbox"/> Confrontar situação com as informações da legislação e normas <input type="checkbox"/> Avaliar relatórios e documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar correção de procedimentos <input type="checkbox"/> Registrar não conformidades
<p>Zelar pela segurança do trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supervisionar o cumprimento das normas de segurança <input type="checkbox"/> Supervisionar a análise periódica das notificações de acidente de trabalho <input type="checkbox"/> Manter sempre vivos os conceitos de segurança. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanhar as atividades educativas <input type="checkbox"/> Acompanhar as investigações das causas de acidentes
<p>Administrar a qualidade dos serviços (Lean e Indicadores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicar os conceitos e metodologia Lean <input type="checkbox"/> Monitorar o padrão de qualidade de atendimento e relacionamento definidos pela Secretaria <input type="checkbox"/> Estimular a participação dos clientes na avaliação de satisfação <input type="checkbox"/> Avaliar os relatórios das não conformidades identificadas <input type="checkbox"/> Coordenar o desenvolvimento de plano de ações corretivas e preventivas para não conformidades <input type="checkbox"/> Coordenar e acompanhar os registros dos indicadores <input type="checkbox"/> Coordenar os dados comparativos dos indicadores <input type="checkbox"/> Analisar e difundir os resultados dos indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Implantar conceitos e metodologia Lean <input type="checkbox"/> Verificar registros dos indicadores <input type="checkbox"/> Implantar ações preventivas ou corretivas
<p>Elaborar o planejamento anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planejar as atividades com base nas estratégias organizacionais (indicadores e metas da Secretaria de Saúde) <input type="checkbox"/> Acompanhar a evolução das atividades planejadas <input type="checkbox"/> Adotar as medidas corretivas ou preventivas para o cumprimento do planejamento 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir estratégias <input type="checkbox"/> Envolver outros níveis hierárquicos <input type="checkbox"/> Propor alterações, sugestões e compartilhar experiências exitosas
<p>Supervisionar o fornecimento e o consumo de materiais, equipamentos e medicamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordenar e analisar os relatórios dos Supervisores quanto aos sistemas de fornecimento de consumo de materiais, equipamentos e medicamentos (ADMC form) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acompanhar a autorização para a compra de novos materiais <input type="checkbox"/> Solicitar adequação dos pedidos de consumo <input type="checkbox"/> Recusar materiais não conformes
<p>Supervisionar a Educação Continuada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificar e coordenar junto aos Supervisores as necessidades de treinamento <input type="checkbox"/> Estimular a atualização de conhecimentos <input type="checkbox"/> Programar treinamentos internos no departamento 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir conteúdos programáticos com o Diretor/Coordenador <input type="checkbox"/> Definir cronograma de atividades <input type="checkbox"/> Liberar a equipe para treinamento <input type="checkbox"/> Solicitar correções, quando necessário

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordenar e analisar os relatórios de educação permanente das Unidades <input type="checkbox"/> Multiplicar novos conhecimentos <input type="checkbox"/> Supervisionar a integração de novos funcionários <input type="checkbox"/> Avaliar os relatórios de eficácia dos treinamentos 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sugerir atividades de treinamentos
Acompanhar serviços dos prestadores	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisar as sugestões dos Supervisores de melhoria de processos <input type="checkbox"/> Avaliar a qualidade dos serviços 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sugerir melhoria de processos
Identificar necessidade de manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avaliar os relatórios dos Supervisores quanto à execução dos serviços de manutenção e equipamentos (SISMANUT) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar serviços <input type="checkbox"/> Definir prioridades
Contribuir com o gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientar os requisitos pertinentes da RDC 306 <input type="checkbox"/> Acompanhar o PGRSS <input type="checkbox"/> Avaliar e divulgar resultados 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propor melhorias do PGRSS <input type="checkbox"/> Realizar treinamentos de equipe <input type="checkbox"/> Solicitar recursos para operacionalização do programa
Administrar rotinas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisar os relatórios de organização, processo de trabalho e produção (enfermagem, médicos e odontológicos, entre outros) elaborado pelos Supervisores <input type="checkbox"/> Supervisionar a cobertura de férias do das unidades que compõe a Divisão <input type="checkbox"/> Avaliar e difundir periodicamente resultados (indicadores e metas) <input type="checkbox"/> Monitorar os quadros de gestão à vista <input type="checkbox"/> Analisar e validar as respostas dos da Ouvidoria (156) em relação ao RH DAB <input type="checkbox"/> Analisar os documentos (memorandos, processos, solicitações) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Requisitar materiais <input type="checkbox"/> Desdobrar as estratégias organizacionais <input type="checkbox"/> Definir prazo, objetivos e metas compatíveis com as projeções da Secretaria de Saúde <input type="checkbox"/> Propor melhoria de processos
Zelar pela imagem da Prefeitura de São José dos Campos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tratar eticamente as informações confidenciais de clientes externos e internos. <input type="checkbox"/> Atender em condições emergenciais todos os servidores e munícipes <input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio. <input type="checkbox"/> Manter a disciplina e o ambiente de trabalho organizado e limpo. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar correção dos comportamentos e cooperação da equipe e supervisor.