

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

Cargo: Chefe de Divisão Administrativo	Superior: Diretor do Departamento				
Área: Atenção à Saúde	Subordinados: equipe administrativa				
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 pertinentes					
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, monitoramento e avaliação					
Trabalho em Equipe					
Digitação					
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					
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>Supervisionar a equipe</p>	<p>Definir atividades, responsabilidades e autoridades dos cargos subordinados</p> <p>Treinar, integrar e motivar a equipe</p> <p>Oferecer as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais</p> <p>Assegurar o desenvolvimento do setor e a execução das atividades (rotinas administrativas)</p> <p>Criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas (indicadores)</p> <p>Avaliar o desempenho individual (avaliação de desempenho) e coletivo da Divisão</p> <p>Manter a disciplina do grupo</p> <p>Avaliar e manter o clima organizacional adequado com o suporte da área de recursos humanos</p> <p>Monitorar escala de férias da equipe em conjunto com as outras divisões</p> <p>Supervisionar a escala de trabalho da equipe</p> <p>Garantir o cumprimento do Código de Ética das Categorias</p> <p>Administrar conflitos internos.</p>	<p>Recomendar a movimentação do quadro de pessoal.</p> <p>Propor medidas disciplinares.</p> <p>Propor ações motivacionais.</p> <p>Solicitar recursos para o exercício profissional</p> <p>Definir as 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>Monitorar processo de trabalho (rotinas, ferramentas de organização de processo de trabalho/qualidade)</p> <p>Desenvolver programas de educação continuada</p> <p>Estabelecer metas juntamente com a equipe e supervisão seguindo diretrizes da Secretaria de Saúde</p> <p>Monitorar os Indicadores e Metas da Secretaria</p> <p>Acompanhar as linhas de cuidado entre as UBS, Unidades de Especialidade, UPAs, Hospital Municipal, Hospital de Clínica Sul</p> <p>Definir métodos de avaliação de qualidade junto com a supervisão</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>Avaliar serviços (próprio e prestadores)</p>	<p>Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada</p> <p>Acompanhar junto com os Gestores de Contrato os processos e documentações referentes ao Departamentos</p> <p>Acompanhar as verbas e solicitações das emendas parlamentares</p> <p>Confrontar situação com as informações da legislação e normas</p> <p>Elaborar relatórios e documentos.</p>	<p>Solicitar correção de procedimentos</p> <p>Registrar não conformidades</p> <p>Sugerir melhorias de processos</p>
<p>Zelar pela segurança do trabalho</p>	<p>Acompanhar a notificação e acidente de trabalho</p>	<p>Programar atividades educativas</p>

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

	<p>Contribuir com a SIPAT e CIPA</p> <p>Manter sempre vivos os conceitos de segurança.</p>	<p>Investigar causas de acidentes</p> <p>Adotar medidas preventivas</p>
<p>Administrar a qualidade dos serviços</p> <p>(Lean e Indicadores)</p>	<p>Aplicar os conceitos e metodologia Lean</p> <p>Definir padrão de qualidade de atendimento e relacionamento com o cliente interno (servidores)</p> <p>Estimular a participação dos clientes na avaliação de satisfação</p> <p>Analisar as não conformidades identificadas</p> <p>Desenvolver plano de ações corretivas e preventivas para não conformidades</p> <p>Acompanhar os registros dos indicadores</p> <p>Cumprir os prazos de entrega dos registros de indicadores</p> <p>Administrar os dados comparativos dos indicadores</p> <p>Analisar e 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</p>	<p>Planejar as atividades com base nas estratégias organizacionais (indicadores e metas da Secretaria de Saúde)</p> <p>Acompanhar a evolução das atividades planejadas</p> <p>Adotar as medidas corretivas ou preventivas para o cumprimento do planejamento</p>	<p>Definir estratégias</p> <p>Envolver outros níveis hierárquicos</p> <p>Propor alterações, sugestões e compartilhar experiências exitosas</p>
<p>Administrar o prontuário</p>	<p>Orientar a equipe para a organização, anotação correta e sigilo das informações</p> <p>Participar de auditorias de prontuário quando solicitado</p>	<p>Propor ações corretivas à equipe</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</p>	<p>Definir cronograma de atividades</p> <p>Liberar a equipe para treinamento</p> <p>Solicitar correções, quando necessário</p> <p>Sugerir atividades de treinamentos</p>
<p>Administrar rotinas administrativas</p>	<p>Administrar recursos materiais (solicitação de compras, emendas parlamentares)</p> <p>Realizar e supervisionar as avaliações de desempenho</p> <p>Atender as necessidades da equipe e munícipes (telefonemas 156)</p> <p>Fazer cumprir as rotinas administrativas</p> <p>Administrar os conflitos</p> <p>Avaliar e difundir periodicamente resultados (indicadores e metas)</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>

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

	<p>Manter atualizados os quadros de gestão à vista</p> <p>Analisar e responder os documentos (memorandos, processos, solicitações)</p> <p>Administrar e monitorar os processos do Departamento - SIPEX</p> <p>Administrar e monitorar programas específicos – Credenciamento médico (atenção básica e especialidade) e Pró Trabalho</p>	
<p>Zelar pela imagem da Prefeitura de São José dos Campos</p>	<p>Tratar eticamente as informações confidenciais de clientes 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>Solicitar correção dos comportamentos e cooperação da equipe e supervisor.</p>