

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

Cargo: Supervisão RH	Superior: Diretor do Departamento				
Área: Atenção Básica	Subordinados: Assessor de Chefia				
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					
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					
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
Supervisionar as Unidades e Supervisores	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir atividades e responsabilidades em relação às demandas de RH das Unidades <input type="checkbox"/> Treinar, integrar e motivar a equipe <input type="checkbox"/> Oferecer as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais <input type="checkbox"/> Assegurar o desenvolvimento do setor e a execução das atividades de acordo com as rotinas da área definidas pelo Departamento <input type="checkbox"/> Criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas (indicadores) <input type="checkbox"/> Manter a disciplina do grupo <input type="checkbox"/> Avaliar e manter o clima organizacional adequado com o suporte da área de recursos humanos <input type="checkbox"/> Elaborar escala de férias do Departamento <input type="checkbox"/> Garantir o cumprimento do Código de Ética das Categorias <input type="checkbox"/> Administrar conflitos internos. 	<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"/> Acompanhar os processos de trabalho (rotinas, ferramentas de organização de processo de trabalho/qualidade) <input type="checkbox"/> Desenvolver programas de educação continuada <input type="checkbox"/> Estabelecer metas juntamente com a equipe e supervisão seguindo diretrizes da Secretaria de Saúde <input type="checkbox"/> Acompanhar os Indicadores e Metas da Unidades/área de abrangência <input type="checkbox"/> Acompanhar e articular as linhas de cuidado entre as UBS, Unidades de Especialidade, UPAs, Hospital Municipal, Hospital de Clínica Sul <input type="checkbox"/> Acompanhar e sugerir métodos de avaliação de qualidade junto com a supervisão <input type="checkbox"/> Articular a cooperação entre as Unidades do território (materiais, equipamentos, RH, entre outros) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propor adequação de procedimentos <input type="checkbox"/> Identificar e corrigir não conformidades
Avaliar serviços (próprio e prestadores)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confrontar situação com as informações da legislação e normas <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios e documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar correção de procedimentos <input type="checkbox"/> Registrar não conformidades <input type="checkbox"/> Sugerir melhorias de processos
Administrar a qualidade dos serviços (Lean e Indicadores)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aplicar os conceitos e metodologia Lean <input type="checkbox"/> Definir padrão de qualidade de atendimento para pacientes, familiares e acompanhantes. <input type="checkbox"/> Definir padrão de qualidade de atendimento e relacionamento com o cliente interno (servidores) <input type="checkbox"/> Estimular a participação dos clientes na avaliação de satisfação <input type="checkbox"/> Acompanhar os registros 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

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cumprir os prazos de entrega dos registros de indicadores <input type="checkbox"/> Administrar os dados comparativos dos indicadores <input type="checkbox"/> Analisar e difundir os resultados dos indicadores 	
Elaborar o planejamento anual	<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
Administrar o prontuário	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fazer cumprir os requisitos legais no preenchimento do prontuário <input type="checkbox"/> Orientar a equipe para a organização, anotação correta e sigilo das informações <input type="checkbox"/> Participar de auditorias de prontuário quando solicitado 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Propor ações corretivas à equipe
Administrar o fornecimento e o consumo de materiais e medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Orientar a equipe para a correta solicitação de materiais e medicamentos (seguindo o fluxo do almoxarifado) – ADMC form <input type="checkbox"/> Acompanhar a solicitação e reposição, quando necessário, de material especial <input type="checkbox"/> Fornecer à farmácia e almoxarifado central previsão de consumo de materiais e medicamentos <input type="checkbox"/> Alimentar as planilhas dos Testes Rápidos <input type="checkbox"/> Acompanhar a autorização e utilização de medicamentos de alto custo <input type="checkbox"/> Fornecer à equipe condições adequadas para a conservação de materiais e medicamentos <input type="checkbox"/> Especificar materiais e necessidade para o setor de compras <input type="checkbox"/> Controlar a movimentação de materiais e medicamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar autorização para a compra de novos materiais <input type="checkbox"/> Solicitar aos médicos o preenchimento de requisições, especificações e justificativas para novos medicamentos <input type="checkbox"/> Solicitar adequação dos pedidos de consumo <input type="checkbox"/> Recusar materiais não conformes
Promover a Educação Continuada	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificar as necessidades de treinamento <input type="checkbox"/> Estimular a atualização de conhecimentos <input type="checkbox"/> Programar treinamentos internos <input type="checkbox"/> Acompanhar a presença e participação da equipe nos treinamentos <input type="checkbox"/> Garantir a participação do profissional solicitado para o treinamento <input type="checkbox"/> Multiplicar novos conhecimentos <input type="checkbox"/> Acompanhar integração de novos funcionários <input type="checkbox"/> Registrar os treinamentos realizados no local de trabalho <input type="checkbox"/> Avaliar a eficácia dos treinamentos 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir conteúdos programáticos junto com supervisor <input type="checkbox"/> Definir cronograma de atividades <input type="checkbox"/> Liberar a equipe para treinamento <input type="checkbox"/> Solicitar correções, quando necessário <input type="checkbox"/> Sugerir atividades de treinamentos
Identificar necessidade de manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção e equipamentos (SISMANUT) <input type="checkbox"/> Manter instalações e equipamentos em condições adequadas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar serviços <input type="checkbox"/> Definir prioridades

Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

Contribuir com o gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atender os requisitos pertinentes da RDC 306 <input type="checkbox"/> Implementar e acompanhar o PGRSS <input type="checkbox"/> Participar da Comissão Gestora do 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"/> Administrar recursos materiais (materiais e equipamentos) <input type="checkbox"/> Administrar recursos humanos (justificativas de ponto, análise de horas extras, férias, análise de absenteísmo) – CNES, SGRH <input type="checkbox"/> Realizar e supervisionar as avaliações de desempenho <input type="checkbox"/> Planejar e controlar as atividades dos setores (enfermagem, médicos e odontológicos, entre outros) <input type="checkbox"/> Acompanhar sistema de lpplan agendamento e consulta de vagas <input type="checkbox"/> Atender as necessidades da equipe e municipais <input type="checkbox"/> Fazer cumprir as rotinas administrativas <input type="checkbox"/> Administrar os conflitos <input type="checkbox"/> Cobrir férias em outros setores ou unidades, quando solicitado <input type="checkbox"/> Avaliar e difundir periodicamente resultados (indicadores e metas) <input type="checkbox"/> Manter atualizados os quadros de gestão à vista <input type="checkbox"/> Analisar e responder a demanda da Ouvidoria (156) <input type="checkbox"/> Analisar e responder os documentos (memorandos, processos, solicitações) – GED, SIPEX <input type="checkbox"/> Enviar quando necessários documentos de programas específicos – Credenciamento médico, Pró Trabalho, Programa Mais Médicos, passe de ônibus de ACS 	<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 municipais <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.