

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

<b>Cargo:</b> Supervisão das Unidades de Especialidade - Saúde Mental	<b>Superior:</b> Chefe de Divisão da Atenção Especializada				
<b>Área:</b> Atenção Especializada	<b>Subordinados:</b> Gerentes das Unidades de Saúde Mental				
<b>Formação desejável:</b> Pós Graduação/Especialização	<b>Formação Mínima:</b> Curso superior na saúde				
<b>Experiência mínima:</b> 2 anos	<b>Exigências complementares:</b> Ter atuado na área de gestão				
CONHECIMENTOS	Autoavaliação				
	1	2	3	4	5
Política Nacional de Saúde Mental 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					
PNAB					
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					
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
<p>Supervisionar as Unidades que estão sob sua responsabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Analisar as recomendações do gerente em relação ao quadro de pessoal</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar as propostas disciplinares indicadas pelos gerentes</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar as ações motivacionais propostas pelos gerentes</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar o dimensionamento das equipes junto com os gerentes das Unidades</li> <li><input type="checkbox"/> Garantir as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais (responsabilidade técnica, atribuições dos profissionais, protocolos, POPs, fluxos)</li> <li><input type="checkbox"/> Definir, criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas (indicadores)</li> <li><input type="checkbox"/> Avaliar o desempenho individual (avaliação desempenho) e coletivo, monitorar a avaliação das equipes</li> <li><input type="checkbox"/> Manter a integração das Unidades do território</li> <li><input type="checkbox"/> Avaliar e manter o clima organizacional adequado com o suporte da área de recursos humanos</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar escala de férias das Unidades e elaborar a escala de férias dos gerentes</li> <li><input type="checkbox"/> Supervisionar a escalas de trabalho (agendas, escalas)</li> <li><input type="checkbox"/> Administrar conflitos das Unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recomendar a movimentação do quadro de pessoal.</li> <li><input type="checkbox"/> Propor medidas disciplinares.</li> <li><input type="checkbox"/> Propor ações motivacionais.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar recursos para o exercício profissional</li> <li><input type="checkbox"/> Definir as estratégias para a gestão da equipe.</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Monitorar a sistematização das normas e procedimentos de enfermagem (POPs, normas técnicas, etc)</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar a sistematização dos Protocolos clínicos das diversas especialidades</li> <li><input type="checkbox"/> Orientar e Monitorar sistemas de Vigilância e programas - DENGUE, GEINFO, E-SAMS</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar processo de trabalho das Unidades (rotinas, ferramentas de organização de processo de trabalho/qualidade)</li> <li><input type="checkbox"/> Apoiar o desenvolvimento dos programas de educação continuada</li> <li><input type="checkbox"/> Estabelecer metas juntamente com os gerentes das Unidades seguindo as diretrizes da Secretaria de Saúde</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar os Indicadores e Metas das Unidades do território</li> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar e articular as linhas de cuidado entre as UBS, Unidades de Especialidade, UPAs, Hospital Municipal, Hospital de Clínica Sul</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar os indicadores definidos pela Secretaria de Saúde e Departamento</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar os grupos de atividade física, HIPERDIA, práticas integrativas (Liang Gong, Reiki, Shantala), horta comunitária, nutrição entre outros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Propor adequação de procedimentos</li> <li><input type="checkbox"/> Identificar e corrigir não conformidades</li> </ul>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definir métodos de avaliação de qualidade junto com o Departamento</li> <li><input type="checkbox"/> Articular a cooperação entre as Unidades do território (materiais, equipamentos, RH, entre outros)</li> </ul>	
<p>Avaliar serviços próprios e de prestadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Analisar as irregularidades relativas a assistência prestada levantadas pelos gerentes</li> <li><input type="checkbox"/> Confrontar situação com as informações da legislação e normas</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar relatórios e documentos para coordenação</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar as sugestões dos gerentes de melhoria de processos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Solicitar correção de procedimentos</li> <li><input type="checkbox"/> Registrar não conformidades</li> <li><input type="checkbox"/> sugerir melhorias de processos</li> </ul>
<p>Zelar pela segurança do trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Monitorar o cumprimento das normas de segurança</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar periodicamente as notificações de acidente de trabalho</li> <li><input type="checkbox"/> Manter sempre vivos os conceitos de segurança.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar as atividades educativas</li> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar as investigações das causas de acidentes</li> </ul>
<p>Administrar a qualidade dos serviços  (Lean e Indicadores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aplicar os conceitos e metodologia Lean</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar o padrão de qualidade de atendimento e relacionamento definidos pela Secretaria</li> <li><input type="checkbox"/> Estimular a participação dos clientes na avaliação de satisfação</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar as não conformidades identificadas</li> <li><input type="checkbox"/> Desenvolver plano de ações corretivas e preventivas para não conformidades, mensalmente</li> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar os registros dos indicadores mensalmente</li> <li><input type="checkbox"/> Cumprir os prazos de entrega dos registros de indicadores do território</li> <li><input type="checkbox"/> Administrar os dados comparativos dos indicadores mensalmente</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar e difundir os resultados dos indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Implantar conceitos e metodologia Lean</li> <li><input type="checkbox"/> Verificar registros dos indicadores</li> <li><input type="checkbox"/> Implantar ações preventivas ou corretivas</li> </ul>
<p>Elaborar o planejamento anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Planejar as atividades com base nas estratégias organizacionais (indicadores e metas da Secretaria de Saúde)</li> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar a evolução das atividades planejadas</li> <li><input type="checkbox"/> Adotar as medidas corretivas ou preventivas para o cumprimento do planejamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definir estratégias</li> <li><input type="checkbox"/> Envolver outros níveis hierárquicos</li> <li><input type="checkbox"/> Propor alterações, sugestões e compartilhar experiências exitosas</li> </ul>
<p>Supervisionar o fornecimento e o consumo de materiais, equipamentos e medicamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientar os gerentes para a correta solicitação de materiais e medicamentos (seguindo o fluxo do almoxarifado) - ADMC form</li> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar a solicitação e reposição, quando necessário, de material especial (POPs)</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar a dispensação e estoque da farmácia e almoxarifado das Unidades (relatórios mensais - ADMC-form para Coordenação)</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar as solicitações de compras das Unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar a autorização para a compra de novos materiais</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar adequação dos pedidos de consumo</li> <li><input type="checkbox"/> Recusar materiais não conformes</li> </ul>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

<p>Supervisionar a Educação Continuada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identificar e coordenar junto aos gerentes as necessidades de treinamento</li> <li><input type="checkbox"/> Estimular a atualização de conhecimentos</li> <li><input type="checkbox"/> Programar treinamentos internos no departamento</li> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar e monitorar a presença e participação das equipes nos treinamentos (relatórios)</li> <li><input type="checkbox"/> Multiplicar novos conhecimentos</li> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar integração de novos funcionários</li> <li><input type="checkbox"/> Avaliar a eficácia dos treinamentos (relatórios)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definir conteúdos programáticos com o Diretor/Coordenador</li> <li><input type="checkbox"/> Definir cronograma de atividades</li> <li><input type="checkbox"/> Liberar a equipe para treinamento</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar correções, quando necessário</li> <li><input type="checkbox"/> Sugerir atividades de treinamentos</li> </ul>
<p>Identificar necessidade de manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e equipamentos (SISMANUT) - relatórios mensais</li> <li><input type="checkbox"/> Garantir instalações e equipamentos em condições adequadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Solicitar serviços</li> <li><input type="checkbox"/> Definir prioridades</li> </ul>
<p>Contribuir com o gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orientar os requisitos pertinentes da RDC 306</li> <li><input type="checkbox"/> Acompanhar o PGRSS</li> <li><input type="checkbox"/> Avaliar e divulgar resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Propor melhorias do PGRSS</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar treinamentos de equipe</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar recursos para operacionalização do programa</li> </ul>
<p>Administrar rotinas administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Monitorar os recursos materiais (materiais e equipamentos) - relatórios mensais</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar os recursos humanos das unidades do território (análise das justificativas de ponto, férias, relatório mensal de horas extras, absenteísmo) - CNES, SGRH</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar as atividades dos setores (enfermagem, médicos e odontológicos, entre outros) - relatório mensal das agendas com análise de tempo de espera, tipos de agendamento, absenteísmo, aproveitamento de falta, entre outros; relatório mensal de produtividade de todos os setores)</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar sistema de lplan agendamento e consulta de vagas</li> <li><input type="checkbox"/> Administrar os conflitos</li> <li><input type="checkbox"/> Coordenar a cobertura de férias em outros setores ou unidades</li> <li><input type="checkbox"/> Cobrir períodos de férias dos gerentes, quando necessário</li> <li><input type="checkbox"/> Avaliar e difundir periodicamente resultados (indicadores e metas)</li> <li><input type="checkbox"/> Monitorar os quadros de gestão à vista</li> <li><input type="checkbox"/> Enviar quando necessários documentos de programas específicos – Credenciamento médico, Pró Trabalho, Programa Mais Médicos, passe de ônibus de ACS</li> <li><input type="checkbox"/> Analisar e validar as respostas dos gerentes da Ouvidoria (156)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Requisitar materiais</li> <li><input type="checkbox"/> Desdobrar as estratégias organizacionais</li> <li><input type="checkbox"/> Definir prazo, objetivos e metas compatíveis com as projeções da Secretaria de Saúde</li> <li><input type="checkbox"/> Propor melhoria de processos</li> </ul>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Analisar os documentos (memorandos, processos, solicitações) - GED, SIPEX</li></ul>	
Zelar pela imagem da Prefeitura de São José dos Campos	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tratar eticamente as informações confidenciais de clientes externos e internos.</li><li><input type="checkbox"/> Atender em condições emergenciais todos os servidores e munícipes</li><li><input type="checkbox"/> Zelar pelo patrimônio.</li><li><input type="checkbox"/> Manter a disciplina e o ambiente de trabalho organizado e limpo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Solicitar correção dos comportamentos e cooperação da equipe e supervisor.</li></ul>