

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

### DESCRIÇÃO DE CARGO

<b>Cargo:</b> Assessor de Chefia	<b>Superior:</b> Supervisor				
<b>Área:</b> Atenção Especializada	<b>Subordinados:</b> Servidores da UBS				
<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 da área específica atendida na Unidade (Saúde Mental, Reabilitação, Linhas de Cuidado, entre outros)					
Técnicas Gerenciais					
Técnicas de Treinamento e Capacitação					
Aplicativos de Informática					
Estatística e indicadores					
Fundamentos da Qualidade					
Legislação Aplicada - Política Nacional da Atenção Básica					
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					
Digitização					
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 a equipe	<p>Definir atividades, responsabilidades e autoridades dos cargos subordinados (responsabilidade técnica, atribuições dos profissionais, protocolos, POPs, fluxos)</p> <p>Dimensionar a equipe (dimensionamento)</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 (POPs)</p> <p>Criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas (indicadores)</p> <p>Avaliar o desempenho individual (avaliação de desempenho) e coletivo</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>Elaborar escala de férias</p> <p>Supervisionar a escala de trabalho (agendas, escalas de trabalho)</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>Sistematizar as normas e procedimentos de enfermagem (POPs, normas técnicas, etc)</p> <p>Sistematizar a utilização dos Protocolos clínicos das diversas especialidades</p> <p>Monitorar a Brigada da Dengue</p> <p>Monitorar sistemas de Vigilância e programas - DENGUE,, GEINFO, E-SAMS</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 Unidades/área de abrangência</p> <p>Acompanhar e articular as linhas de cuidado entre as UBS, Unidades de Especialidade, UPAs, Hospital Municipal, Hospital de Clínica Sul</p> <p>Acompanhar os indicadores definidos pela Secretaria de Saúde e monitorar os indicadores que envolvem sua Unidade.</p> <p>Acompanhar os grupos de atividade física, HIPERDIA, práticas integrativas (Liang Gong, Reiki, Shantala), horta comunitária, nutrição entre outros.</p> <p>Definir métodos de avaliação de qualidade junto com a</p>	<p>Propor adequação de procedimentos</p> <p>Identificar e corrigir não conformidades</p>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

	<p>supervisão</p> <p>Articular a cooperação entre as Unidades do território (materiais, equipamentos, RH, entre outros)</p>	
Avaliar serviços (próprio e prestadores)	<p>Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada</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>
Zelar pela segurança do trabalho	<p>Fazer cumprir todas as normas de segurança</p> <p>Exigir o uso de EPI nos procedimentos aplicáveis</p> <p>Acompanhar a notificação e acidente de trabalho</p> <p>Aplicar as deliberações da CIPA</p> <p>Contribuir com a SIPAT</p> <p>Manter sempre vivos os conceitos de segurança.</p>	<p>Solicitar EPI</p> <p>Programar atividades educativas</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 para pacientes, familiares e acompanhantes.</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>
Elaborar o planejamento anual	<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>
Administrar o prontuário	<p>Fazer cumprir os requisitos legais no preenchimento do 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>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

<p>Administrar o fornecimento e o consumo de materiais e medicamentos</p>	<p>Orientar a equipe para a correta solicitação de materiais e medicamentos (seguindo o fluxo do almoxarifado) – ADMC form</p> <p>Acompanhar a solicitação e reposição, quando necessário, de material especial</p> <p>Fornecer à farmácia e almoxarifado central previsão de consumo de materiais e medicamentos</p> <p>Acompanhar a autorização e utilização de medicamentos de alto custo</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 aos médicos o preenchimento de requisições, especificações e justificativas para novos medicamentos</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>Acompanhar a presença e participação da equipe nos treinamentos</p> <p>Garantir a participação do profissional solicitado para o treinamento</p> <p>Multiplicar novos conhecimentos</p> <p>Acompanhar integração de novos funcionários</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>Liberar a equipe para treinamento</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>Contribuir com o gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS</p>	<p>Atender os requisitos pertinentes da RDC 306</p> <p>Implementar e acompanhar o PGRSS</p> <p>Participar da Comissão Gestora do PGRSS</p> <p>Avaliar e divulgar resultados</p>	<p>Propor melhorias do PGRSS</p> <p>Realizar treinamentos de equipe</p> <p>Solicitar recursos para operacionalização do programa</p>
<p>Administrar rotinas administrativas</p>	<p>Administrar recursos materiais (materiais e equipamentos)</p> <p>Administrar recursos humanos (justificativas de ponto, análise de horas extras, férias, análise de absenteísmo) – CNES, SGRH</p> <p>Realizar e supervisionar as avaliações de desempenho</p> <p>Planejar e controlar as atividades dos setores (enfermagem, médicos e odontológicos, entre outros)</p> <p>Acompanhar sistema de lpplan agendamento e consulta de</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>vagas</p> <p>Atender as necessidades da equipe e munícipes</p> <p>Fazer cumprir as rotinas administrativas</p> <p>Administrar os conflitos</p> <p>Cobrir férias em outros setores ou unidades, quando solicitado</p> <p>Avaliar e difundir periodicamente resultados (indicadores e metas)</p> <p>Manter atualizados os quadros de gestão à vista</p> <p>Analisar e responder a demanda da Ouvidoria (156)</p> <p>Analisar e responder os documentos (memorandos, processos, solicitações) – GED, SIPEX</p> <p>Enviar quando necessários documentos de programas específicos – Credenciamento médico, 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>