

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

<b>Cargo:</b> Chefe de Divisão Atenção Especializada	<b>Superior:</b> Diretor do DAS				
<b>Área:</b> Atenção Especializada	<b>Subordinados:</b> Supervisores Unidades Especializada				
<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	Nível Desejável				
	1	2	3	4	5
Política Nacional das áreas especializadas (Saúde Mental, Reabilitação, Doenças Crônicas Não Transmissíveis, Materno Infantil, IST/AIDS, I entre outras)					
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					
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 Atividades dos Supervisores no município</p>	<p>Analisar as recomendações dos Supervisores em relação ao quadro de pessoal</p> <p>Analisar as propostas disciplinares indicadas pelos Supervisores</p> <p>Analisar as ações motivacionais propostas pelos Supervisores</p> <p>Monitorar o dimensionamento das equipes junto com os Supervisores</p> <p>Supervisionar as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades profissionais (responsabilidades técnicas, atribuições dos profissionais, protocolos clínicos, POPs, fluxos)</p> <p>Definir, criar condições e garantir o cumprimento dos planos e metas da Secretaria</p> <p>Avaliar o desempenho individual e coletivo da Divisão</p> <p>Avaliar e manter o clima organizacional adequado com o suporte da área de recursos humanos</p> <p>Monitorar escala de férias dos Supervisores em conjunto com as outras Divisões</p> <p>Supervisionar a escala semanal de trabalho</p> <p>Administrar conflitos</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>Coordenar o processo de trabalho das Unidades (rotinas, ferramentas de organização de processo de trabalho/qualidade)</p> <p>Coordenar o desenvolvimento dos programas de educação continuada</p> <p>Estabelecer metas juntamente com os Supervisores seguindo as diretrizes da Secretaria de Saúde</p> <p>Definir métodos de avaliação de qualidade junto com o Departamento</p> <p>Coordenar a articulação de cooperação entre as Unidades (materiais, equipamentos, RH, entre outros)</p> <p>Coordenar e monitorar junto aos Supervisores as linhas de cuidado entre as UBS, Unidades de Especialidade, UPAs, Hospital Municipal, Hospital de Clínica Sul</p> <p>Supervisionar os Indicadores e Metas desenvolvidos pelas Unidades e monitorados pelos Supervisores</p> <p>Analisar os relatórios de monitoramento dos Indicadores da Atenção Básica apresentados mensalmente pelos Supervisores</p>	<p>Propor adequação de procedimentos</p> <p>Identificar e corrigir não conformidades</p>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

<p>Avaliar serviços próprios e de prestadores</p>	<p>Analisar as irregularidades relativas a assistência prestada levantadas pelos Supervisores</p> <p>Confrontar situação com as informações da legislação e normas</p> <p>Avaliar relatórios e documentos.</p>	<p>Solicitar correção de procedimentos</p> <p>Registrar não conformidades</p>
<p>Zelar pela segurança do trabalho</p>	<p>Supervisionar o cumprimento das normas de segurança</p> <p>Supervisionar a análise periódica das notificações de acidente de trabalho</p> <p>Manter sempre vivos os conceitos de segurança.</p>	<p>Acompanhar as atividades educativas</p> <p>Acompanhar as investigações das causas de acidentes</p>
<p>Administrar a qualidade dos serviços  (Lean e Indicadores)</p>	<p>Aplicar os conceitos e metodologia Lean</p> <p>Monitorar o padrão de qualidade de atendimento e relacionamento definidos pela Secretaria</p> <p>Estimular a participação dos clientes na avaliação de satisfação</p> <p>Avaliar os relatórios das não conformidades identificadas</p> <p>Coordenar o desenvolvimento de plano de ações corretivas e preventivas para não conformidades</p> <p>Coordenar e acompanhar os registros dos indicadores</p> <p>Coordenar 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>Supervisionar o fornecimento e o consumo de materiais, equipamentos e medicamentos</p>	<p>Coordenar e analisar os relatórios dos Supervisores quanto aos sistemas de fornecimento de consumo de materiais, equipamentos e medicamentos (ADMC form)</p>	<p>Acompanhar a autorização para a compra de novos materiais</p> <p>Solicitar adequação dos pedidos de consumo</p> <p>Recusar materiais não conformes</p>
<p>Supervisionar a Educação Continuada</p>	<p>Identificar e coordenar junto aos Supervisores as necessidades de treinamento</p> <p>Estimular a atualização de conhecimentos</p> <p>Programar treinamentos internos no</p>	<p>Definir conteúdos programáticos com o Diretor/Coordenador</p> <p>Definir cronograma de atividades</p>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX

	<p>departamento</p> <p>Coordenar e analisar os relatórios de educação permanente das Unidades</p> <p>Multiplicar novos conhecimentos</p> <p>Supervisionar a integração de novos funcionários</p> <p>Avaliar os relatórios de eficácia dos treinamentos</p>	<p>Liberar a equipe para treinamento</p> <p>Solicitar correções, quando necessário</p> <p>Sugerir atividades de treinamentos</p>
<p>Acompanhar serviços dos prestadores</p>	<p>Analisar as sugestões dos Supervisores de melhoria de processos em relação aos prestadores</p> <p>Avaliar a qualidade dos serviços</p>	<p>Sugerir melhoria de processo (fluxos, rotinas)</p>
<p>Identificar necessidade de manutenção</p>	<p>Avaliar os relatórios dos Supervisores quanto à execução dos serviços de manutenção e equipamentos (SISMANUT)</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>Orientar os requisitos pertinentes da RDC 306</p> <p>Acompanhar o 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>Analisar os relatórios de organização, processo de trabalho e produção (enfermagem, médicos e odontológicos, entre outros) elaborado pelos Supervisores</p> <p>Supervisionar a cobertura de férias das unidade que compõe a Divisão</p> <p>Avaliar e difundir periodicamente resultados (indicadores e metas) - SISFACTO</p> <p>Monitorar os quadros de gestão à vista (escala de trabalho, salas, indicadores)</p> <p>Analisar e validar as respostas dos da Ouvidoria (156) em relação ao RH</p> <p>Analisar e despachar os documentos (SIPEX, memorandos, processos, solicitações) respeitando os prazos estabelecidos</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>
<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>

## Descrição de Cargo

Nº DC XXX – REV: XXX