

## **GERENTE ADMINISTRATIVO**

Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras, comerciais. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Acompanham execução orçamentária, controlam receitas, contas a pagar, conciliação de pagamentos e depósitos bancários. Liberam crédito, controlam custos e contas contábeis. Acompanham elaboração de contratos e indicadores de desempenho, negociam parcelamento de débitos. Liberam verba para despesas de pequeno vulto. Conduzem processos de implantação de normas de qualidade, aperfeiçoam fluxo de trabalho, delegam competências por níveis de responsabilidade. Validam processos administrativos e documentos. Acompanham a solução de não-conformidades apontadas pela auditoria. Verificam idoneidade de clientes, fornecedores. Asseguram cumprimentos de normas internas e externas. Analisam contexto organizacional e conjuntural; estabelecem diretrizes financeiras e administrativas. Definem metas do setor, estabelecem estratégias, critérios de seleção de parceiros, indicadores de desempenho e plano de contingência. Definem processos operacionais, traçam plano orçamentário, elaboram estudos de viabilidade financeira, participam da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos, planejam implantação de normas de qualidade, participam de projetos específicos e analisam relatórios gerenciais. Identificam e dimensionar riscos. Valoram perdas e plano de prevenção de perdas. Identificam necessidade de novas funções, determinam perfil de funcionários da área, criam canais de comunicação entre chefia e funcionários; criam condições materiais e humanas para o exercício do trabalho. Participam do processo de contratação de funcionários, distribuição de tarefas, gerenciam assiduidade e pontualidade, avaliam desempenho de funcionários, decidem sobre desligamento de funcionários. Selecionam parceiros e fornecedores, aprovam requisição e autorizam a compra de materiais e serviços. Contratam serviços terceirizados. Avaliam prestadores de serviços e fornecedores. Identificam necessidades do cliente, inspecionam condições de atendimento, orientam cliente, aferem tempo e agilizam o atendimento. Solucionam problemas de cliente. Participam da definição de políticas da empresa, divulgam código de ética da empresa, metas e objetivos para funcionários. Interagem com demais áreas da empresa e com empresas e instituições. Conduzem reuniões e apresentações, participam de reuniões, atendem auditoria interna e externa, divulgam resultados da equipe.

## **GERENTE DE ENFERMAGEM**

Responsável pela elaboração e organização do plano de trabalho de serviço de enfermagem, fazendo cumprir o regimento, normas, rotinas e protocolos assistenciais,

sendo elo entre a equipe de enfermagem e administração. Gerencia assistência à saúde com base nos indicadores de qualidade, organiza materiais necessários para realização de exames e procedimentos hospitalares. Adequa o funcionamento da unidade assistencial às normas, organiza o fluxo de atendimento aos usuários, estabelece protocolos de atendimento. Analisa demanda dos serviços, indicadores de saúde e capacidade operacional da instituição. Aplica as normas legais referentes ao funcionamento da unidade assistencial e monitora o seu cumprimento. Acompanha os procedimentos realizados pela enfermagem no ambulatório. Operacionaliza ações e normas de autoridades sanitárias. Delega funções, identifica necessidade de treinamento. Elabora relatórios, analisa o custo por departamento. Informa os indicadores à administração.

### **GERENTE DE ATENDIMENTO**

Gerencia assistência à saúde com base nos indicadores de qualidade e materiais necessários para realização de exames e procedimentos hospitalares. Adequa funcionamento da unidade assistencial às normas, organizar o fluxo de atendimento aos usuários, estabelece protocolos de atendimento. Analisa demanda dos serviços, indicadores de saúde e capacidade operacional da instituição. Aplica as normas legais referentes ao funcionamento da unidade assistencial e monitorar cumprimento. Acompanhar as metas de exames e procedimentos definidos pela SES (Secretaria Estadual de Saúde). Operacionaliza ações e normas de autoridades sanitárias. Delega funções, identifica necessidade de treinamento. Elaborar relatórios, analisa o custo por departamento.

### **GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

Responsável pela conferência das metas no sistema CROSS, conforme Contrato de Gestão. Elabora o fechamento do gestão e comunicação dos indicadores com a SES (Secretaria do Estado de Saúde), avaliação das metas e indicadores. Faz comunicação com as demais áreas de apoio ao setor de recepção de agendamento buscando a resolutividade e agilidade no atendimento na marcação do procedimento solicitado. Confere a transferência da agenda do sistema CROSS para o sistema MV, recebe agenda médica e faz a conferência da mesma, antes da distribuição para que seja analisado o acréscimo de horas. Elabora a comunicação interna sobre mudança ou troca de horário médico, para os setores envolvidos. Confere a escolha da sala de atendimento médico e apoia o médico em casos de intercorrências, na configuração de impressora ou comunicação direta com o setor de informática. Realiza atendimento ao usuário e a rede (SUS) sobre as orientações de agendamento, marcação de cirurgia, viabilizando a comunicação rápida e precisa com a rede e o usuário. Controla os agendamentos

referente a demanda interna da instituição e os agendamentos das vagas distribuídas. Confere a digitação da demanda reprimida de cirurgias e procedimentos a qual não é realizado no AME. Formaliza e responde para o gestor administrativo sobre as mudanças e problemas da rotina do trabalho e necessidades do setor. Realiza avaliação de desempenho e mantém a equipe de atendimento sempre alinhada com as mudanças e informações de rotina do setor. Comunica e controla junto a T.I senhas dos Médicos, e perfil dos usuários do CROSS do Setor de atendimento. Responsável pelo fechamento financeiro das consultas dos meses e informações complementares dos procedimentos junto ao financeiro.

### **GERENTE DE PLANEJAMENTO**

Apresenta relatórios referente ao fechamento mensal das movimentações do estoque para o setor contábil e ao setor de custos. Controlar o ativo permanente, organizar o setor patrimonial: identificar todos os bens patrimoniáveis com plaquetas, certificando que estão nos devidos setores para o qual foram destinados, alimenta planilha que será enviada para Secretaria de Estado da Saúde informando os bens adquiridos anualmente. Atualizam o módulo do patrimônio no sistema MV para que as depreciações sejam devidamente contabilizadas, emitem e atualizam o Termo de Responsabilidade.

### **GERENTE MÉDICO**

Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais. Definem instruções de serviços internos. Estabelecem normas técnicas de funcionamento da unidade assistencial e adequam o funcionamento às normas. Estabelecem protocolos de atendimento médico e critérios para otimização de atendimento. Monitoram cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. Acompanham processos de assistência à saúde. Implantam programas de saúde e coordenam projetos. Dimensionam necessidades de contratação de serviço médico terceirizado. Representam a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais. Participam em conselhos.