

# CARTILHA

## Diretores Administrativo e de Recursos Humanos

2024

Cartilha para apoio aos Diretores de Recursos Humanos e Financeiros das unidades administrada pela Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro.

# Caro

## Diretor(a) Administrativo e de Recursos Humanos,

Seja bem vindo(a) à FSERJ!

Entendemos que a Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos das unidades é uma função extremamente importante a ser desempenhada, por estar conectada a importantes processos que ajudarão a garantir a qualidade na assistência aos usuários.

### Usuário

Você não tem ligação direta com o usuário, no entanto, seu trabalho impacta na qualidade do serviço prestado a eles. Por isso, conhecer os processos, indicadores e seus resultados, são fundamentais.

### Diretoria

Você irá assessorar a direção geral em assuntos técnicos administrativos e recursos humanos, organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da unidade.

### FSERJ

Você será o canal de comunicação da DIRAF e DIRRH dentro da unidade, suas atribuições estão diretamente relacionadas a essas diretorias da FSERJ.

### Para começar,

Que tal conferir o Termo de Referência (TR) da sua unidade?

Nele você vai encontrar todas as obrigações e responsabilidades da unidade pactuadas junto a SES - RJ.



[Clique aqui e confira o TR da sua Unidade!](#)

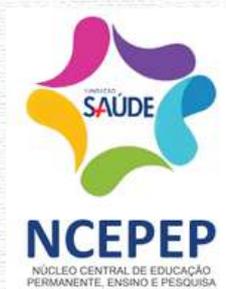


# Você conhece a FSE RJ?

## Uma breve apresentação

A Fundação Saúde é uma entidade pública, de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que visa à gestão da saúde pública no Estado do Rio de Janeiro. Por ser órgão integrante da administração pública indireta, está vinculada à Secretaria de Estado de Saúde e atua em consonância com as diretrizes constitucionais e legais previstas para o Sistema Único de Saúde

[Acesse a video aula disponível no canal NCEPEP](#)



# Missão

Gerenciar unidades públicas de saúde com o intuito de apoiar na execução das políticas de saúde promovidas pela Secretaria de Estado de Saúde, resultando em melhorias dos serviços de assistência à população do Estado do Rio de Janeiro

# Visão

Ser o melhor modelo de gestão de unidades públicas de saúde.

# Valores



**COMPROMETIMENTO**



**EFICIÊNCIA**



**RESPEITO**



**TRANSPARÊNCIA**



**ALIANÇA**



# Diretrizes

A Fundação Saúde tem como missão gerenciar unidades públicas de saúde alinhada à SES/RJ, pautada nas seguintes diretrizes:



## Gestão pela Qualidade

Otimizar recursos, agilizar os processos e promover as boas práticas de gestão.

## Imagem

Consolidar a imagem positiva junto às partes interessadas.

## Assistência

Oferecer gestão da assistência com qualidade no cuidado.

## Desenvolvimento Institucional

Oferecer educação, capacitação, qualificação profissional e pesquisa, objetivando o aprimoramento da gestão das unidades.

# Diretorias

A Fundação Saúde é dividida em 6 Diretorias principais, cujas atribuições estão descritas a seguir.

## DIREX

### EXECUTIVA

Gestão técnica, patrimonial, financeira, administrativa e operacional da Fundação Saúde.

## DIRPG

### PLANEJAMENTO E GESTÃO DO CONTRATO DE METAS

Coordenação que propõe políticas e programas relativos à área de governança, planejamento e gestão do contrato de metas, estabelecendo diretrizes técnicas.

## DIRAF

### ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Coordenação, execução e controle das atividades relacionadas a materiais, patrimônio, administração financeira orçamentária e contábil.

## DIRTA

### TÉCNICO-ASSISTENCIAL

Coordenação, supervisão e avaliação das ações e atividades assistenciais de saúde implementadas pelas unidades de saúde.

## DIRRH

### RECURSOS HUMANOS

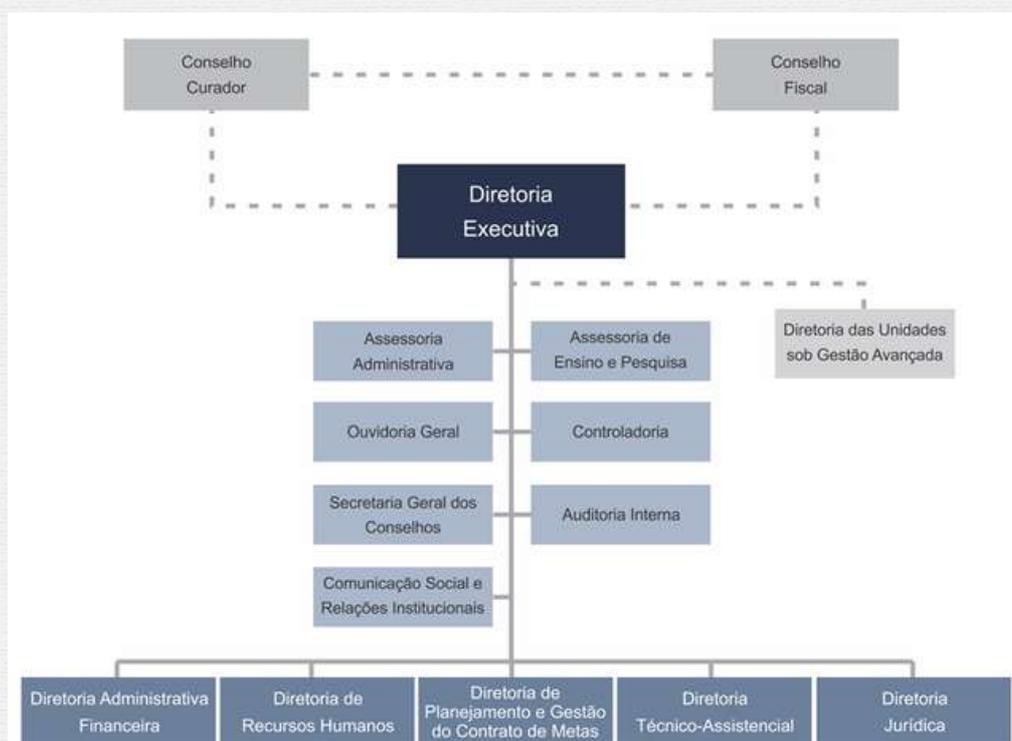
Coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração e desenvolvimento de gestão de pessoas.

## DIRJUR

### JURÍDICA

Coordenação representante da entidade em juízo ou em fora dele, uma vez que é da sua competência a manifestação em assuntos que envolvam questões jurídicas.

## Organograma da Fundação Saúde



# Atribuições

## do Diretor Administrativo e de Recursos Humanos



Entenda o que a FSERJ espera de você!

Nas páginas a seguir descrevemos suas principais atribuições na unidade e junto a FSERJ.

Embora pareçam muitas atribuições, estamos disponíveis para você e oferecemos todo suporte para realização das atividades.



# Atividades Administrativas

- Planejar, monitorar e avaliar as atividades econômicas e financeiras, de administração geral e de recursos humanos da Unidade;
- Atuar como fiscal de contrato quando for aplicável;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas na Unidade;
- Acompanhar as visitas de COMISSAF e demais órgãos;
- Acompanhar as entregas de insumos e equipamentos, e recebimento de notas, respeitando prazo estabelecido pela FSERJ para entrega das mesmas a DIRAF;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Gerenciar o serviço de hotelaria, incluindo controle de recebimento, dispensação e reposição de enxovais (utilizando referencial do Termo de Referência);
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da unidade, no âmbito estadual;
- Apoiar o ASSPLAN e demais Diretores na prestação de informações administrativas dos indicadores e metas da Unidade;
- Acompanhar o andamento do plano de investimentos;
- Comunicar através da opção resposta automática do Outlook os afastamentos, bem como quem responderá em sua ausência na unidade.

# Atividades de Recursos Humanos

- Gerenciar o dimensionamento de Rh da Unidade atuando junto a FSERJ com o planejamento quantitativo e qualitativo da equipe;
- Atuar para redução do absenteísmo das equipes;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Estimular a execução e participação da equipe nas atividades de educação permanente na unidade;
- Gerenciar escalas, férias e licenças de modo a não prejudicar a assistência cumprindo os diretrizes dos colaboradores.

# Material Essencial



## Documentos Base

Disponibilizamos alguns documentos que poderão ser fundamentais e muito usados ao longo de sua gestão.

Para os documentos abaixo, basta clicar no nome de cada documento, para abri-lo. Para fazer o download clique em ARQUIVO > FAZER DOWNLOAD > ESCOLHER O FORMATO e pronto!



**CLIQUE NO NOME DE CADA DOCUMENTO PARA ACESSÁ-LO!**



- Lista de Presença: Capacitação conforme RH. docx
- Modelo de Ata de Reunião. docx
- Plano de Ação. xls
- Modelo de Apresentação. ppt
- Modelo de Escala. xls
- Controle de Processos SEI. xls



Está com problemas  
e precisa de ajuda  
da FSERJ?

# Comunicação



Você sabe a quem procurar para ajudá-lo  
a resolver seu problema?

Não se preocupe!

Para te ajudar listamos em uma planilha os principais desafios que você pode enfrentar e o contato de qual profissional da FSERJ que poderá te ajudar.

**CLIQUE NA ÁREA VERDE  
ABAIXO E ACESSE!**



**Planilha de Comunicação Unidade x FSERJ**

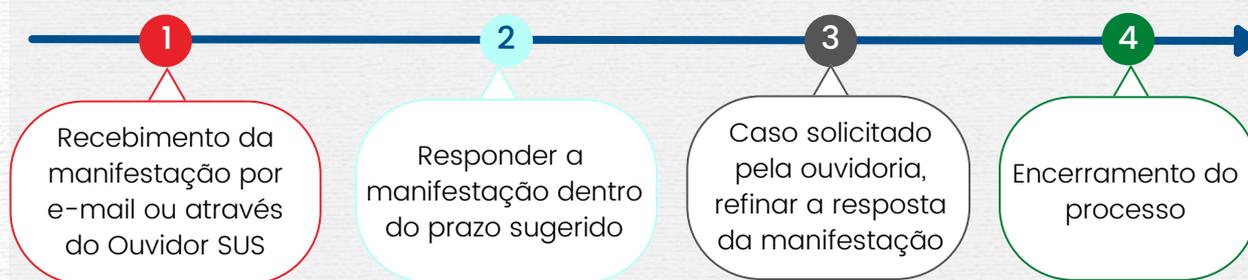
# Ouvidoria



Recebi uma manifestação,  
o que devo fazer?



## Fluxo de Recebimento e Resposta a uma Manifestação



## Como elaborar uma resposta?

1- Ler a manifestação com atenção e listar as áreas que estariam envolvidas no problema e em uma possível resolução. Elogios são sempre bem vindos e devem ser divulgados aos colaboradores!

2- Reunir-se com os representantes de cada área para averiguar os fatos e então elaborar uma resposta traçando um Plano de Ação para melhoria contínua

3- A resposta deve estar direcionada ao cidadão que se manifestou. Devemos evitar siglas, abreviações e estrangeirismos, respeitar o bom português, evitar uso de jargão técnico, utilizar linguagem de fácil entendimento e quando possível explicar e orientar o cidadão em alguma ação.



**Atenção ao prazo de resposta, pois este, impacta diretamente no indicador de resolubilidade da Ouvidoria!**

**CLIQUE AQUI  
E ACOMPANHE!**



**Indicador de resolubilidade da Ouvidoria**

# Considerações Finais

**Desejamos muito sucesso em sua gestão!**

Esses são os votos mais sinceros da DIRAF/DIRRH a você. Trabalharemos juntos na missão de construir o melhor legado possível a população atendida por sua unidade.

Acreditamos no poder das suas ações!



## Endereço

R. Barão de Itapagipe, 225, Rio Comprido - Rio de Janeiro - RJ



## Telefone

+55 (21) 3293 - 3300



## Site

[www.fs.rj.gov.br](http://www.fs.rj.gov.br)



## Revisado:

DIRPG - Débora Medina e Michelle Araújo