

ATA Nº. 02/2016 DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA GERAL DO CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO NORTE DO E.S

Às dez horas (10:00) do dia 18 (dezoito) do mês de maio do ano de dois mil e dezesseis (2016), no Cerimonial De Venezia, Nova Venécia/ES, reuniu-se a Assembleia Geral Extraordinária do Consórcio Público da Região Norte do Espírito Santo – Cim Norte/ES, estando presentes os prefeitos dos municípios consorciados e os demais convidados, os quais assinaram a lista de presença, tendo a reunião o objetivo de deliberar sobre os assuntos constantes da ordem do dia. O Presidente do Cim Norte/ES, Sr. Osvaldo Fernandes de Oliveira Junior deu abertura a reunião agradecendo a presença de todos. Não havendo comunicações para registro, passou a palavra a Diretora Executiva para a leitura da ata da reunião anterior ocorrida em 02/03/2016, a qual foi previamente encaminhada por e-mail a todos os entes consorciados, tendo a mesma sido lida e aprovada por todos os presentes sem ressalvas. Em seguida foi lida e aprovada a ordem do dia proposta na convocação sem a inclusão de outros assuntos. Passando para a votação e deliberação dos assuntos constante da Ordem do Dia, foram prestados os devidos esclarecimentos durante o processo de discussão, e em seguida, tomadas as seguintes deliberações **Item 01 – Proposta de Alteração do Contrato de Consórcio Público e Estatuto, visando atender a demanda do Consórcio referente o Centro de Especialidades de Nova Venécia:** Após ampla discussão, foi proposto e aprovado por unanimidade alterar o anexo II do Contrato de Consórcio Público e o do Estatuto do CIM NORTE, criando o cargo de Gerente de Unidade do Centro de Consultas e Exames Especializados - CCEE, com salário de R\$ 7.000,00 (sete mil reais). Os requisitos para ocupação do cargo é ter Graduação em nível superior com diploma devidamente registrado no Conselho de classe; comprovação de experiência de no mínimo 05 (cinco) anos de serviço na área de saúde pública municipal, estadual ou federal; aprovação pela Assembleia Geral do Consórcio do profissional indicado pela presidência do consórcio em escolha da lista com no máximo três nomes escolhidos pela Câmara Setorial de Saúde. Os demais cargos, as competências e atribuições constam no anexo único desta ata. **Item 02 – Proposta de aprovação de termo de referência para contratação de serviços para atender o Centro de Especialidades de Nova Venécia:** Após ampla discussão foi aprovado por unanimidade

autorizar o CIM NORTE/ES a assumir a gestão do Centro de Consultas e Exames Especializados - CCEE, localizado em Nova Venécia, mediante o recebimento da cessão do imóvel e a celebração do instrumento de contratualização com a Secretaria Estadual de Saúde dos Estado do Espírito Santo para o co-financiamento dos serviços que serão ofertados no referido equipamento regional. Nada mais havendo a tratar, o presidente agradeceu mais vez aos presentes e declarou encerrados os trabalhos as 11h 48 min., e eu, Anair Inêz Bissoli, Diretora executiva do CIM NORTE/ES lavrei a presente ata que após lida e aprovada vai assinada por mim e pelo presidente, tendo em vista que os demais membros presentes assinaram a lista de presença.



Anair Inêz Bissoli
Diretora Executiva



Osvaldo Fernandes de Oliveira Junior
Presidente

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS E COMPETÊNCIAS

Denominação do Cargo:	Requisitos para Ocupação	Competências/Atribuições
<p>GERENTE DE UNIDADE</p> <p>01</p>	<p>Graduação em nível superior com diploma devidamente registrado no Conselho de classe; comprovação de experiência de no mínimo 05 (cinco) anos de serviço na área de saúde pública municipal, estadual ou federal; aprovação pela Assembleia Geral do Consórcio do profissional indicado pela presidência do consórcio em escolha da lista com no máximo três nomes escolhidos pela Câmara Setorial de Saúde.</p>	<p>→ Gerenciar o funcionamento diário da Unidade, que inclui checar todos os dias, pela manhã, a presença de todos os profissionais escalados para aquele plantão (médicos, enfermeiros, equipe de enfermagem, administrativos, equipe da farmácia, limpeza, outros), verificando a organização do ambiente de trabalho (limpeza, material, equipamentos, etc.) e apropriando dos casos atípicos;</p> <p>→ Elaborar/Acompanhar e fazer cumprir normas, rotinas e procedimentos operacionais padrão da assistência à saúde, para plena execução dos serviços da unidade;</p> <p>→ Acompanhar a solicitação e entrega de suprimentos do almoxarifado central, para correto funcionamento da unidade, propondo medidas cabíveis em relação às faltas de produtos juntamente com a farmacêutica da unidade;</p> <p>→ Participar de reuniões com o Corpo Clínico, Enfermagem e Administrativos, descrevendo ou delegando a formulação de Atas;</p> <p>→ Acompanhar as rotinas de higienização e limpeza, remetendo problemas ao setor responsável;</p> <p>→ Acompanhar as necessidades de manutenção preventivo-corretiva de máquinas, equipamentos e estrutura física, delegando ou realizando as solicitações para os setores pertinentes;</p> <p>→ Formalizar os envios de informações (coleta de ponto diário, folhas de ponto assinadas, avisos, atestados) ao setor de Departamento Pessoal;</p> <p>→ Responsabilizar-se pelo patrimônio existente na unidade, formalizando trocas, baixas e outras</p>

alterações, conforme fluxos existentes;

→ Manter contato com o corpo clínico para resoluções de problemas de horário, qualidade de atendimento e quando necessário acionar/formalizar a empresa prestadora do serviço;

→ Acompanhar a regularidade de licenças (mamografia, alvará sanitário, RT Farmacêutico, RT Enfermeiro e RT Médico) referente à unidade, mantendo cópia em arquivo próprio e disponível aos usuários;

→ Acompanhar inspeções sanitárias, inspeções de outros órgãos públicos e auditorias, realizando também auto-inspeções na unidade;

→ Acompanhar críticas e sugestões dos usuários, buscando soluções e dando retorno a estes ou a setor de ouvidoria, quando for o caso;

→ Responder ofícios quando solicitado, repassando todos ao Gestor de Contratos para que este avalie e autorize o envio;

→ Descrever ou levantar os dados para a realização do relatório mensal da Gestão da unidade.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, located in the bottom right corner of the page.