

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE PELOTAS

Plano Operativo

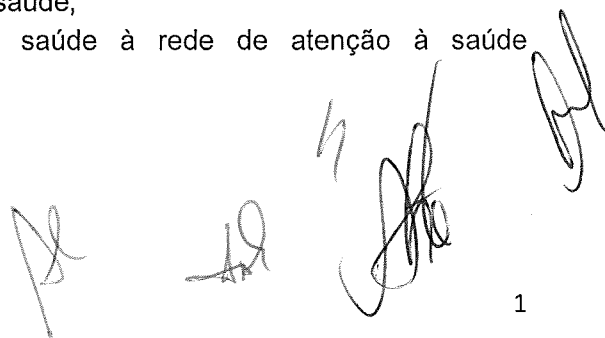
1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O município de Pelotas está localizado na região sul do Rio Grande do Sul, possui uma população conforme censo 2010 de 328.275 habitantes, esta localizado às margens do Canal São Gonçalo que liga as Lagoas dos Patos e Mirim, ocupa uma área territorial de 1.609km², localizado a 250km da capital do Estado, Porto Alegre. O Município possui trinta e sete Unidades de Estratégias da Saúde da Família (ESF), treze Unidades Básicas de Saúde (UBS), um Centro de Especialidade Municipal, quatro Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); sete Centro de Referência de Assistência Social, um Pronto Atendimento, seis Hospitais.

Conforme a Política Nacional de Atenção às Urgências (Portaria Nº 1.863/2003, GM/MS), a Unidade de Pronto Atendimento traz como diretriz a descentralização do atendimento de urgência de baixa e média complexidade, diminuindo assim a sobrecarga dos hospitais de maior porte, liberando-os para o atendimento de alta complexidade.

As Unidades Não Hospitalares de Atendimento às Urgências, ou Unidades de Pronto Atendimento, são estruturas de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde, as Unidades de Saúde da Família e as Unidades Hospitalares, com importante potencial de absorção das demandas e que têm como missão:

- Descentralizar o atendimento de pacientes com quadros agudos de média complexidade;
- Dar retaguarda à rede de atenção à saúde, inclusive prestando atendimento aos usuários do SUS portadores de quadro clínico agudo de qualquer natureza, dentro dos limites estruturais da unidade à noite, nos feriados e nos finais de semana, quando a rede de atenção à saúde não presta atendimento;
- Diminuir a sobrecarga dos hospitais de maior complexidade;
- Ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;
- Desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe interdisciplinar, sempre que necessário, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica de saúde, para a rede especializada ou para internação hospitalar, proporcionando uma continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo da população usuária;
- Articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema locorregional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contra-referência através de reuniões bimensais;
- Ser observatório do sistema e da saúde da população, em parceria com os serviços de saúde do município (Caps, SAE, VISA, UBS, ESF,CT...), subsidiando a elaboração de estudos epidemiológicos e a construção de indicadores de saúde prestando atividades que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral da saúde;
- Prestar educação permanente em saúde à rede de atenção à saúde qualificando o serviço oferecido.



2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O presente Plano Operativo tem por objetivo definir metas para as ações e serviços públicos de saúde, nas áreas de assistência, gestão, ensino e pesquisa, que serão prestados pela Fundação Hospitalar Getúlio Vargas na gestão da Unidade de Pronto Atendimento, localizada na Av. Ferreira Viana 2231, Areal, Pelotas, bem como indicadores para avaliação do desempenho, considerando o padrão de assistência estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde.

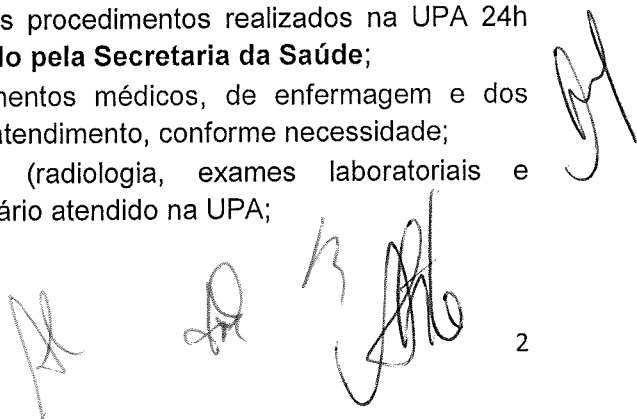
A Unidade de Pronto Atendimento de Pelotas foi inaugurada em 02 de julho de 2016 e conforme a Portaria nº 6, de 4 de janeiro de 2017 é habilitada como UPA Porte I Nova, e através da Portaria 2266 de 8 de setembro de 2017 a unidade é qualificada conforme a Portaria 10/2017, que redefine as diretrizes de modelo assistencial e financiamento de UPA 24h de Pronto Atendimento como Componente da Rede de Atenção às Urgências, sendo classificada na Opção "III" para custeio e com previsão de 4 (quatro) profissionais médicos nas 24 horas. A referida portaria também determina a produção mínima de 4.500 atendimentos médicos e de classificação de risco, garantindo o cofinanciamento estadual e federal, sendo detalhadas neste plano operativo como metas quantitativas.

A Unidade funcionará durante as 24 (vinte e quatro) horas nos 7 (sete) dias da semana, incluindo feriados e pontos facultativos.

A equipe Assistencial Multiprofissional deverá ser constituída com quantitativo de profissionais compatível com a Portaria, considerando a operacionalização do serviço, o tempo – resposta, a garantia do acesso ao paciente e o custo efetividade, em conformidade com a necessidade da Rede de Atenção à Saúde – RAS e as normativas vigentes, inclusive as resoluções dos conselhos de classe profissional;

Cabe a Secretaria Municipal de Saúde e a Fundação de Saúde Sapucaia do Sul, através da gestão compartilhada assegurar a execução das atividades, prevista na última Portaria, cada ente com as suas responsabilidades, e procurando desenvolver o melhor modelo de organização de Atenção a Saúde para a UPA:

1. Acolher todos os pacientes que busquem atendimento, assim como seus familiares;
2. Realizar classificação de risco e garantir atendimento ordenado de acordo com a prioridade de necessidade de atendimento do paciente conforme o protocolo estabelecido pelas diretrizes da política de Humanização do Ministério da Saúde;
3. Adotar protocolos clínicos de atendimento e de procedimentos administrativos;
4. Garantir apoio técnico e logístico para o funcionamento adequado da UPA 24h;
5. Garantir a continuidade do cuidado do paciente por meio da referência e contrarreferência, articulando com os pontos da RAS;
6. Alimentar periodicamente o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS – SIA/SUS, com os dados referentes à assistência prestada, independente dos valores de referência ou da geração de crédito;
7. Registrar obrigatoriamente todos os procedimentos realizados na UPA 24h utilizando o **prontuário eletrônico disponibilizado pela Secretaria da Saúde**;
8. Realizar atendimentos e procedimentos médicos, de enfermagem e dos demais profissionais aos usuários que procuram atendimento, conforme necessidade;
9. Disponibilizar apoio diagnóstico (radiologia, exames laboratoriais e eletrocardiograma) conforme necessidade do usuário atendido na UPA;



10. Manter em observação, por período de até 24 horas, os usuários que necessitem desse tempo para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;

11. Realizar Notificação Compulsória de todas as doenças e agravos descritos na Portaria Vigente, conforme regras definidas pela Vigilância em Saúde;

12. Manter o Observatório das Violências Autoprovocadas, conforme regras definidas pela Vigilância em Saúde;

13. Referenciar o usuário para serviços de maior complexidade quando seu quadro clínico necessite de atendimento especializado e/ou quando necessite de assistência por mais de 24 horas;

14. Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192, sempre que a gravidade/complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da Unidade;

3. DA ESTRUTURA TECNOLÓGICA E CAPACIDADE INSTALADA

A área física específica da unidade está disposta na tabela abaixo:

ÁREA	
Área de intervenção (m ²)	990
Salas de acolhimento	02
Consultórios	03
Sala amarela adulto e infantil	07
Sala vermelha	02
Isolamento (leito)	01
Sala de inalação	01
Sala de curativo e sutura	01
Salas de administração e apoio	22
Laboratório e análises clínicas	Contrato
RX	Terceirizado Responsabilidade SMS
ECG	Próprio

4. QUADRO DE PESSOAL

Cargos	Jornada mensal	Vagas	
		Diurno	Noturno
Assistente administrativo	200h	7	5
Auxiliar de laboratório - farmácia hospitalar	180h	4	0
Auxiliar de serviços gerais	200h	5	5
Enfermeiro	180h	6	5
Farmacêutico	180h	2	0
Médico clínico para atendimento adulto e infantil	60h	14*	14*
Técnico em enfermagem	180h	16	16
Técnico em segurança do trabalho	200h	1	0
TOTAL		55	45

Cargos de Coordenação e Funções de Responsabilidade Técnica	Qtd
Coordenação da Unidade e RT Enfermagem	01
Supervisor de serviços	01
RT Médico*	
RT Farmácia**	
TOTAL	02

* O dimensionamento do quadro médico, para cobertura de dois postos de trabalho nas 24 horas do dia, conta com 1.440 horas mensais. O quantitativo de médicos poderá variar conforme a jornada semanal contratada de cada empregado (12h, 24h, 36h).

** A função de Responsabilidade Técnica (médico e farmacêutico) será exercida por empregado integrante do quadro efetivo.

5. ATRIBUIÇÕES

5.1 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PELOTAS

5.1.1 Acompanhamento de Contrato

- Nomear Comissão de Acompanhamento do Contrato através de Portaria divulgada no Diário Oficial do município;
- Convocar as reuniões de acompanhamento do contrato, encaminhando o relatório para os membros da comissão;
- Cabe a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) estar presente nas reuniões mensais de Acompanhamento do Contrato;
- Garantir a viabilidade financeira deste Plano Operativo, através de repasse mensal até o dia 03 de cada mês, à Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, do valor correspondente às rubricas detalhadas no orçamento proposto;

5.1.2 Equipamentos, mobiliário e manutenção predial

- Adquirir e disponibilizar para o uso na Unidade os equipamentos médico e mobiliário que compõe a necessidade para o funcionamento da unidade e que estão indicados no anexo da Portaria 342/2013 e substituí-los quando indicado por profissional habilitado
- Designar um representante para realizar o controle do levantamento patrimonial anual em conjunto com a gestão da Unidade de Pronto Atendimento.
- Responsabilizar-se pela manutenção predial no que se refere as instalações físicas internas e externas, inclusive com o fornecimento de profissional especializado e insumos necessários para tal. Visando evitar prejuízo ao atendimento dos pacientes, os reparos deverão ser realizados no menor prazo possível.
- Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos hospitalares e não hospitalares cedidos pela Secretaria Municipal de Saúde e utilizados na unidade;
- Encarregar-se das responsabilidades e custos referentes aos serviços de água e esgoto;
- Garantir a prestação de recolhimento de resíduos sólidos dos diferentes tipos.

5.1.3 Tecnologia da Informação

- Disponibilizar equipamentos de informática para utilização na UPA e trabalho em Rede;
- Responsabilizar-se pela instalação e manutenção preventiva e corretiva de hardware, softwares e infraestrutura, bem como a compra de hardware próprio para armazenamento de dados (storage) e servidores de controle (Firewall/ Proxy e Controlador de domínio);
- Garantir sistema de gestão de saúde que organize e persistam as informações do eletrônico do paciente capaz de gerar os indicadores assistenciais.
- Disponibilizar técnico de informática para o atendimento e suporte a rede (máquinas e ativos de rede) no local.

5.1.4 Referenciamento e Fluxo de Usuários

- Responsabilizar-se pela remoção de pacientes que estiverem em atendimento na UPA, através de fluxo da central de transporte municipal. A secretaria será responsável pelo veículo e tripulação, obedecendo ao estabelecido na Portaria 2.048, de 05 de novembro de 2002. A Secretaria de Saúde orienta que o transporte dos pacientes de baixa complexidade que necessitam de complementação diagnóstica com RX sejam realizadas através de taxi contratado pela Fundação.
- A transferência de pacientes em estado grave deve ser realizada por ambulância de suporte avançado (medicalizada), sendo que a mobilização deste tipo de paciente deverá ser realizada pelo SAMU ou pelo serviço de remoção disponibilizado pela SMS.
- Fornecer as referências para casos não compatíveis ao perfil da UPA e garantir o encaminhamento usuários que necessitem de outros níveis de atenção conforme protocolos de referências municipais e regionais orientadas pela 3ª Coordenadoria Regional de Saúde.

5.1.5 Exames diagnósticos

- Orientar a UPA a encaminhar os pacientes de baixa complexidade a realizar exames de RX no Pronto Socorro através de táxi contratado pela FHGV.

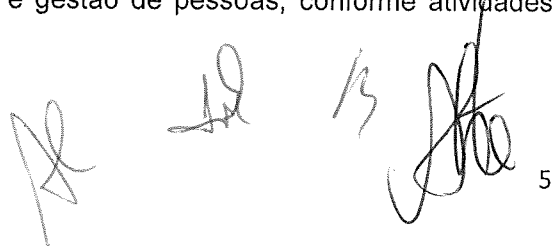
5.2 DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS

5.2.1 Gestão de Pessoas

- Realizar a contratação de trabalhadores através de Processo Seletivo Público, para os cargos previstos neste contrato de gestão;
- Garantir os profissionais para exercer as responsabilidades técnicas perante os conselhos profissionais: de Medicina, de Enfermagem e de Farmácia;

5.2.2 Gestão Administrativa

- Implementar as atividades de gestão administrativa e financeira relacionadas à contabilidade, assessoria jurídica, logística e gestão de pessoas, conforme atividades



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.

dispostas neste plano operativo, pela unidade central da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas, situada no Município de Sapucaia do Sul, na Rua Alegrete, 145.

5.2.3 Planejamento, Monitoramento e Avaliação

- Estabelecer mecanismos de gestão e acompanhamento dos resultados, físicos e financeiros, com elaboração de relatórios que contemplem os itens pactuados no contrato de gestão compartilhada, e/ou quando solicitados pela SMS ou pela Comissão de Acompanhamento do Contrato, com o prazo de 30 dias;
- Envio do relatório mensal com dados da assistência e financeiro e relatório de gestão quadrimestral para a Secretaria Municipal de Saúde com dois dias de antecedência da data marcada para reunião de avaliação dos serviços prestados pela UPA.
- Elaborar protocolos assistenciais, fluxos e rotinas de acesso aos serviços, em consonância com as políticas prioritárias definidas pela SMS;

5.2.4 Gestão de Suprimentos

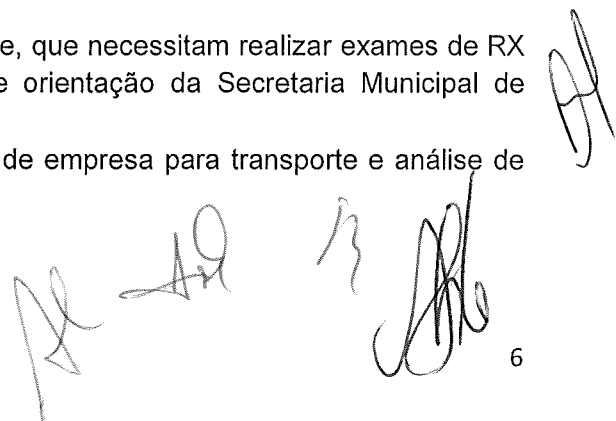
- Disponibilizar o abastecimento de materiais de consumo necessários para o desenvolvimento das atividades assistenciais conforme previstos no orçamento como materiais de expediente, higiene, materiais médico-hospitalares, medicamentos e soluções, oxigênio e outros gases medicinais, enxoval, assim como uniformes e EPI's para a equipe de profissionais;
- Garantir a prestação de serviços de desratização e dedetização e limpeza de caixas d'água.
- Garantir a confecção e o processamento do enxoval da unidade.
- Garantir processos de esterilização de instrumentais utilizados na unidade, realizados em equipamento disponibilizado pela SMS.
- Disponibilizar lanche para pacientes que permanecerem em observação na unidade, por um período prolongado, desde que indicado pelo médico.
- Responsabilizar-se pela recarga de extintores.

5.2.5 Tecnologia da Informação

- Encarregar-se das responsabilidades e custos referentes aos serviços de telefonia;
- Disponibilizar link de acesso à internet para acesso aos sistemas e trabalho em Rede,

5.2.6 Exames diagnósticos

- Responsabilizar-se pela realização de Eletrocardiograma dos usuários sob orientação médica e quando necessário;
- Acompanhar pacientes, de baixa complexidade, que necessitam realizar exames de RX em táxi contratado pela Fundação conforme orientação da Secretaria Municipal de Saúde de Pelotas.
- Responsabilizar-se pela coleta e contratação de empresa para transporte e análise de exames laboratoriais;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

- Disponibilizar a realização dos exames descritos no quadro abaixo para a complementação diagnóstica.

Hemato	Hemograma, Heritrograma, Leucograma, VHS, Plaquetas
Bioquímica	Amilase, Bilirubina, Cálcio, CK MB, CK NAC, Cloretos, Creatina, Fosfatase Alcalina, Gasometria, GGT, Glicose, HCG, Lipase Magnésio, Potássio, Proteína "C" reativa, Sódio, Transaminases Tropomina, Ureia, Teste rápido de HIV, Teste rápido de Anti-HCV VRDL
Coagulação	Protrombina, TTP
Urianálise	EQU ,

5.2.7 Referenciamento e Fluxo de Usuários

- Quando necessário, encaminhar o usuário de forma eletiva para o serviço especializado mediante documento de referência estabelecido pela SMS, visando agilizar e garantir o atendimento;
- Adequar-se aos fluxos estabelecidos pela Regulação da SMS, no que se refere aos atendimentos/procedimentos eletivos;
- Prestar suporte à rede de atenção à saúde em casos de administração de medicação, sondagens, entre outros quando necessário.

5.2.8 Equipamentos, mobiliário e manutenção predial

- Realizar inventário patrimonial e de infraestrutura, em conjunto com um representante da SMS, anualmente com relatório descritivo.

5.2.9 Serviço de Arquivo Médico - SAME

- Armazenar e ordenar o registro físico dos atendimentos aos pacientes em local adequado durante a duração do contrato de gestão da UPA.

5.3 ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PELOTAS E DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETÚLIO VARGAS

- Viabilizar as ações pactuadas na Rede de Urgência e Emergência no âmbito municipal e regional;
- Implementar as diretrizes da Política Nacional de Humanização nas ações em saúde desenvolvidas pela Unidade de Pronto Atendimento;
- Implementar as instruções previstas no Programa Nacional de Segurança do Paciente;
- Monitorar as doenças e/ou agravos de notificação compulsória.

- Proporcionar o atendimento aos usuários com casos agudos de forma qualificada desenvolvendo ações que busquem a integralidade do cuidado de forma articulada e com integração entre os pontos de atenção do município.
- Promover o desenvolvimento e implementação de protocolos e fluxos assistenciais que agilizem e qualifiquem as portas de entrada nos serviços de urgência do município.
- Acompanhar os indicadores de gestão pactuados com o intuito de monitorar os resultados das ações e otimizar a rede de urgência do município.

6. METAS QUALITATIVAS

As metas qualitativas descrevem ações em saúde e o modelo assistencial do atendimento da UPA e deverá ser organizado, a fim de proporcionarem a qualificação e eficiência do cuidado, de acordo com os seguintes eixos:

- Políticas Prioritárias do SUS;
- Atenção à Saúde, considerando o perfil assistencial;
- Pesquisa, ensino e desenvolvimento dos trabalhadores;
- Gestão em Saúde;

São as metas qualitativas da UPA detalhadas com prazo e indicadores:

EIXOS	AÇÃO	META	PRAZO	INDICADOR
Gestão em Saúde	Contratação de Pessoal	Promover programa de integração aos novos trabalhadores com capacitação em serviço.	Admissão	Lista de presença
	Apresentação à Comissão de Acompanhamento do Contrato	Elaborar relatório de gestão apresentando indicadores assistenciais e financeiros.	Mensal	Relatório Gestão e Ata de reunião
Pesquisa, Ensino e Desenvolvimento Profissional	Educação Permanente	Implementar Programa de Educação Permanente com base nas necessidades de atualização dos trabalhadores e do serviço	Bimestral	Relatório com tema trabalhado e listas de presenças
		Manter encontros sistemáticos para educação permanente de acordo com as necessidades identificadas no PEP.	Mensal	Lista de Presença
Políticas Prioritárias do SUS	Acolhimento e Classificação de Risco	Realizar a Classificação de Risco de 100% dos usuários atendidos, utilizando Classificação de Risco conforme preconizado pelo Ministério da Saúde	Mensal	Número de atendimentos com Classificação de Risco

	Integração em Rede	Aprimorar o envolvimento da equipe de trabalho da UPA com os demais pontos de Atenção de Rede de Saúde do município	Junho/2019	Ata da reunião, com pauta, com assinatura dos participantes
	Pesquisa de Satisfação	Manter e qualificar a pesquisa de satisfação dos usuários sobre o atendimento prestado pela UPA, no mínimo 20% do total de atendimentos.	Mensal	Relatório entregue a Comissão
Atenção à Saúde	Monitoramento do Perfil dos Usuários*	Monitorar dados sobre o número de atendimentos prestados, como perfil de classificação de risco, conforme Portaria 10/2017, atendimentos por faixa etária, usuários referenciados por especialidades, desistências, procedimentos médicos e de enfermagem, óbitos com causa básica, exames realizados, admissão de pacientes encaminhados pelo SAMU.	Mensal	Relatório de Produção
	Qualificar os Padrões de Atendimento	Revisar e qualificar os protocolos clínicos e POP's para os processos assistenciais e administrativos.	Anual	Manual Atualizado

* Outros indicadores somente quando for disponibilizado sistema de gestão de pacientes.

7. METAS QUANTITATIVAS

As metas quantitativas descrevem o volume de ações em saúde, que são contados manualmente considerando que a UPA ainda não possui sistema de gestão de atendimento.

As metas previstas neste plano operativo obedecem a Portaria Ministerial 10 de 3 de janeiro de 2017, que estabelece a produção mínima para o número de atendimentos médicos e de classificação de risco conforme os códigos 03.01.06.010-003.01.06.009-6 03.01.06.002-9 e 03.01.06.011-8 do Sistema de Gerenciamento da tabela de Procedimentos dos SUS – SIGTAP, e o a proporção de procedimentos e exames baseados no histórico de atendimentos da UPA de Pelotas nos últimos meses.

Atividades	Quantidade Mensal
Consultas	4.500
Classificação de Risco	4.500
Procedimentos	600
Exames de Raio X	250
Exames de laboratório	3.500
Eletrocardiograma	300

8 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

DESPESAS	ORÇAMENTO MENSAL	ORÇAMENTO ANUAL
GRUPO I: PESSOAL - CLT	494.091,34	5.929.096,14
PROVENTOS	337.671,72	4.052.060,68
VALE TRANSPORTE	6.000,00	72.000,00
ENCARGOS	30.390,46	364.685,46
FGTS	27.013,74	324.164,85
PIS	3.376,72	40.520,61
PROVISÃO FÉRIAS E 13º SALÁRIO	120.029,17	1.440.349,99
13º Salário	28.139,31	337.671,72
Férias	37.519,08	450.228,96
Rescisões	44.460,11	533.521,32
FGTS	8.809,48	105.713,76
PIS	1.101,19	13.214,22
GRUPO II: SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	-	-
GRUPO III: SERVIÇOS DE TERCEIROS: PESSOA JURÍDICA	63.950,00	767.400,00
LOCAÇÃO SOFTWARES	2.500,00	30.000,00
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	1.000,00	12.000,00
SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA	10.000,00	120.000,00
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS	2.000,00	24.000,00
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NÃO HOSPITALARES	500,00	6.000,00
MAT. PARA MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NÃO HOSPITALARES	500,00	6.000,00
MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES	500,00	6.000,00
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES	500,00	6.000,00
SERVIÇOS LABORATORIAIS	35.100,00	421.200,00
SERVIÇO DE ANÁLISE DA ÁGUA	100,00	1.200,00
SERVIÇOS DE ANÁLISES CLÍNICAS LABORATORIAIS	35.000,00	420.000,00
SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES	2.000,00	24.000,00
TELECOMUNICAÇÕES MÓVEL	500,00	6.000,00
TELECOMUNICAÇÕES FIXA	1.500,00	18.000,00
SERVIÇOS DE MOTOBOY E TÁXI	5.000,00	60.000,00
SERVIÇO DE TÁXI	2.500,00	30.000,00

SERVIÇO DE MOTOBOY	2.500,00	30.000,00
SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	3.500,00	42.000,00
SERVIÇOS DE LIMPEZA CAIXA D'AGUA, DESRATIRAZÃO E CONTROLE DE PRAGAS	1.500,00	18.000,00
SERVIÇOS DE LAVANDERIA	2.000,00	24.000,00
EPI'S E UNIFORMES	1.250,00	15.000,00
TARIFA BANCÁRIA	1.000,00	12.000,00
OUTROS SERVIÇOS NÃO RELACIONADOS	600,00	7.200,00
OUTROS SERVIÇOS E MATERIAIS NÃO RELACIONADOS	300,00	3.600,00
CONSELHOS PROFISSIONAIS - CRC; CREMERS, ENTRE OUTROS.	100,00	1.200,00
TAXAS DE REGULARIDADE DE SERVIÇOS	100,00	1.200,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS - OUTROS	100,00	1.200,00
GRUPO IV: MATERIAL DE CONSUMO	65.800,00	789.600,00
COMBUSTÍVEIS AUTOMOTIVO	500,00	6.000,00
OXIGÊNIO E OUTROS GASES MEDICINAIS	4.000,00	48.000,00
MATERIAL COPA E COZINHA	500,00	6.000,00
MATERIAL EXPEDIENTE	3.000,00	36.000,00
MATERIAL DE INFORMÁTICA	3.000,00	36.000,00
MATERIAL FARMACOLÓGICO (MEDICAMENTOS)	25.000,00	300.000,00
MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR	23.000,00	276.000,00
MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	5.000,00	60.000,00
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	500,00	6.000,00
CAMA E BANHO	800,00	9.600,00
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	500,00	6.000,00
GRUPO V: RATEIO ADMINISTRATIVO	36.000,00	432.000,00
GRUPO VI: FUNDO DE RESERVA PARA CONTINGENTES TRABALHISTAS E CÍVEIS	14.450,45	173.405,44
GRUPO VII: DIÁRIAS	1.500,00	18.000,00
TOTAL	675.791,80	8.109.501,58


Juliane Dias

Diretora de Atenção à Saúde
Fundação Hospitalar Getúlio Vargas


Ana Costa
Secretário Municipal de Saúde
Pelotas