



# PLANO DE TRABALHO

Plano Operativo Anual

UPA EDEN





## SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....	2
APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....	3
OBJETO A SER EXECUTADO .....	4
VIGÊNCIA .....	4
ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E METODOLOGIA.....	4
PUBLICO ALVO .....	9
ESTRUTURA FÍSICA .....	9
SERVIÇOS OFERTADOS .....	10
METAS A SEREM ATINGIDAS .....	11
RECURSOS HUMANOS.....	12
RECURSOS MATERIAIS.....	13
FORMA EMPREGADAS PARA A FISCALIZAÇÃO .....	14
ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO.....	14
MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE .....	15
OBJETIVOS GERAIS .....	15
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
LOCAL DESTINADO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO.....	16
VALOR DA PLANO DE TRABALHO .....	16
PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	17
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....	18
ANEXOS .....	18

## IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

NOME DA EMPRESA/ RAZÃO SOCIAL	Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Sorocaba
ENDEREÇO ELETRÔNICO	http://www.santacasasorocaba.com.br/
E-MAIL	contabilidade@santacasasorocaba.com.br
ENDEREÇO	Avenida São Paulo, 750
CNPJ	71.485.056/0006-36
CEP	18013-002
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	7.618
CONTATO	(15) 2101-8069

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL	
NOME	Reinaldo Beserra dos Reis
ESTADO CIVIL	Casado
PROFISSÃO	Superintendente
RG	4.339.007-9
CPF	434.196.158-68
DATA DE NASCIMENTO	12/08/1946
E-MAIL PESSOAL	reinaldo.reis@santacasasorocaba.com.br
E-MAIL INSTITUCIONAL	superintendencia@santacasasorocaba.com.br
TELEFONE	(15) 2101-8000 ramal 8079

## DEMAIS DIRIGENTES

Nome do Diretor: Flávio Jorge Miguel Junior		
Cargo: Diretor Presidente	Profissão: Sacerdote	
CPF: 182.347.678-36	RG: 21.455.082-5	Órgão Expedidor: SSP/SP

Nome do Diretor: William de Almeida		
Cargo: Diretor Administrativo	Profissão: Sacerdote	
CPF: 217.332.978-20	RG: 32.786.707-3	Órgão Expedidor: SSP/SP

Nome do Diretor: Arari dos Santos Amorim		
Cargo: Diretor Pastoral	Profissão: Sacerdote	
CPF: 753.137.238-04	RG: 5.613.727	Órgão Expedidor: SSP/SP

## APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Com 220 anos, fundado no ano de 1803, o Hospital foi construído pela Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Sorocaba com o objetivo de atender desde sempre os mais necessitados, visto que os cuidados com saúde na cidade eram precários e não havia estrutura para atender os enfermos. Desde então, possui um caráter de extrema importância para a população sorocabana e para toda Região, atendendo aqueles que dependem essencialmente do Sistema Único de Saúde - SUS.

Apesar da Santa Casa ser gerida pela Igreja Católica, a Irmandade presta serviço independentemente de religião, raça, gênero e classe social, pois seu único objetivo é servir a todos com amor.

### Missão:

Promover a saúde, prestando assistência hospitalar de excelência, conciliando técnica, humanização, responsabilidade social e ambiental, à luz do evangelho de Jesus Cristo.

### Visão:

Sermos reconhecidos como Hospital de excelência no sistema de saúde, referência na assistência de qualidade e no atendimento ético e humano.

### Valores:

- Prezar pelos princípios e valores da ética cristã
- Humanização
- Reconhecer a dignidade natural e essencial do ser humano, servindo-o com respeito, acolhimento, prontidão e dedicação
- Qualidade e segurança
- Buscar e utilizar continuamente as melhores práticas em saúde com foco na excelência
- Responsabilidade Socioambiental
- Despertar em todas as pessoas e em suas atividades a consciência sobre a sustentabilidade como recurso presente e vital ao ser humano
- Transparência
- Prestação de contas e informação contínua e transparente à sociedade das ações desenvolvidas
- Estar a serviço do direito à vida das pessoas desde a sua concepção até o seu fim natural

## OBJETO A SER EXECUTADO

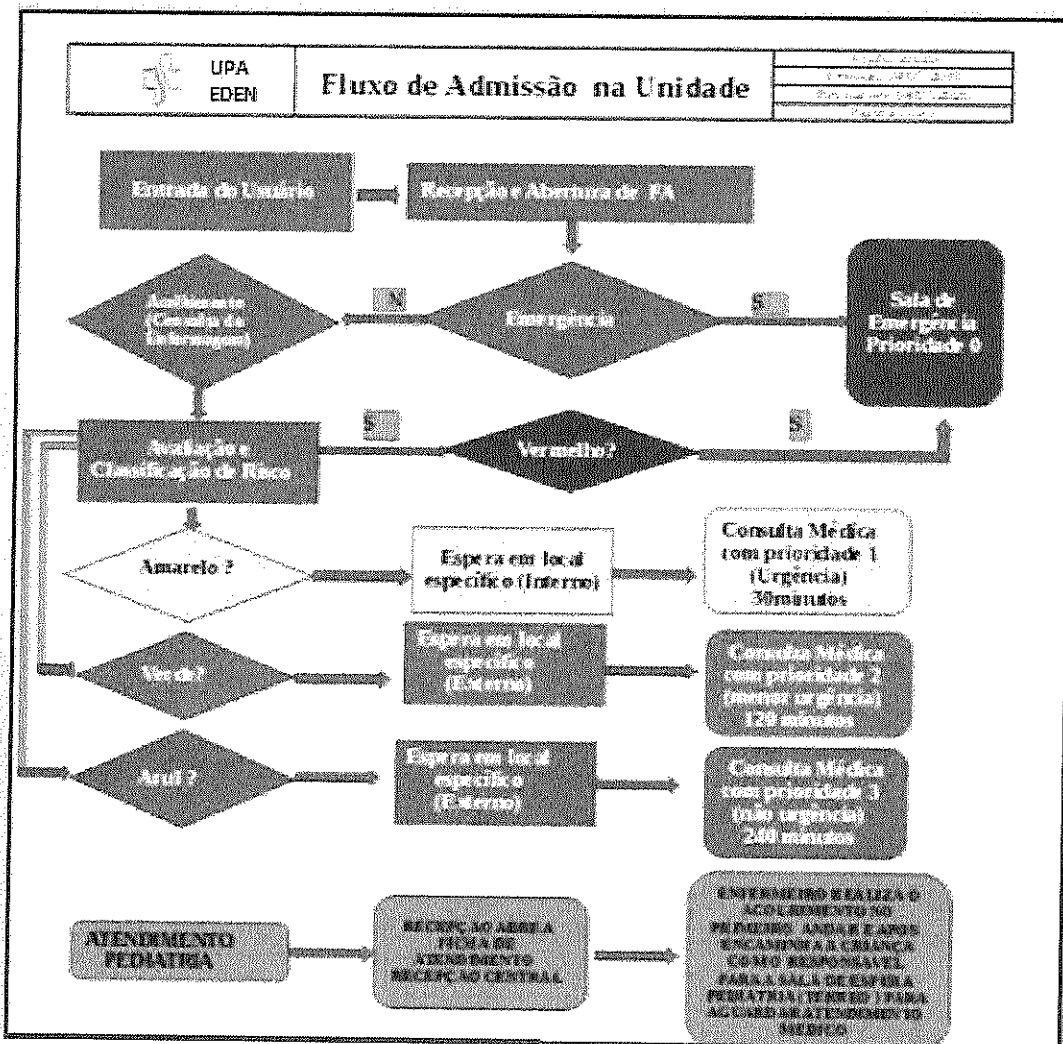
Prestação de serviços para fins de gestão e operacionalização da Unidade Pré Atendimento do EDEN – UPA EDEN

## VIGÊNCIA

O presente Plano de Trabalho prevê a execução de prestação de serviços a partir de 01/01/2024 a 31/12/2024.

## ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E METODOLOGIA

Fluxo de Admissão do paciente no Pronto Socorro referenciado:



## **FLUXOS E PROTOCOLOS**

ANEXO I - Relação de fluxos e protocolos das áreas assistenciais e de apoio, primordiais para a execução do objeto contratado, que descrevem metodologia aplicada a cada área.

## **COMISSÕES ATUANTES**

### **• Comissão de Ética Médica**

Competências:

- I. Orientar e fiscalizar o desempenho ético da profissão dentro da Instituição.
- II. Verificar as condições oferecidas pela Instituição para o exercício profissional, bem como a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, sugerindo modificações que venham a julgar necessárias.
- III. Denunciar às instâncias superiores, inclusive o Conselho Regional de Medicina, as eventuais más condições de trabalho na Instituição.
- IV. Colaborar com o Conselho Regional de Medicina divulgando resoluções, normas e pareceres.
- V. Assessorar a Diretoria Clínica, Administrativa e Técnica da Instituição, dentro de sua área de competência.
- VI. Proceder a sindicância a pedido de interessados, médicos, Delegacias do Conselho Regional de Medicina e do próprio Conselho ou por iniciativa própria, visando dirimir conflitos e dúvidas existentes na Instituição.

### **• Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde**

Competências:

Elaborar e atualizar anualmente o Plano de Ação para implementação do PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde e encaminhar para a Superintendência.

- I. Acompanhar e fazer cumprir o PGRSS.

- II. Estabelecer programas de metas e atividades para o gerenciamento dos resíduos, definindo prazo para seu cumprimento.
- III. Desenvolver juntamente a Superintendência a efetividade do programa e divulgar seus resultados regularmente.
- IV. Colaborar com o Núcleo de Educação Permanente da Instituição (NEPS), com vista a obter capacitação adequada do quadro de profissionais e profissionais nas questões referentes ao gerenciamento de resíduos.
- V. Auxiliar na normatização de procedimentos do manejo de todos os tipos de resíduos gerados na Instituição.
- VI. Auxiliar na elaboração e na implantação das normas de segurança para manipulação e transporte dos resíduos, supervisionando o cumprimento destas.
- VII. Auxiliar os diversos setores da Instituição em todas as questões que envolvam o gerenciamento de resíduos.
- VIII. Estabelecer critérios de fiscalização do cumprimento das atividades descritas no PGRSS.
- IX. Cooperar com os órgãos de gestão do meio ambiente a nível municipal, estadual e federal, bem como fornecer, prontamente, as informações solicitadas pelas autoridades competentes.

#### • Comissão de Humanização

Competências:

A Comissão de Humanização tem as seguintes competências:

- I. Estabelecer estratégias e mecanismos que tornem a Instituição e suas políticas mais humanizadas.
- II. Traçar diretrizes, elaborar, aprovar e avaliar planos de ação para a Humanização da Instituição, em estreita consonância com a Diretoria da Instituição.
- III. Garantir que as ações do GTH (Grupo de Trabalho de Humanização) estejam articuladas com os vários níveis de gestão e com os vários segmentos que compõem esta Instituição.



- IV. Criar e acompanhar projetos que estejam em desenvolvimento, e os que ainda serão desenvolvidos na Instituição, apoiando aqueles que estejam de acordo com os parâmetros definidos pela Política Nacional de Humanização e segundo os critérios cristãos, respeitando-se as demais crenças.
- V. Zelar pela Ambiência Hospitalar que refere-se ao tratamento dado ao espaço físico entendido como espaço social, profissional e de relações interpessoais que deve proporcionar atenção acolhedora, humana e resolutiva, considerando alguns elementos que atuam como catalisadores da inter-relação homem x espaço.
- VI. Auxiliar na co-gestão ou gestão participativa, que é um modo de administrar que inclui o pensar e o fazer coletivo, para que não haja excessos por parte dos diferentes e possíveis corporativismos. Sendo assim, trabalhar por uma diretriz ética e política que vise motivar e educar os trabalhadores envolvidos.

#### • Comissão de Revisão de Óbitos

Competências:

- I. Analisar e emitir parecer sobre os assuntos relativos a óbitos que lhe forem enviados.
- II. Elaborar normas para auditoria e revisão dos prontuários de pacientes que foram a óbito.
- III. Realizar a revisão dos prontuários relacionados aos óbitos.
- IV. Normatizar e fiscalizar o adequado registro e preenchimento dos Atestados de Óbitos.
- V. Convocar o médico que atestou o óbito caso as informações sejam conflitantes.
- VI. Criar instruções necessárias para melhorar a qualidade das informações dos prontuários de óbito.
- VII. Comparar diagnóstico pré-operatório com os exames anatomopatológicos das peças cirúrgicas (avaliar disponibilidade).
- VIII. Correlacionar os diagnósticos prévios com os resultados de necropsia, mesmo que realizadas pelo SVO (Serviço de Verificação de Óbitos).



- IX. Zelar pelo sigilo ético das informações.
- X. Emitir Parecer Técnico ou Relatório quando solicitado pela Comissão de Ética Médica ou outro serviço interessado.
- XI. Assessorar a Direção de Departamento Técnico ou Clínico da Instituição em assuntos de sua competência.
- XII. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.
- XIII. Desenvolver atividades de caráter técnico-científico com fins de subsidiar conhecimentos relevantes à Instituição.

#### • Comissão de Revisão de Prontuários Médicos

##### Competências:

- I. Registrar em formulário próprio a avaliação dos itens do Prontuário, onde deverão constar obrigatoriamente:
  - a. Identificação do paciente em todos os impressos, termo geral de internação, anamnese, exame físico, exames complementares, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo, consentimentos específicos (quando necessários), tratamento efetuado e outros documentos pertinentes ao atendimento.
  - b. Obrigatoriedade de letra legível dos profissionais que atenderam o paciente, bem como de assinatura e carimbo ou nome legível dos profissionais e respectiva inscrição no Conselho de Classe.
  - c. Obrigatoriedade da avaliação médica e de enfermagem e registro diário da evolução clínica do paciente, bem como a prescrição médica consignando data e hora do atendimento.
  - d. Preenchimento completo do resumo de alta.
  - e. Ordenação do Prontuário.

- II. Recomendar inclusão e exclusão de formulários, impressos e nos sistemas, bem como divulgar a necessidade de conservação dos Prontuários visando à qualidade dos mesmos.
- III. Assessorar a Direção Técnica e Clínica em assuntos de sua competência.
- IV. Manter estreita relação com a Comissão de Ética Médica da Unidade com a qual deverão ser discutidos os resultados das avaliações feitas.
- V. Definir anualmente metas de melhorias e suas estratégias, sempre buscando a qualidade com atuação de Educação Permanente.
- VI. Coletar e processar os dados, proceder à análise estatística, divulgá-los e avaliá-los a cada semestre.

9

## **PUBLICO ALVO**

A população direta a ser assistida nos limites contemplados neste instrumento serão os pacientes que procurarem a Unidade de Pronto Atendimento do Eden, sem qualquer distinção.

## **ESTRUTURA FÍSICA**

Contamos com toda a infraestrutura necessária de equipamentos, medicação, materiais, higienização, exames laboratoriais e de imagem raio-x.

**Ambientes para assistência às urgências, emergências e pronto atendimento**

<b>Instalação</b>	<b>Quantidade /Consultório</b>	<b>Leitos/Equipamentos</b>
<b>AMBULATORIAL</b>		
SALA DE CURATIVO	1	0
SALA DE NEBULIZACAO	1	0
<b>URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>		
CONSULTORIOS MEDICOS	6	0
SALA DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICACAO DE RISCO	3	0
SALA DE ATENDIMENTO INDIFERENCIADO	2	0
SALA DE ATENDIMENTO PEDIATRICO	1	0
SALA REPOUSO/OBSERVACAO - INDIFERENCIADO	2	10
SALA REPOUSO/OBSERVACAO - PEDIATRICA	1	5
SALA DE ATENDIMENTO A PACIENTE CRÍTICO/SALA DE ESTABILIZACAO	1	3

## **SERVIÇOS OFERTADOS**

O presente Plano de Trabalho tem como finalidade delinear o objeto de convênio para o custeio da execução de atividades e de serviços de saúde a serem prestados por esta Irmandade na gestão e operacionalização da Unidade Pré Atendimento EDEN.

Compreende o conjunto de atendimentos oferecidos ao usuário desde sua admissão até sua alta pela urgência/emergência atendida, incluindo-se aí atendimentos e procedimentos necessários para obter ou completar o diagnóstico.

## METAS A SEREM ATINGIDAS

### METAS QUANTITATIVAS

Atividade/ Mês	
Atendimento Médico Pediátrico	2.000
Atendimento Médico Clínico	10.000

### METAS QUALITATIVAS

A qualidade objetiva, para os fins deste Plano de trabalho, está afeta às atividades voltadas à obtenção e garantia da melhor assistência possível, dado o nível de recursos e a tecnologia existente.

#### 1. Comissão de Humanização

**Ações para Alcance:** Envio de Atas das Reuniões mensais e documentos que evidenciem a medidas específicas adotadas na UPA EDEN voltadas para a humanização da assistência.

#### 2. Atenção ao Usuário

**Ações para Alcance:** Resolução de 80% das queixas recebidas e envio da pesquisa de satisfação do usuário.

#### 3. Acolhimento, avaliação e Classificação de Risco

**Ações para Alcance:** Envio de relatório de resultados de do Acolhimento, Avaliação e Classificação de Risco, a apresentação de protocolos e relatório e resultados de atendimento.



## RECURSOS HUMANOS

Regime CLT:

CARGO	TURNO	QTIDADE
AGENTE RELACIONAMENTO HUMANO	DIURNO	2
AGENTE RELACIONAMENTO HUMANO	NOTURNO	2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DIURNO	1
ASSISTENTE SOCIAL	DIURNO	2
AUXILIAR ALMOXARIFADO	DIURNO	2
AUXILIAR DE DENTISTA	DIURNO	2
AUXILIAR DE DENTISTA	NOITE	2
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	DIURNO	12
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FOLGA	2
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NOTURNO	10
AUXILIAR DE FARMACIA	DIURNO	6
AUXILIAR DE FARMACIA	NOTURNO	4
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	DIURNO	2
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NOTURNO	2
AUXILIAR DE OUVIDOR	DIURNO	2
AUXILIAR DE OUVIDOR	NOTURNO	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DIURNO	1
CONTROLADOR DE ACESSO	DIURNO	7
CONTROLADOR DE ACESSO	NOTURNO	6
CONTROLADOR DE ACESSO	FOLGA	1
COORDENADOR DE ATENDIMENTO	DIURNO	1
COORDENADOR DE ATENDIMENTO	NOTURNO	1
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	DIURNO	1
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	NOTURNO	1
COORDENADOR DE FATURAMENTO	DIURNO	1
COPEIRA	DIURNO	2
COPEIRA	NOTURNO	2
ENFERMEIRO(A)	DIURNO	14
ENFERMEIRO(A)	FOLGUISTA	4
ENFERMEIRO(A)	NOTURNO	10
ESCRITURARIO	DIURNO	6
ESCRITURARIO	FOLGUISTA	2
ESCRITURARIO	NOTURNO	4
FARMACEUTICA RT	DIURNO	1
FARMACEUTICO	DIURNO	1
FARMACEUTICO	NOTURNO	2
GERENTE DE ENFERMAGEM -RT	DIURNO	1
GERENTE GERAL UPH	DIURNO	1
RECEPCIONISTA	DIURNO	8
RECEPCIONISTA	NOTURNO	6
SERVENTE DE LIMPEZA	DIURNO	6
SERVENTE DE LIMPEZA	FOLGUISTA	2
SERVENTE DE LIMPEZA	NOTURNO	4
SUPERVISOR	DIURNO	1
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NOTURNO	22
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	DIURNO	24
TECNICO EM RADIOLOGIA	DIURNO	1
TECNICO EM RADIOLOGIA	NOTURNO	3
TECNICO EM RADIOLOGIA	FOLGA	1
TECNICO EM INFORMATICA	DIURNO	1
TECNICO SEGURANCA DO TRABALHO	DIURNO	1
TECNOLOGO ENGENHARIA CLINICA I	DIURNO	1



Médicos:

MÉDICOS - UPA EDEN								
Especialidade	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Plantão
DIRETOR TÉCNICO	disponibilidade							
DIRETOR CLINICO	disponibilidade							
Médico SCIH	disponibilidade							
Médico Radiologista RT	disponibilidade							
Médico Horizontal	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico			4 horas diárias
Médico Coordenador Pediatria	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	4 horas sem
Médico Coordenador Clínica Médica	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	4 horas sem
Médico Plantonista Pediatria	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	Diurno 07h às 13h
	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	Diurno 13h às 19h
	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	02 médicos	Noturno 19h às 07h
Médico Plantonista	04 médicos	04 médicos	04 médicos	04 médicos	04 médicos	03 médicos	03 médicos	Diurno 07h às 13h
	04 médicos	04 médicos	04 médicos	04 médicos	04 médicos	03 médicos	03 médicos	Diurno 13h às 19h
	03 médicos	03 médicos	03 médicos	03 médicos	03 médicos	03 médicos	03 médicos	Noturno 19h às 07h
Emergencista	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	Diurno 07h às 19h
	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	01 médico	Noturno 19h às 07h

Cirurgião Dentista:

CIRURGIÃO DENTISTA - UPA EDEN								
Especialidade	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Plantão
CIRURGIÃO DENTISTA	1	1	1	1	1	1	1	11:30 às 23:30h

Prestadores de Serviços	
Categoria: Médicos e Apoio	
Especialidade	Quantidade
LABORATORIO CLINICO	1
AMBULANCIA	1

## RECURSOS MATERIAIS

Ficará sob responsabilidade da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Sorocaba o abastecimento, controle, armazenamento, fornecimento e logística de todos os insumos, materiais e medicamentos relacionados a consecução do objeto, seguindo os fluxos e protocolos adotados pela instituição.

## FORMA EMPREGADAS PARA A FISCALIZAÇÃO

A fiscalização se dará por meio de atendimento às demandas da **Secretaria de Saúde** em consonância com a legislação vigente. Conforme o Plano de Trabalho apresentado e aprovado. Mensalmente serão enviados os relatórios de metas quantitativas e qualitativas e apresentados os dados para validação e aprovação junto à Comissão de Avaliação e Monitoramento do Contrato de Gestão. Além disso, a Unidade bem como a Gestão e Coordenação se manterá à disposição para quaisquer esclarecimentos a qualquer tempo, bem como fiscalização in loco, caso a Secretaria de Saúde considere necessário.

14

## ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

Descrição cronológica das fases e os atos a serem realizados:

<b>Fase 1</b>	Ajustes relacionados aos fluxos e protocolos assistenciais, se necessário Divulgação do plano de metas para cada área	IMEDIATO
<b>Fase 2</b>	Acompanhamento das metas e indicadores (mensal durante toda a vigência do contrato)	MENSAL
<b>Fase 3</b>	Estudo do impacto da execução do objeto nos indicadores de saúde	AO FINAL DO CONTRATO
<b>Fase 4</b>	Emissão de relatórios de prestação de contas Acompanhamento junto à Controladoria e Tribunal de Contas	MENSAL

### PAGAMENTO:

FONTE	DESEMBOLSO MENSAL	
Fonte Municipal	PRÉ-FIXADO	R\$ 2.066.006,14
Fonte Federal		R\$ 582.719,68
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 2.648.725,82</b>

ORDEM	ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO	Periodo
		Prazo
1	PAGAMENTO	Parcela única
2	DESPESAS	Vigência do mês
3	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até 45 dias do mes subsequente ao recebimento do recurso
4	AVALIAÇÃO DE METAS	Até o 5º dia útil do mês subsequente

## MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

O imóvel onde está implantada a UPA EDEN é de propriedade da Prefeitura Municipal, atendendo as medidas de acessibilidade norteadas através da NBR 9050.

## OBJETIVOS GERAIS

Administrar, Operacionalizar e executar Ações e Serviços de Saúde da Unidade de Pré Atendimento do Eden – UPA EDEN.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Seguir os protocolos e fluxos pactuados;
- Garantir atendimento médico com espera de acordo com o sistema de classificação de prioridade adotado;
- Atender às metas de atendimentos mensais;
- Promover serviços de saúde de qualidade no município de Sorocaba.



## LOCAL DESTINADO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Rua José Miguel Gimenes, 75 – Eden – SOROCABA/SP - CEP 18.103-750

16

## VALOR DA PLANO DE TRABALHO

Com o valor total de **R\$ 31.784.709,84** (trinta e um milhões, setecentos e oitenta e quatro mil, setecentos e nove reais e oitenta e quatro centavos) para o período de 12 meses, sendo repassados o valor mensal de **R\$ 2.648.725,82** (dois milhões, seiscentos e quarenta e oito mil, setecentos e vinte e cinco reais e oitenta e dois centavos) referente a prestação de serviços, com os pagamentos divididos da seguinte forma:

FONTE	DESEMBOLSO MENSAL		
	05 DIAS DA ASSINATURA DO CONVENIO E DEPOIS ATÉ O DIA 05 DO MES		
		MENSAL	ANUAL
Fonte Municipal	PRÉ-FIXADO	R\$ 2.066.006,14	R\$ 24.792.073,68
Fonte Federal		R\$ 582.719,68	R\$ 6.992.636,16
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 2.648.725,82</b>	<b>R\$ 31.784.709,84</b>

ORDEM	ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO	Periodo
		Prazo
1	PAGAMENTO	Parcela única
2	DESPESAS	Vigência do mês
3	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até 45 dias do mes subsequente ao recebimento do recurso
4	AVALIAÇÃO DE METAS	Até o 5º dia útil do mês subsequente



## PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS	
<b>CUSTO TOTAL</b>	<b>2.648.725,82</b>
<b>Custos Variáveis</b>	<b>439.823,36</b>
Generos Alimentícios	27.930,47
Nutrição: Dieta Enteral	1.334,79
Material de Escritório e EPI	14.193,65
Material de Higiene e Limpeza	18.334,72
Material Descartavel	2.302,65
Material Hospitalar	56.351,92
Medicamentos	96.917,59
Medicamentos externo	120.000,00
Lavanderia e locação de roupas	27.651,70
Materiais de Manutenção predial e instalações	3.451,98
Gases Medicinais	15.220,91
Combustível (Ambulancia)	5.142,20
Agua e Saneamento	4.691,94
energia elétrica	42.812,45
Serviço de telefonia - fixa e dados (internet)	3.486,39
<b>Custos Fixos</b>	<b>2.208.902,46</b>
Salários + Benefícios	782.231,44
Cesta Basica	37.925,00
Despesa Plano de Saude	49.712,50
Despesa Vale Transporte e Creche	38.232,50
FGTS e PIS	75.340,33
Provisões - FÉRIAS/ 13SALARIO/MULTA RESCISORIA	194.060,11
Serviços Terceiros - Locação de Licença e Aplicativos	12.308,40
Serviços de Terceiros - Locação de Equipamentos Hospital	6.280,00
Serviços de Terceiros - Manutenção de Equipamentos	15.687,36
Serviços de Terceiros - Manutenção do Ar condicionado	16.460,00
Serviços de Terceiros - locação de equipamentos não hosp	10.980,00
Serviços de Terceiros - Seguro Empresarial Predial	1.037,20
serviços Terceiros -higienização e controle de pragas	1.265,00
serviços Terceiros - análise de água	456,00
serviços Terceiros - esterilização	2.944,00
Serviços de Terceiros - locação de cilindros para gases	7.558,52
serviços de terceiros - Médicos	706.262,00
Serviços de Terceiros - Cirurgioes Dentistas	24.800,00
Serviços de Ambulancia	104.108,87
Serviços de Terceiros - Exames - laboratoriais	65.000,00
Serviços de Terceiros - Rateios Administrativos	56.253,24

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Com esse aditivo, o valor total para as execuções das ações previstas no presente Plano de Trabalho e seus anexos passa a ser **R\$ 31.784.709,84** (trinta e um milhões, setecentos e oitenta e quatro mil, setecentos e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme segue:


18

FONTE	DESEMBOLSO MENSAL		
	05 DIAS DA ASSINATURA DO CONVENIO E DEPOIS ATÉ O DIA 05 DO MES		
		MENSAL	ANUAL
Fonte Municipal	PRÉ-FIXADO	R\$ 2.066.006,14	R\$ 24.792.073,68
Fonte Federal		R\$ 582.719,68	R\$ 6.992.636,16
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 2.648.725,82</b>	<b>R\$ 31.784.709,84</b>

## ANEXOS

- ANEXO I – FLUXOS e PROTOCOLOS
- ANEXO II – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (FOLHAS 1 e 2)
- ANEXO III- PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (CUSTOS)

Sorocaba, 01 de dezembro de 2023.

  
**SORAYA F. TRANI DA SILVA**  
**GERENTE FINANCEIRO**  
**IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICORDIA**