



Pernambuco

SECRETARIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO À SAÚDE
DIRETORIA GERAL DE MODERNIZAÇÃO E
MONITORAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE **DGMMAS**
COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO INTERNO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

PARECER CTAI N° 006/2020-RT

Objeto: Análise do Relatório Assistencial da UPA Barra de Jangada, correspondente ao período de outubro a dezembro de 2019.

1) INTRODUÇÃO

Chega a essa Comissão Técnica de Acompanhamento Interno dos Contratos de Gestão (CTAI) o 4º Relatório Assistencial de Avaliação da UPA Barra de Jangada, em anexo, para fins de análise técnica dos resultados alcançados, pela Unidade, com a execução do Contrato de Gestão n° 009/2010 no período de outubro a dezembro de 2019.

Referido expediente foi analisado previamente pela Equipe Assistencial da Diretoria Geral de Modernização e Monitoramento de Assistência à Saúde, a qual emitiu o 4º Relatório Assistencial, resultado da avaliação comparativa das metas propostas com os resultados alcançados pela UPA Barra de Jangada, correspondente ao período de outubro a dezembro de 2019.

É o que se tinha para relatar.

2) DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei Estadual n° 11.743/2000, que fundamentou o Processo Público de Seleção n° 01/2009, a fim de selecionar entidade de direito privado sem fins econômicos, qualificada ou que pretendesse qualificar-se como Organização Social de Saúde (OSS), para celebrar Contrato de Gestão para operacionalização e execução das ações e serviços de saúde na Unidade de Pronto Atendimento – UPA Barra de Jangada, no qual se sagrou-se vencedora a OSS Fundação Professor Martiniano Fernandes – IMIP Hospitalar, qualificada através do Decreto Estadual n° 47.006, de 17/1/2019 (DOE 18/1/2019). Ressalte-se que o Contrato de Gestão n° 009/2010 foi assinado em 18 de junho de 2010, conforme publicação no Diário Oficial do Estado em 6/10/2010, pelo prazo de 2 (dois) anos, limitada a sua duração ao máximo de 10 (dez) anos, conforme Cláusula 10ª do referido contrato.

Atualmente, os Contratos de Gestão são regidos pela Lei Estadual n° 15.210/2013, posteriormente alterada pela Lei Estadual n° 16.155/2017.

Em 4 de Janeiro de 2018 foi formalizado, entre essa Secretaria e Organização Social de Saúde (OSS) acima aludida, o 13º Termo Aditivo ao Contrato de Gestão n° 009/2010 (DOE 25/4/2010), tendo como objeto a prorrogação da sua vigência pelo prazo de 2 (dois) anos, o qual se extinguirá em 3 de Janeiro de 2020.



Pernambuco

SECRETARIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO À SAÚDE

DIRETORIA GERAL DE MODERNIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

DGMMAS

COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO INTERNO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Em 26 de setembro de 2018 foi assinado o 14º aditamento ao Contrato de Gestão nº 009/2010 (DOE 27/9/2018), documento que apregoou a Repactuação de Metas de Atendimentos Médicos de Urgência (adequando a execução do contrato ao teor da Portaria GM/MS nº 10/2017, passando a ter 10.125 atendimentos mensais), informou a substituição do representante da Contratante (à ocasião, o Dr. José Iran Costa Júnior, nomeado Secretário de Saúde pelo Ato nº 619, publicado no Diário Oficial do Estado em 3/2/2015) e a nova inscrição cadastral da Contratada, que passou a ter o CNPJ de nº 09.039.744/0009-41.

3) DO MONITORAMENTO CONTRATUAL

O monitoramento do Contrato de Gestão nº 009/2010 é acompanhado e realizado pela Diretoria Geral de Modernização e Monitoramento de Assistência à Saúde (DGMMAS), através de visitas técnicas realizadas pela equipe assistencial, realização de avaliação trimestral, mediante a análise dos relatórios mensais, encaminhados pela Unidade, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados. Além de uma equipe financeira, responsável pelo acompanhamento e monitoramento das prestações de contas encaminhadas mensalmente pela Organização Social.

Em caso de não cumprimento das metas firmadas no Contrato de Gestão nº 009/2010, este será apontado nas avaliações trimestrais, e indicados os descontos nos repasses à OSS.

3.1 DAS METAS DE PRODUÇÃO

Ressalte-se que, através da análise do relatório trimestral, confeccionado pela equipe técnica assistencial da DGMMAS, o qual foi construído levando-se em consideração a documentação apresentada pela Contratada, verificou-se o cumprimento da meta do Indicador de Produção “Atendimentos Médicos”, no trimestre de outubro a dezembro de 2019, pois atingiu o percentual mínimo pactuado (85%), realizando 100,44% (outubro), 92,21% (novembro) e 87,59% (dezembro) da meta contratada.

3.2 DOS INDICADORES DE QUALIDADE

Em relação aos indicadores de Qualidade, de acordo com o Relatório elaborado pela equipe técnica da DGMMAS, essa Comissão verifica que a UPA Barra de Jangada, no trimestre de outubro a dezembro de 2019, à exceção do Indicador “Escala Médica”, pois apresentou uma falta de clínica médica no mês de dezembro, cumprindo as demais metas: 100% da Produção SIA/SUS com até 10% de glosas nos referidos trimestres; Relatórios do Acolhimento com Classificação de Risco; Projeto de estruturação do Serviço de Atenção ao Usuário; realizou Pesquisa de Satisfação abrangendo, no mínimo, 10% do total de atendimentos e resolução de 100% das Queixas Recebidas, com apresentação dos relatórios; envio dos relatórios sobre a origem dos usuários. Ademais, cumpriu todos os prazos determinados no Contrato de Gestão nº 009/2010.



Pernambuco

SECRETARIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO À SAÚDE
DIRETORIA GERAL DE MODERNIZAÇÃO E
MONITORAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE **DGMMAS**
COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO INTERNO DOS CONTRATOS DE GESTÃO

Quanto ao descumprimento da meta “Escala Médica”, acima pontuado, a Unidade de Saúde apresentou justificativa, por meio do Relatório Trimestral de Avaliação (RTA), incidindo o desconto no valor de 2.394,42 (dois mil, trezentos e noventa e quatro reais e quarenta e dois centavos), porém a justificativa foi analisada e acatada pela DGMMAS, mediante o Ofício nº 021/2020, assim a unidade não sofrerá a aplicabilidade do desconto.

4) CONCLUSÃO

Diante das razões e fundamentos acima elencados, esta Comissão Técnica de Acompanhamento Interno dos Contratos de Gestão (CTAI), ratifica o presente Relatório Trimestral da UPA Barra de Jangada referente ao período de **outubro a dezembro de 2019**, tendo em vista ter restado comprovado que o referido instrumento contratual vem sendo executado através de uma gestão eficaz, oferecendo um atendimento de qualidade à população usuária do SUS, tudo em conformidade com os termos do inciso IV, do parágrafo único do artigo 15 da Lei Estadual nº 15.210/2013, alterada pela Lei Estadual nº 16.155/2017.

Outrossim, visando o cumprimento do artigo 16, da lei acima, essa Comissão encaminhará o presente Relatório de Monitoramento Trimestral à Comissão Mista de Avaliação, para proceder a análise definitiva do mesmo e demais providências.

Recife, 19 de fevereiro de 2020.

Andrea Franklin de Carvalho
Mat.nº 244.668-5

Michel Cleber Gomes
Mat.nº 337.518-8

Katiana Alves Moreira
Mat.nº 336.951-0

Tereza Cristina da Silva
Mat.nº 357.436-9

Michelle da Silva Pereira
Mat.nº 393.136-6

Thalyta Maryah dos Santos
Mat.nº 362.380-7

Marcos Vinícius Costa
Mat.nº 375.458-8



UPA24h
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

**RELATÓRIO
TRIMESTRAL DE GESTÃO
OUTUBRO A DEZEMBRO / 2019**

UPA Barra de Jangada

2019

SUMÁRIO

1. Introdução	03
2. Perfil do Serviço	04
3. Gestão do Contratos	05
4. Metodologia	05
5. Comparativo das metas pactuadas e dos resultados alcançados	06
6. Cumprimento das Cláusulas Contratuais	07
7. Apontamento de Descontos	08
8. Considerações sobre Parecer Conclusivo CMA – 2ºTrimestre 2019	08
9. Considerações sobre o Relatório Trimestral da Unidade	09
10. Recomendações	09
11. Anexos	10

eez

1. Introdução

O presente relatório apresenta os resultados obtidos com a execução do Contrato de Gestão nº 009/2010, assinado em 18/06/2010, celebrado entre a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco e a Organização Social de Saúde Fundação Martiniano Fernandes – IMIP Hospitalar, para o Gerenciamento da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Barra de Jangada, no Município de Jaboatão dos Guararapes.

O Relatório Trimestral de monitoramento do Contrato de Gestão, previsto na Lei Estadual nº 15.210/2013, alterada pela lei 16.155/2017, elaborado a partir do acompanhamento das atividades assistenciais executadas na Unidade, referente ao período de **Outubro a Dezembro de 2019**, apresenta os resultados obtidos com a execução do Contrato de Gestão competente, por meio de visitas sistemáticas, acompanhamento dos relatórios gerenciais mensais, com o objetivo de avaliar o cumprimento das metas contratadas.

As ações atuais incluíram, entre outras iniciativas, a adoção de um modelo de gestão que propicia uma melhor relação custo/efetividade na assistência hospitalar, especialmente no atendimento de casos de Urgência e Emergência que atualmente sobrecarregam os hospitais da Rede Estadual.

2

2. Perfil do Serviço

As Unidades de Pronto Atendimento – UPA 24 h são estruturas de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as portas de urgência hospitalares, onde em conjunto com estas compõe uma rede organizada de Atenção às Urgências como entreposto de estabilização do paciente crítico para os hospitais de alta complexidade. São integrantes do componente pré – hospitalar fixo e são implantadas em locais estratégicos para a configuração das redes de atenção à urgência, com Acolhimento e Classificação de Risco em todas as unidades, em conformidade com a Política Nacional de Atenção às Urgências.

A UPA Barra de Jangada realiza procedimentos de baixa e média complexidade, com estabilização dos pacientes de maior complexidade, com atendimento de urgência/emergência em Clínica Médica, Pediatria e Ortopedia. Essa unidade conta com suporte ininterrupto em Laboratório de Patologia Clínica, Radiologia, ECG, equipamentos para a atenção às urgências, medicamentos, 19 leitos de observação até 24 horas, além de acesso a transporte adequado e ligação com a rede hospitalar através da central de regulação médica de urgências e o serviço de atendimento pré – hospitalar móvel, (SAMU) e CORPO DE BOMBEIROS.

A área de construção é 1.326,31 m², conta com Sala de Recepção e de Espera, Brinquedoteca, Salas para Classificação de risco, Consultórios para atendimento em Ortopedia, Pediatria, Clínica Médica e Serviço Social, conta ainda com Sala Vermelha (sala de suporte à vida), Sala de Procedimentos, Sala de nebulização e de Gesso, Salas de observação masculina, feminina e pediátrica, Sala de medicação, Farmácia, Dispensação de Medicamentos, Almoxarifado, Raios-X e câmara escura, Morgue. Possui ainda, áreas de depósito, rouparia, laboratório, acesso de ambulância, posto policial, segurança, depósito de material de limpeza, arquivo médico, sanitários públicos e elevador de cadeirantes, administração, refeitório, vestiário e repouso para os funcionários.

3. Gestão do Contrato

O Contrato de Gestão nº 009/2010, prorrogado em 04 de janeiro de 2018 até 04 de janeiro de 2020, limitado sua duração até o máximo de 10 (dez) anos, conforme disposição da Lei Nº 15.210 de 2013, cujo objeto é a operacionalização da gestão e a execução de ações e serviços de saúde prestados no (a) UPA Barra de Jangada, implantado no município de Jaboatão dos Guararapes, em conformidade com as especificações e obrigações constantes do instrumento convocatório, nas condições previstas no contrato citado e na proposta de trabalho apresentada pela contratada. O valor da parcela mensal do referido contrato é de R\$ 1.197.212,26 (um milhão, cento e noventa e sete mil, duzentos e doze reais e vinte e seis centavos).

No dia 26 de setembro de 2018 foi assinado o 14º Termo Aditivo ao Contrato de gestão que tem como objetos a Repactuação da Meta de Atendimentos Médicos de Urgência, conforme os parâmetros estabelecidos pela Portaria GM/MS nº 10 de 03 de janeiro de 2017, que passa a ser de 10.125 atendimentos mensais; Além de substituir o Representante da contratante, na pessoa de Dr. José Iran Costa Junior, nomeado pelo ate nº 619, publicado no Diário Oficial do Estado em 03/02/2015; e formalizar a nova inscrição do número de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da contratada, que passou a ser o seguinte: CNPJ nº 09.039.744/0009-41.

4. Metodologia

A elaboração do presente relatório foi baseado no relatório recebido da UPA Barra de Jangada, referente ao período de **Outubro a Dezembro de 2019**, assim como nos relatórios de monitoramento oriundos do Sistema de Gestão, sendo subsidiado ainda pelas visitas técnicas realizadas à Unidade, e demais documentos que contemplaram o objeto de avaliação.

5. Comparativo das metas pactuadas com os resultados alcançados

O comparativo das metas propostas com os resultados alcançados é cláusula essencial do Contrato de estão, prevista no inciso IX do Art. 10 da lei 15.210/13, alterada pela lei 16.155/17.

Q

Quadro 01 – Comparativo das metas pactuadas com os resultados alcançados

Indicador	Forma de Cálculo	Meta				Status
		Mês	Contratado	Realizado	% Alcançado	
1. Resolutividade						
1.1 Atendimento Clínica Médica de urgência e emergência	Nº de atendimentos realizados/Nº atendimentos contratados x 100	OUTUBRO	10.125	10.170	100,44%	Meta cumprida
		NOVEMBRO	10.125	9.336	92,21%	Meta Cumprida
		DEZEMBRO	10.125	8.568	87,59%	Meta cumprida
2. Qualidade						
2.1 Escala Médica	Envio do relatório/Análise do BID	OUTUBRO	Escala completa	Escala Completa	Meta cumprida	
		NOVEMBRO	Escala completa	Escala Completa	Meta cumprida	
		DEZEMBRO	Escala completa	Escala Incompleta	Meta não cumprida	
2.2 Indicador de Produção SIA/SUS - (% Glosas)	Informação do SIA/SUS	OUTUBRO	Informar 100% dos procedimentos realizados	44.865	100%	Meta cumprida
		NOVEMBRO	Apresentar, no máximo de 10% de glosas	5	0,01%	Meta cumprida
		NOVEMBRO	Informar 100% dos procedimentos realizados	71.265	100%	Meta cumprida
		DEZEMBRO	Apresentar, no máximo de 10% de glosas	4	0,01%	Meta cumprida
		DEZEMBRO	Informar 100% dos procedimentos realizados	64.083	100%	Meta cumprida
		DEZEMBRO	Apresentar, no máximo de 10% de glosas	4	0,01%	Meta cumprida
2.3 Requisitos de Avaliação						
2.3.1 Acolhimento por Classificação de Risco	Análise do relatório	OUTUBRO	Apresentação dos relatórios no prazo prescrito	Entrega dos relatórios no prazo prescrito	Relatório entregue no prazo prescrito	Meta cumprida
		NOVEMBRO	Apresentação dos relatórios no prazo prescrito	Entrega dos relatórios no prazo prescrito	Relatório entregue no prazo prescrito	Meta cumprida
		DEZEMBRO	Apresentação dos relatórios no prazo prescrito	Entrega dos relatórios no prazo prescrito	Relatório entregue no prazo prescrito	Meta cumprida
2.3.2 Atenção ao Usuário						
2.3.2.1 Pesquisa de Satisfação	Realização de pesquisa mensal – 10% do total de atendimentos	OUTUBRO	Realização de pesquisa mensal – 10% do total de atendimentos e apresentação dos relatórios no prazo prescrito	1.214	11,94%	Meta cumprida
		NOVEMBRO		995	10,67%	Meta cumprida
		DEZEMBRO		1.019	11,49%	Meta cumprida
2.3.2.2 Resolução de Queixas	Total das queixas recebidas no mês de competência/ total de queixas resolvidas no mês de competência x 100	OUTUBRO	Entrega dos relatórios no prazo prescrito com 80% das queixas resolvidas	6	100%	Meta cumprida
		NOVEMBRO		7	100%	Meta cumprida
		DEZEMBRO		6	100%	Meta cumprida
2.3.3 Taxa de Identificação de Origem dos Pacientes	Análise do relatório mensal	OUTUBRO	Apresentação dos relatórios no prazo prescrito	Entrega dos relatórios no prazo prescrito	Relatório entregue no prazo prescrito	Meta cumprida
		NOVEMBRO	Apresentação dos relatórios no prazo prescrito	Entrega dos relatórios no prazo prescrito	Relatório entregue no prazo prescrito	Meta cumprida
		DEZEMBRO	Apresentação dos relatórios no prazo prescrito	Entrega dos relatórios no prazo prescrito	Relatório entregue no prazo prescrito	Meta cumprida

Fonte: Relatório Gerencial Mensal/Sistema de Gestão da SES/Boletim de Informações Diárias – BID /DATASUS

Quadro 02 Cumprimento das Cláusulas Contratuais

ITEM DO CONTRATO	Mês	Enviado	Não Enviado	Observação
Possuir e Manter em pleno funcionamento, no mínimo, as seguintes Comissões Clínicas				
Comissão de Análise de Prontuários Médicos	OUTUBRO		Não	Não Enviado relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO		Não	Não Enviado relatório
Comissão de Ética Médica	OUTUBRO	Ativa		
	NOVEMBRO	Ativa		
	DEZEMBRO	Ativa		
Comissão de Óbitos	OUTUBRO		Não	Não Enviado relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO		Não	Não Enviado relatório
Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	OUTUBRO	Sim		Enviou Relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO	Sim		Enviou Relatório
Comissão de Interna de Prevenção de Acidentes	OUTUBRO	Sim		Enviou Relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO	Sim		Enviou Relatório
As Atas de reuniões das demais Comissões foram enviadas	OUTUBRO	Sim		Enviou Relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO	Sim		Enviou Relatório
Possuir e Manter:				
Núcleo de Manutenção Geral - NMG que contemple as áreas de manutenção predial, hidráulica e elétrica	OUTUBRO	Sim		Enviou Relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO	Sim		Enviou Relatório
Serviço de Gerenciamento de Risco e de Resíduos Sólidos	OUTUBRO	Sim		Enviou Relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO	Sim		Enviou Relatório
Núcleo de Epidemiologia	OUTUBRO	Sim		Enviou Relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO	Sim		Enviou Relatório
Núcleo de Segurança do Paciente	OUTUBRO	Sim		Enviou Relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO	Sim		Enviou Relatório
Núcleo de Engenharia Clínica para o bom desempenho dos equipamentos	OUTUBRO	Sim		Enviou Relatório
	NOVEMBRO	Sim		Enviou Relatório
	DEZEMBRO	Sim		Enviou Relatório

Fonte: Relatórios Gerenciais mensais da Unidade



7. Apontamento de Descontos

O apontamento de descontos está diretamente relacionado ao cumprimento de metas contratuais valoradas. Caso a Unidade não alcance a meta mínima, definida em contrato, sofrerá apontamento de descontos. O Art. 15-A, e seus parágrafos, da lei 16.155/17, que altera a lei 15.210/13, define a nova regra para avaliação das metas dos Indicadores de Produção, excetuando os serviços de urgência e emergência, no que concerne à compensação, resarcimento e apontamento de descontos. O Processo de avaliação, da Unidade, cujos Indicadores de Produção não se enquadram ao novo dispositivo legal, bem como os Indicadores de Qualidade valorados, seguirá o rito anteriormente definido em contrato, ou seja, esses indicadores serão avaliados mensalmente, caso não alcancem a meta mínima, valorada, definida em contrato, sofrerá apontamento de descontos.

No que concerne a avaliação das metas valoradas da Unidade UPA Barra de Jangada, verifica-se, no trimestre em análise, a Unidade não alcançou todas as metas contratadas, no que se refere a meta de produção escala médica, sofrendo assim um apontamento de desconto no valor de R\$ 2.394,42 (dois mil, trezentos e noventa e quatro reais e quarenta e dois centavos), conforme quadro a seguir:

UPA BARRA DE JANGADA			
APONTAMENTO DE DESCONTO 4º TRIMESTRE DE 2019			
Escala Médica	Outubro	Novembro	Dezembro
Clínica Médica	0	0	0
Ortopedia	0	0	1
Pediatria	0	0	0
Quantidade de Faltas Mês =	0	0	1
Repasso Qualidade – Escala Médica 5% =	R\$ 59.860,61	Percentual por falta = 4%	
Valor Apontado =	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.394,42

8. Considerações acerca do Parecer Conclusivo da CMA – Relatório do 2º Trimestre de 2019.

A CMA emitiu parecer conclusivo a despeito do Relatório Assistencial, correspondente ao 2º trimestre de 2019. Após análise dos apontamentos exarados por essa Comissão, este apoio técnico proferiu as seguintes considerações:

1. Sobre o atendimento Médico de Ortopedia no Plantão Noturno do dia 03/04/19, que foi constatado por essa comissão, existiu um erro de Digitação, onde foi conferido com a Coordenação da Unidade Upa Barra de Jangada, pois não há em Contrato essa especialidade em atendimento noturno na mesma.

2. Quanto as informações sobre os serviços de Gerenciamento de Riscos e de Resíduos sólidos e ao Núcleo de Engenharia Clínica, foi criado um quadro (3) no relatório, onde está contemplado essas comissões e seus devidos relatórios entregues pela Unidade em Relatório de Gestão mensal a partir do 3º Trimestre de 2019.

3. A Organização Social de Saúde Fundação Martiniano Fernandes-IMIP Hospitalar está Requalificada pelo decreto nº 47.006/19, publicada em 18/01/19 e produz seus efeitos a partir de 28/11/18. Corrigida, segundo solicitação dessa Comissão.

4. Infelizmente, não recebemos os relatórios dos pareceres dessa Comissão a tempo de contemplar as respostas no Relatório de Gestão do 2º Trimestre, onde foi realizada no Trimestre posterior.

9. Considerações sobre o Relatório Trimestral da Unidade

Após análise dos dados apresentados pela UPA Barra de Jangada, transcritos nos quadros 01 e 02, bem como das visitas realizadas na Unidade no trimestre em questão, este apoio técnico assistencial faz as seguintes considerações:

1. No período avaliado, a Unidade não cumpriu com todas as metas de produção, escala médica, apresentando 1 falta de clínica médica no mês de Dezembro/19 no dia 26 Plantão Diurno, apresentando justificativa através do Relatório Trimestral, devidamente acatado por essa diretoria sob ofício nº 021/2020, onde não sofrerá desconto no apontamento.

2. Em relação aos quesitos de Qualidade, a Unidade cumpriu com todas as Metas preconizadas no contrato de Gestão nº 009/2010.

10. Recomendações

Este apoio técnico Assistencial recomenda que sejam tomadas as devidas providências com relação às questões listadas abaixo:

1. Permanecer enviando os documentos no prazo previsto em Contrato de Gestão
2. Higienização e manutenção da ambulância, informando sobre a limpeza, materiais e equipamentos deixados por quem realiza as transferências, para que haja continuidade durante os plantões.

11. Anexos

Escala Médica- Outubro a Dezembro/19

BID – Outubro a dezembro/19

Relatório de Atividade Assistencial – Outubro a dezembro/19

Relatório de Indicador de Qualidade – Outubro a dezembro/19

Consolidado Trimestral UPA 2019

Ofício nº 021/20 – Acatamento de falta Médica

Recife, 11 de Fevereiro de 2020

ANÁLISE ASSISTENCIAL

Maria Inez Vieira Carvalho
MARIA INEZ VIEIRA CARVALHO
Coordenadora de Contratos de Gestão – UPA – DGM MAS
Mat. nº 246089-0

10



SECRETARIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO À SAÚDE
DIRETORIA GERAL DE MODERNIZAÇÃO E
MONITORAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE **DGMMAS**

MEMO Nº 301/2019-DGMMAS

DATA: 12/11/2019.

À
UNICPE – Unidade de Cadastro de Pessoas
Teresa Carlos.

SIGEPE: 09320-5/2019

Prezada Senhora,

Cumprimentando-a cordialmente, servimo-nos do presente para encaminhar a programação de férias de 2020 da **Diretoria Geral de Modernização e Monitoramento à assistência à Saúde – DGMMAS**.

Atenciosamente,

Flávia Cristina Albuquerque Lira
SES-PE/DGMMAS
Mkt. 396043-9
Flávia C. A. Lira

Diretora Geral de Modernização e Monitoramento de Assistência à Saúde

Unidade: Diretoria Geral de Monitoramento e Controle de Atividades e Bases - DEMAB

BOLETIM DE PROCESSO A MARCAÇÃO PARA DIAZO DE FÉRIAS E CONTROLE DE ASSISTÊNCIA E BÁSIS - DEMAB - DEMAB/1

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS 2020									
07	NAT.	NOVA	CARGO	PERÍODO DE FÉRIAS	EXERCÍCIO	INÍCIO DE FÉRIAS	ABERTURA	PERÍODO DE FÉRIAS	PERÍODO DE FÉRIAS
01	241882-4	ANDRÉA FRANCILIN DE CARVALHO	SUPERINTENDENTE DE TRABALHO ASSESSORAMENTO, E	2020	JANERIO				
02	232324-9	ANTÔNIO GERALDO LAMARDO SOUZA	COORDENADOR DE GESTÃO CLÍNICA HOSPITALAR	2020	JANERIO				
03	284023-4	CARLOS LEONÍDIO DA SILVA JÚNIOR	COORDENADOR DE APOIO E LOGÍSTICA DOS CONTRATOS	2020	JANERIO				
04	271841-4	CARLOS HUMBERTO DOS SANTOS	COORDENADOR DE GESTÃO DA CLÍNICA HOSPITALAR	2020	JANERIO				
05	262157-4	CLÁUDIA REGINA DE MORAES	COORDENADORA DE MONITORAMENTO DE MEDA	2020	JANERIO				
06	207122-4	CLAUDIO CÉZAR DE AMÉRIO CAVACANTE DUCAS	COORDENADOR DE GESTÃO HOSPITALAR	2020	AGOSTO				
07	207056-6	DEBORA HILDEBRA LIMA DURANTE	COORDENADOR JURÍDICO DOS CONTRATOS DE GESTÃO	2020	FEVEREIRO				
08	202136-1	DIRceu ENTRE LIMA FAUCIO	COORDENADOR HOSPITALAR DOS CONTRATOS DE GESTÃO	2020	SETEMBRO				
09	271119-2	EDUARDO FERREIRA DE LIMA	COORDENADOR CONTRATUAL FINANCIERO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - NOSSA SRA	2020	OUTUBRO				
10	220202-3	HELIO EDSON DOS SANTOS	COORDENADOR DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - UPAE	2020	AGOSTO				
11	200040-6	FLÁVIA CRISTINA ALBUQUERQUE LIMA	ASISTENTE DE BÁSIS	2020	JUNHO				
12	200424-4	DAIRIBA GOMES LACERDA MONTEIRO	DIRETORIA GERAL DE INVESTIMENTO DA ASSISTÊNCIA PÚBLICA	2020	JANERIO				
13	272012-4	FABIANA DE OLIVEIRA BARBOSA	COORDENADOR DA GESTÃO ASSISTENCIAL - UPAE	2020	JULHO				
14	240005-3	MARLI MIRELLA VIEIRA CARVALHO	GERENTE DE SUPERVISÃO - CLÍNICA	2020	NOVEMBRO				
15	208271-4	JOHANNA VIEIRAS RIBEIRO HERTZ DURANTE	COORDENADOR HOSPITALAR	2020	JANERIO				
16	201407-9	MATILDA ALVES RODRIGUES	COORDENADOR DE GESTÃO ASSISTENCIAL UPA	2020	ABRIL				
17	201404-4	KLEBER GOMES DE FREITAS	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DOS CONTRATOS DE GESTÃO	2020	FEVEREIRO				
18	200005-3	LARSSA CARLA CRISTINA BOZI COUTO	COORDENADOR CONTRATUAL FINANCIERO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - UPAE	2020	JUNHO				
19	200207-4	LUANA CORRÊA ANAÚDIO DE SOUZA RIBEIRO	COORDENADORA DE GESTÃO HOSPITALAR	2020	JANERIO				
20	271003-4	MARCOS VIANCIO COSTA SILVA	COORDENADORA DE GESTÃO ASSISTENCIAL - UPA	2020	JANERIO				
21	201404-4	MICHAEL CLAUDIO GOMES DE LIMA	SUPERINTENDENTE FINANCIERO DE CONTRATO DE GESTÃO	2020	FEVEREIRO				
22	201215-4	MICHELE CAVACANTE DE FREITAS	COORDENADORA CONTRATUAL FINANCIERO DE CONTRATO DE GESTÃO	2020	OUTUBRO				
23	202308-7	MICHELE DA SILVA PEREIRA	GERENTE DE GESTÃO HOSPITALAR	2020	JANERIO				
24	271003-4	MATILDA PRIMERA SOUZA DE OLIVEIRA	COORDENADOR DE GESTÃO DE GESTÃO	2020	OUTUBRO				
25	201120-4	PRISCILA GRIMALDO COSTA	COORDENADORA DE GESTÃO ASSISTENCIAL - UPAE	2020	JUNHO				
26	201120-4	PRISCILA AGOSTINHO DA SILVA	COORDENADORA DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	2020	AGOSTO				
27	200005-3	RODRIVIA MARIA RODRIGUES MONTEIRO PEREIRA	COORDENADOR DE CONTRATOS DE GESTÃO DE GESTÃO	2020	JANERIO				
28	207406-9	TERESA CRISTINA DA SILVA	ANALISTA EM BÁSIS/ADMINISTRAÇÃO	2020	ABRIL				
29	202308-7	THALITA MARTIN DOS SANTOS	GERENTE DE BÁSIS/ADMINISTRAÇÃO	2020	JANERIO				
30	207306-4	VANESSA ANTUNES DOS SANTOS	DE CONTRATAMENTO DE BÁSIS E INDICADORES	2020	FEVEREIRO				
31	200005-3	WANDERLICIA LIZ DA NEVES	DE CONTRATOS DE GESTÃO DE GESTÃO	2020	AGOSTO				
32	202308-7	WANESSA ALVES DE FREITAS	DE CONTRATOS DE GESTÃO DE GESTÃO	2020	JUNHO				
33	207306-4	YANIRA GOMES DE FREITAS	DE CONTRATOS DE GESTÃO DE GESTÃO	2020	FEVEREIRO				

1. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.
 2. O período de saída das férias deve ser menor ou igual a 15 dias para que o servidor não seja considerado em desacordo com a legislação.
 3. Caso o funcionário se fale ou desvincule seu nome do cargo, seu nome deve ser removido da lista de férias.
 4. A programação de férias deve considerar os dias de férias remanescentes, dias feriados e dias de aniversário de servidores.
 5. Caso o funcionário se fale ou desvincule seu nome do cargo, seu nome deve ser removido da lista de férias.
 6. A data e o procedimento de programação em forma de ofício deve ser feita no dia 15 de cada mês, bem como, a disponibilização anualizada e imposta no Programa de Formação, Administração e Implementação de Programas em Pernambuco.

7. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.
 8. Caso o funcionário se fale ou desvincule seu nome do cargo, seu nome deve ser removido da lista de férias.
 9. A data e o procedimento de programação em forma de ofício deve ser feita no dia 15 de cada mês, bem como, a disponibilização anualizada e imposta no Programa de Formação, Administração e Implementação de Programas em Pernambuco.

10. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

11. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

12. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

13. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

14. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

15. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

16. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

17. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

18. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

19. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

20. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

21. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

22. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

23. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

24. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

25. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

26. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

27. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

28. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

29. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

30. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

31. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

32. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

33. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

34. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

35. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

36. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

37. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

38. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

39. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

40. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

41. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

42. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

43. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

44. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

45. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

46. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

47. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

48. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

49. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

50. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

51. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

52. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

53. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

54. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

55. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

56. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

57. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

58. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

59. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

60. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

61. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

62. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

63. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

64. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

65. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

66. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

67. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

68. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

69. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

70. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

71. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

72. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

73. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

74. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

75. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

76. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

77. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

78. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

79. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

80. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

81. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

82. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

83. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

84. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

85. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

86. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

87. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

88. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

89. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

90. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

91. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

92. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

93. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

94. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

95. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

96. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

97. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

98. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

99. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

100. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

101. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

102. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

103. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

104. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉPES e Décimo.

105. Ofício com data de saída das férias deve estar acompanhado em sua forma física entre os seguintes documentos: GRÉ

Unidade: Diretoria Geral de Modernização e Aprimoramento da Assistência à Saúde - DGMNAS

ESOLUTANDO PROCESAR A MARCAÇÃO PARA GOZO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES ABALTO RELACIONADOS:

CT	ALAT.	NOME	CARGO	EXERCÍCIO	INÍCIO DE GOZO	ASSINATURA
01	244.868-4	ANDREA FRANCILDE CARVALHO	SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO AMPLIATÓRIO E HOSPITALAR	2020	JANEIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
02	222.744-4	ANDRÉA CRISTINA LAURINDO ROCHA	COORDENADORA DE GESTÃO CLÍNICA HOSPITALAR	2020	JANEIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
03	386.403-4	CARLOS LEANDRO DA SILVA JUNIOR	COORDENADOR DE APOIO E LOGÍSTICA DOS CONTRATOS DE GESTÃO	2020	JULHO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
04	377.841-4	CARLOS HUMBERTO DOS SANTOS	COORDENADOR DE MONITORAMENTO DE MÉDIA COMPLEXIDADE	2020	JUNHO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
05	361.137-4	CLAUDIA REGINA SILVA COSTA	COORDENADORA CONTABIL FINANCEIRO DOS CONTRATOS DE GESTÃO HOSPITALAR	2020	AUGUSTO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
06	377.922-4	DANIEL CÉSAR DE ARAÚJO CAVALCANTE DA CUNHA	COORDENADOR JURÍDICO DOS CONTRATOS DE GESTÃO	2020	FEVEREIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
07	337.086-4	DEBORA HELENA MOTTI DUARTE	COORDENADORA HOSPITALAR DOS CONTRATOS DE GESTÃO	2020	FEVEREIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
08	352.180-1	DESCO CANTRELL LIMA FALCAO	COORDENADOR CONTABIL FINANCEIRO DOS CONTRATOS DE GESTÃO DE HOSPITALAR	2020	OCTUBRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
09	377.471-2	EDUARDO FERREIRA DE LIMA	COORDENADOR DE MONITORAMENTO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE UPAE	2020	JUNHO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
10	233.032-3	HELIO EDSON DOS SANTOS	ASISTENTE DE SAÚDE	2020	JUNHO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
11	386.424-4	FLÁVIA CRISTINA ALBUQUERQUE LIMA	COORDENADOR DE MODERNIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE	2020	JANEIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
12	386.404-4	IZABELA GOMES LACERDA MONTENEGRO	COORDENADOR DA GESTÃO ASSISTENCIAL - UPAE	2020	JULHO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
13	372.672-4	FABIANA DE OLIVEIRA BARROS	GERENTE DE SUPERVISÃO CLÍNICA	2020	NOVEMBRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
14	240.026-4	MARIA IRÉZ VIEIRA CARVALHO	COORDENADOR HOSPITALAR DOS CONTRATOS DE GESTÃO	2020	JANEIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
15	360.274-4	JONATHAN HENRIGUES NEVES DUARTE	COORDENADOR DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - UPAE	2020	APRIL	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
16	336.447-4	KATIANA ALVES MOREIRA	GERENTE ADMINISTRATIVO DOS CONTRATOS DE GESTÃO	2020	FEVEREIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
17	361.448-4	KLEBER GOMES DE MENEZES	COORDENADOR CONTABIL FINANCEIRO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - UPAE	2020	JUNHO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
18	337.472-4	LARIBEA CARLA CRISTINE SOUZA COSTA	COORDENADORA DE GESTÃO ASSISTENCIAL - UPAE	2020	JANEIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
19	386.287-4	LUANA CORRÊA ARAÚJO DE SOUSA CRUZ	COORDENADORA DE GESTÃO ASSISTENCIAL - UPAE	2020	JANEIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
20	378.483-4	MARCOS VINÍCIUS COSTA SILVA	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL DE CONTRATO DE GESTÃO	2020	FEVEREIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
21	337.511-4	MICHAEL CLEBER GOMES DE LIMA	SUPERINTENDENTE FINANCEIRO DE CONTRATO DE GESTÃO	2020	NOVEMBRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
22	360.138-2	MICHELE CAVALCANTI DE MELLO	COORDENADORA CONTABIL FINANCEIRO DOS CONTRATOS DE GESTÃO - UPAE	2020	JANEIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
23	362.138-4	MICHELELE DA SILVA PEREIRA	GERENTE DE MONITORAMENTO DE CONTRATOS DE GESTÃO	2020	OCTUBRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
24	382.300-7	NATHALIA PEREIRA BONIZA DE OLIVEIRA	COORDENADOR DE CONTRATOS DE GESTÃO	2020	JULHO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
25	370.021-4	PRISCILA GOMES COSTA	ANALISTA EM SAÚDE PÚBLICA	2020	ABRIL	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
26	386.133-2	PRISCILA AGOSTINHO DA SILVA	COORDENADORA DE CONTRATOS DE GESTÃO ASSISTENCIAL	2020	JANEIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
27	473.4-4	ROSAVIA MARIA RODRIGUES MONTEIRO PEREIRAZO	COORDENADORA DE MONITORAMENTO DE RETAS E INDICADORES DE CONTRATO DE GESTÃO	2020	FEVEREIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
28	386.808-2	TERESA CRISTINA DA SILVA	COORDENADOR DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - UPAE	2020	JUNHO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
29	382.386-7	THALITA MARTIN DOS SANTOS	COORDENADORA DE GESTÃO ASSISTENCIAL	2020	FEVEREIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
30	311.858-6	VANESSA BENTO DOS SANTOS	COORDENADOR DE CONTRATOS DE GESTÃO	2020	AUGUSTO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>
31	386.808-2	WANDERLUZIA LUIZ DA NEVES	COORDENADOR DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - UPAE	2020	FEVEREIRO	<i>Leandro Ernesto Dantas</i>

- O inicio das férias ou afastamento deve estar comprovado em nota que melhor servirá a funcionalidade de gerenciamento.
- O prazo das férias deve ser comprovado com data de saída e retorno ou serviço.
- O pagamento deve ser feito em um período bem mais prazo que para férias e inicio de férias no decorrer do mês de férias.
- A Programação de Férias dos servidores de cada GEREN/UNICRED/Unidade de atendimento deve ser articulada com a Gerência de Recursos Humanos.
- Caixa Econômica Federal deve receber um pagamento antecipado da Programação de Férias de suas funcionários em 30 de setembro em cada ano, no Prazo de Garantia de Sist.