

Gestão de Suprimentos/HUGG



**DSMP – Documento de Simplificação e
Modernização do Processo**

Abril/2014

SUMÁRIO

PARTE I – Mapeamento do processo.....	3
1. Dados do processo	3
2. Legislação relacionada	4
3. Pessoas participantes/entrevistadas.....	5
4. Softwares utilizados	5
5. Indicadores utilizados.....	5
6. Diagrama do processo atual (modelo AS-IS).....	5
7. Diagnóstico do processo	6
PARTE II – Modelagem do Processo	8
1. Parecer consultivo sobre o processo	8
2. Árvore de soluções – Relação causa x efeito	8
3. Soluções propostas e motivações	9
4. Riscos na adoção das propostas apresentadas (probabilidade de incidência)	11
5. Indicadores de desempenho.....	12
6. Soluções de melhorias aprovadas.....	12
7. Ações necessárias	13
8. Diagrama do processo futuro (modelo TO-BE).....	14
LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS	15
ANEXOS.....	16

PARTE I – MAPEAMENTO DO PROCESSO

1. Dados do Processo

Processo:

- Suporte

Macroprocesso:

- Administração de Recursos Materiais

Gestor do Processo:

- Hospital Universitário Gaffrée e Guinle
 - Superintendência Administrativa
 - Divisão de Patrimônio e Material
 - Serviço de Suprimento

Produto Produzido:

- Suprimento utilizado

Resumo:

O gerenciamento da cadeia de suprimentos é um conjunto de métodos que são usados para proporcionar uma melhor integração e uma melhor gestão de todas as atividades ao almoxarifado: entregas, estoques, custos, etc. Esses parâmetros estão presentes nos fornecedores, no próprio almoxarifado e finalmente nas unidades solicitantes. A gestão adequada desta rede permite uma logística otimizada para oferecer ao cliente final (unidade solicitante) o produto correto, na quantidade certa e no prazo estipulado. Durante este processo, os produtos trocarão de mãos diversas vezes, dos fornecedores até a instituição, da estocagem à expedição, até chegar à entrega e ao consumo, daí que surge a necessidade de um bom gerenciamento de tais recursos.

Esta gestão é por vezes difícil, porque a demanda da unidade solicitante cliente é desconhecida na maioria das vezes e podendo variar substancialmente de um mês ao outro, o que implica um planejamento da aquisição de suprimentos mais complexo. Os produtos a serem solicitados também podem mudar (novos produtos no mercado, tendências, melhorias, etc.), o que colocará em evidência a necessidade de uma estratégia de aquisição, de fornecimento e estoque bem planejada.

Por conta disso, existe uma Instrução Normativa de número 205, de 08 de Abril de 1988 que visa introduzir técnicas para enriquecer esse processo, trazendo condições desejáveis de operacionalidade, no emprego do material nas diversas áreas. Esta IN trata dos seguintes pontos:

- Aquisição
- Racionalização
- Recebimento e aceitação
- Armazenagem
- Requisição e distribuição
- Carga e descarga
- Saneamento de material
- Tipos de controle
- Renovação de estoque
- Movimentação e controle
- Inventário físico
- Conservação e recuperação
- Responsabilidade e indenização
- Cessão e alienação

Vale destacar que dentro deste processo temos várias etapas, são elas:

- A recepção de materiais, seja para estoque ou pronto consumo
- A entrada de material no estoque
- A requisição de materiais

- A entrega de materiais ao solicitante
- A baixa de materiais
- Eventuais transferências entre almoxarifados

Fronteiras do Processo (Diagrama de Contexto):



Atores Envolvidos:

- Serviço de Suprimento / DPM
 - Responsável pelo controle e gestão do estoque do almoxarifado de suprimentos do HUGG.
- Unidade Solicitante
 - Responsáveis pela solicitação de materiais.
 - Responsáveis pela realização da conformidade de materiais, quando necessário.
 - Responsáveis pelo ateste da nota fiscal dos materiais, quando necessário.
- Diretor da Unidade Solicitante
 - Responsável por autorizar requisições em que os produtos solicitados tenham restrições de solicitação.

2. Legislação relacionada

Norma / Ano	Esfera de Criação	Ementa	Grau de impacto no processo	Artigos importantes
Decreto 99.658, de 1990	Federal	Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.	Médio	Art. 3, 4, 16 e 19
Instrução Normativa 205, de 1988	Federal	Sobre o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.	Alto	Todos

3. Pessoas Participantes / Entrevistadas

Nome	Setor	Cargo	Contato
------	-------	-------	---------

Daniela Barbosa de Siqueira	SESUP – Serviço de Suprimento	Chefe do Serviço de Suprimentos do HUGG	(21) 2264-4916
-----------------------------	-------------------------------	---	----------------

Serginaldo de Sousa Costa	SESUP – Serviço de Suprimento	Almoxarife	(21) 2264-4916
---------------------------	-------------------------------	------------	----------------

4. Softwares utilizados

Nome	Esfera	Objetivo	Grau de Impacto no Processo
SICOM	Interna	Registrar as movimentações realizadas no estoque, emissão de relatórios e controle de saldos.	Alto

5. Indicadores utilizados

Nome	Meta	Periodicidade	Instrumento de Medição
Nenhum indicador é utilizado atualmente			

6. Diagrama do processo atual (Modelo AS-IS)

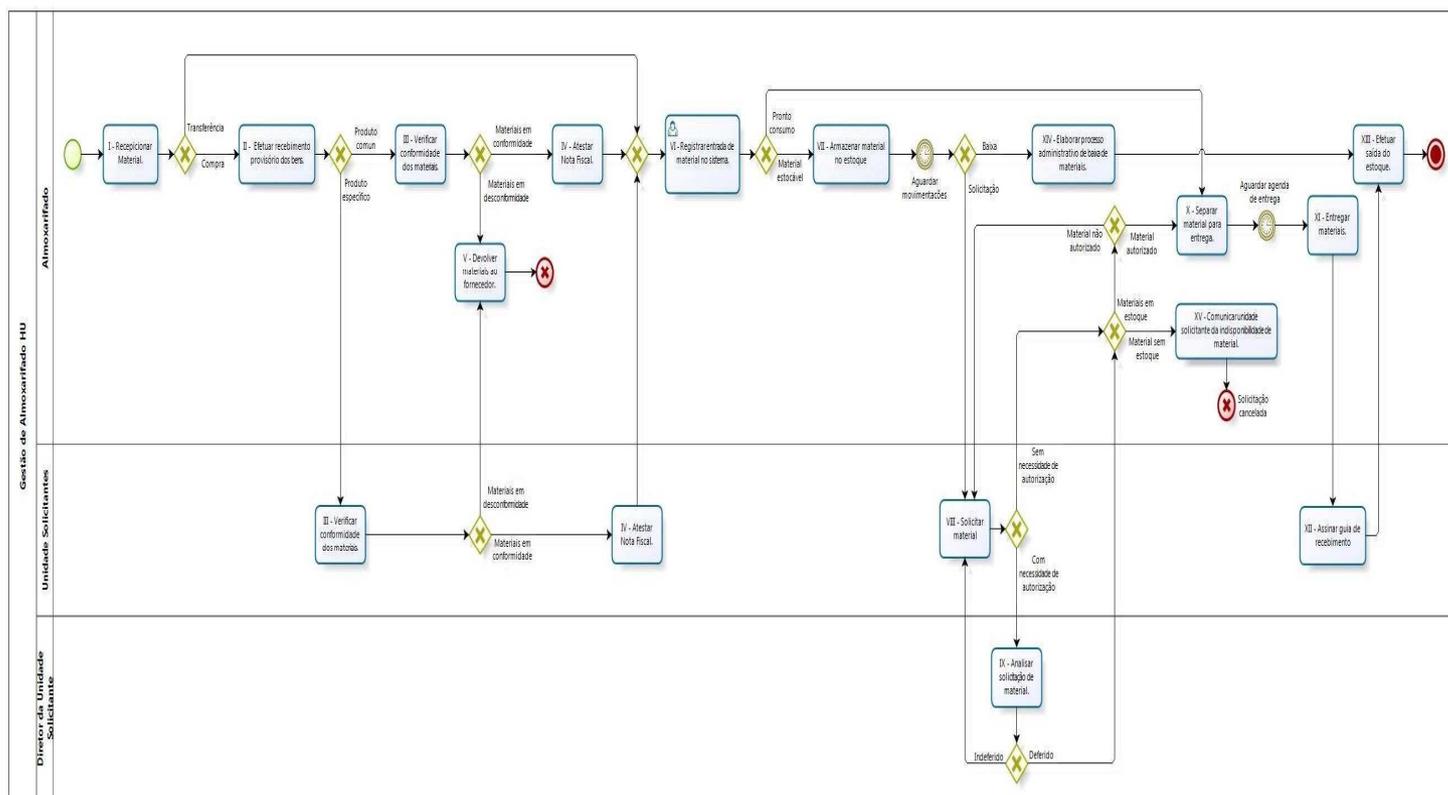


Diagrama do processo atual – Entrada e saída de materiais no almoxarifado.jpg

7. Diagnóstico do Processo

a) Processo atual:

A entrada de materiais no almoxarifado pode se dar de duas maneiras diferentes: Transferência ou

Compra.

Quando é feita por transferência, é checado no momento da recepção se o material é de pronto consumo ou estocável. Caso seja de pronto consumo o material será registrado no sistema e separado pelo tempo necessário até o dia de entrega, uma vez entregue o solicitante irá assinar a guia de recebimento do material e o almoxarifado irá registrar a saída do material no sistema. Caso seja material estocável, a entrada também será registrada no sistema e ele será armazenado no estoque, aguardando as movimentações de saída.

Quando a entrada do material se dá via compra, é feita a recepção provisória dos materiais. E logo após é feita uma checagem para verificar se o material é específico ou comum. Nos dois casos é checado se os materiais estão em conformidade com o que foi solicitado, diferindo apenas que para produto comum quem verifica a conformidade e dá o ateste da nota fiscal é o Almoxarifado, e para produtos específicos a conformidade e o ateste da nota fiscal é feito pelo solicitante do material. Caso o material esteja em desconformidade o fornecedor é comunicado para que tome as providências cabíveis.

Uma vez que o material esteja em conformidade, verifica-se o tipo de material, ou seja, se é de pronto consumo ou estocável, seguindo a mesma linha do que acontece com as entradas por transferência.

Já no que diz respeito as saídas de materiais, estas podem se dar por dois motivos, a solicitação normal das unidades ou por baixa (sinistro, perda, validade vencida, etc)

As solicitações são feitas seguindo uma agenda estabelecida, onde as enfermarias podem solicitar duas vezes por semana, e as unidades administrativas mensalmente. Todas as unidades possuem um catálogo de materiais impresso, para saberem o que existe no almoxarifado e o código de cada um deles.

Ademais, existe uma restrição de pedidos, onde apenas algumas enfermarias podem solicitar determinado material específico. E também existe outra restrição onde determinados produtos só podem ser requisitados com a autorização do diretor da unidade solicitante.

Quando as solicitações chegam ao almoxarifado central, é verificado se os materiais estão em estoque, caso não estejam é feita uma comunicação para a unidade solicitante da falta dos materiais. Caso tenham em estoque, os materiais são separados e aguardam a agenda de entrega.

No ato da entrega a unidade solicitante deverá conferir se o que está sendo entregue confere com a quantidade liberada na guia de solicitação, assinando a mesma caso esteja tudo correto.

A guia assinada voltará para o Almoxarifado que irá registrar a baixa no sistema atualmente utilizado.

Outrossim, por vezes existem solicitações de emergência, onde são retiradas de imediato do estoque e entregue para o solicitante. Mesmo nesses casos a guia de solicitação é preenchida, assinada, e tem sua saída registrada no sistema.

No que tange as saídas por baixa, essas podem acontecer por vários motivos, seja por sinistro, perda, prazo de validade vencido, entre outros. Geralmente essas baixas são detectadas quando realiza-se um inventário ou no momento de separação dos materiais solicitados. Porém em todos os casos desse tipo de saída, abre-se um processo administrativo e envia-se para análise de uma comissão que irá apurar e julgar o conteúdo do processo. Quando deferido o processo será retornado para o almoxarifado promover o registro da baixa no sistema.

b) Sugestão de Melhorias Levantadas:

- Implantar o SIE como ferramenta de gestão

c) Pontos Positivos

- Registro de todas as entradas e saídas dos materiais em um sistema informatizado.
- Existência de um formulário padrão para requisição de materiais.
- Agenda de solicitação de materiais
- Alguns materiais mais específicos só podem ser solicitados com a autorização do diretor da unidade ou por unidades específicas.
- Registro das solicitações feitas com urgência.
- Engajamento da equipe.

d) Pontos Fracos e Oportunidades de Melhoria (OM)

- OM1. Solicitação de materiais feitas por papel
- OM2. As unidades solicitantes utilizam catálogos impressos para saber o código e a descrição dos materiais
- OM3. Não se tem um controle da validade dos materiais, e por vezes materiais são descartados por conta do prazo de validade vencido.
- OM4. Utilização de um sistema informatizado defasado, acarretando em pouca segurança e falta de manutenção.
- OM5. A baixa de materiais do estoque só é feita após a entrega do material.
- OM6. O Almoxarifado/HUGG não possui um galpão único para armazenamento dos materiais, dificultando o controle e a validade dos estoques.

Validação do Mapeamento do Processo

Os dados acima apresentados, referem-se as práticas de trabalho e legislações em vigor na 2ª quinzena de março/2014

Deyvison Luiz da Silva Queiroz
Consultor - Síntese

Renata Alves Campos
Líder da Seção de Modelagem de Processos /DTIC

Daniela Barbosa de Siqueira
Serviço de Suprimento / DPM

PARTE II – MODELAGEM DO PROCESSO

1. Parecer Consultivo sobre o processo

Atualmente o processo de requisição e gestão do almoxarifado do HUGG tem sua informatização restrita ao Setor responsável pela gestão do almoxarifado (Sesup), não estando, portanto, as unidades requisitantes munidas de um sistema que permita a substituição do papel como meio de requisição e conhecimento dos materiais disponíveis. Paralelo a isso, a ferramenta atualmente utilizada, já consideravelmente defasada, não traz informações gerenciais para o Almoxarife, de forma que obriga o mesmo a possuir diversos controles manuais paralelos para identificação de necessidades de suprimento de seus estoques, de limites disponíveis para cada unidade solicitar, de quantitativos ideais de seus estoques para um bom atendimento a comunidade hospitalar, dentre outros.

Visando buscar um melhor atendimento e facilitação dos procedimentos dos beneficiários do processo, ou seja, as unidades requisitantes de materiais, e sendo o SIE um sistema de gestão acadêmico-administrativo já utilizado pela UNIRIO, o foco principal das proposições de melhorias no processo de Gestão de Suprimentos foi a utilização deste sistema como ferramenta de gestão de suprimentos do HUGG, seguindo a ideia que, numa primeira fase, fosse realizada a substituição do atual sistema dentro da Sesup e, num segundo momento, a descentralização para as Unidades requisitantes preencherem a mesma online, com toda a tramitação sendo realizada única e exclusivamente de forma eletrônica, com consultas ao catálogo dos materiais disponíveis através da internet.

Além das melhorias propostas voltadas às unidades requisitantes, impactos dessa utilização do SIE serão refletidas, gradativamente, na própria Sesup, que perceberá uma redução em algumas atividades operacionais hoje realizadas, bem como serão munidos de indicadores de desempenho e monitoramento que passarão a auxiliá-los na gestão dos suprimentos disponíveis como, por exemplo, indicadores de ponto de reposição de seus estoques.

Com as proposições de melhoria que passam a ser melhor descritas a seguir, busca-se melhorar a qualidade do atendimento aos beneficiários do processo, através da agilidade na requisição e no atendimento à mesma, além de visar a garantia de sempre possuir, em seus estoques, os suprimentos necessários para o atendimento de toda a comunidade hospitalar.

2. Árvore de Soluções – Relação Causa x Efeito

Oportunidades de Melhoria (efeito)

Causa

Solução proposta

OM1. Solicitações de material feitas por papel

O sistema atualmente utilizado pelo Sesup não oferece meios para a solicitação de materiais seja feita de forma eletrônica

[PM1.](#) Implantação do SIE como ferramenta de gestão

Por conta da cultura e do costume, adotou-se os mecanismos manuais como forma de trabalho para as requisições de materiais

[PM3.](#) Informatização das requisições nas unidades

<p>OM2. As unidades solicitantes utilizam catálogos impressos para saber o código e a descrição dos materiais</p>	<p>A grade de materiais é mantida, de forma centralizada, pela Sesup, através do MS-Excel, dificultando a distribuição periódica atualizada para todas as unidades.</p> <p>Por conta da cultura e do costume, adotou-se os mecanismos manuais como forma de trabalho para a verificação dos itens do catálogo de materiais</p>	<p>PM2. Disponibilização de um catálogo de materiais web</p>
<p>OM3. Não se tem um controle da validade dos materiais, e por vezes materiais são descartados por conta do prazo de validade vencido</p>	<p>O sistema atualmente utilizado pelo Sesup não fornece meios para controle da validade de materiais</p>	<p>PM1. Implantação do SIE como ferramenta de gestão</p> <p>PM4. Implantação de indicadores de controle de estoque.</p>
<p>OM4. Utilização de um sistema informatizado antigo, acarretando em pouca segurança e falta de manutenção</p>	<p>Falta de estrutura para dar suporte a utilização do SIE</p>	<p>PM1. Implantação do SIE como ferramenta de gestão</p> <p>PM3. Informatização das requisições nas unidades.</p>
<p>OM5. Baixa na saída de materiais pós-entrega</p>	<p>Por mais que o Sesup disponha atualmente de um sistema de uso interno, o mesmo é limitado e utilizado apenas para registro de fatos já ocorridos, o que acontece com o lançamento das requisições, fornecendo poucas funcionalidades gerenciais</p>	<p>PM1. Implantação do SIE como ferramenta de gestão</p>

3. Soluções Propostas e motivações

Proposta de Melhoria	Motivação	Complexidade	Riscos
<p>PM1. Implantação do SIE como ferramenta de gestão</p>	<p>1. Mesmo sistema utilizado pela sede da UNIRIO, permitindo também a integração entre os almoxarifados</p> <p>2. Substituição do sistema atualmente utilizado</p> <p>3. Permitirá ao pessoal da Sesup/Hugg um controle da validade dos produtos, evitando perdas por validade</p>	<p>Alta</p>	<p>R1²</p> <p>R2²</p> <p>R3¹</p> <p>R6³</p> <p>R7¹</p> <p>R8¹</p>

	<p>vencida</p> <p>4. O sistema disponibilizara vários relatórios, que irão permitir ao pessoal do almoxarifado um melhor controle e gerenciamento dos materiais estocados (estoque mínimo, ponto de ressuprimento, quantidade de ressuprimento, controle de inventários, etc.).</p> <p>5. A baixa de materiais por requisição é feita no momento da confirmação do atendimento</p>		
PM2. Disponibilização de um catálogo de materiais web	<p>1. Tornar público e trazer ao conhecimento da comunidade os itens constantes no catálogo de materiais da Sesup/HUGG,</p> <p>2. Evitar a utilização de catálogos impressos nas unidades, bem como permitindo que as mesmas tenham sempre informações atualizadas sobre os produtos constantes nos mesmos</p>	Média	<p>R6²</p> <p>R7¹</p> <p>R8¹</p>
PM3. Informatização das requisições nas unidades solicitantes	<p>1. Eliminar as solicitações feitas por papel, agilizando o processo e evitando eventuais extravios de tais requisições.</p> <p>2. As unidades poderão consultar a qualquer tempo o status de suas requisições</p> <p>1. Através da solicitação de materiais realizada somente pelas secretarias das unidades, fica estabelecido um único ponto de contato entre o Sesup e os demandantes</p> <p>2. Fazer com que a Sesup dedique mais tempo na gestão do estoque e menos na execução de atividades operacionais.</p>	Alta	<p>R1³</p> <p>R2³</p> <p>R3²</p> <p>R4²</p> <p>R5³</p> <p>R6³</p> <p>R8²</p>
PM4. Implantação de indicadores de controle de estoque	<p>1. As unidades precisam ser motivadas com o intuito de entender o grau de importância das atividades por elas realizadas e dos impactos negativos da não realização nos prazos acordados dos mesmos, além da responsabilização a que todos estão subordinados.</p> <p>2. Com a adoção de indicadores de monitoramento, como o ponto de reposição de estoque, irá permitir que o Sesup requisite, com mais antecedência, os</p>	Média	<p>R7¹</p> <p>R8²</p>

	<p>itens necessários de serem comprados para reposição do seu estoque, evitando aguardar que os produtos acabem ou que, pelo know-how do almoxarife, lembre que deve ser feita a compra. Isso trará um grande avanço e segurança com vistas a sempre ter os produtos necessários em estoque e, com isso atender com eficiência as Unidades demandantes</p>		
PM5. Criação de Ordem de Serviço	<p>1. Regrar as práticas relacionadas a Gestão de Suprimentos, principalmente no que tange as solicitações de materiais, obrigando que todos os agentes do processo atuem da maneira prevista.</p> <p>2. Elaborar um Manual de Políticas e Procedimentos que disponha de todas as regras e procedimentos em todo o processo de Gestão de Suprimentos.</p>	Média	R4 ²
<p>4. Riscos na adoção das propostas apresentadas (probabilidade de incidência)</p>			
<p>R1. Resistência das unidades em aceitar as novas práticas estabelecidas</p> <p>R2. A utilização do SIE pode ser vista como uma medida impositiva, não sendo aceita pelos Servidores.</p> <p>R3. As requisições de materiais podem não ser lançadas no SIE, dando continuidade as requisições via papel</p> <p>R4. As instruções e procedimentos definidos em legislação interna podem não ser cumpridos efetivamente, aumentando assim a possibilidade de falhas no processo.</p> <p>R5. As unidades solicitantes podem não comparecer na capacitação, causando um desconhecimento dos procedimentos envolvidos.</p> <p>R6. Falta de estrutura no HUGG para utilização do SIE</p> <p>R7. Erro nas parametrizações do SIE ou inconsistências na base de dados.</p> <p>R8. Preenchimento de informações incorretas no sistema</p> <p>¹ Indica riscos com BAIXA probabilidade de incidência</p> <p>² Indica riscos com MÉDIA probabilidade de incidência</p> <p>³ Indica riscos com ALTA probabilidade de incidência</p>			
<p>5. Indicadores de Desempenho</p>			
	Nome	Meta	Periodicidade
	Não definido para este processo		
<p>6. Soluções de melhorias aprovadas</p>			
PM1. Implantar o SIE como ferramenta de gestão			Aprovada com previsão de implementação em Jun/2014 (1ª. fase)
PM2. Disponibilizar catálogo de materiais web			Aprovada com previsão de implementação em Jul/2014 (1ª. fase)
PM3. Informatização das requisições nas unidades			Aprovada com previsão de implementação em Ago/2014 (2ª. fase)

PM4. Implantar indicadores de controle estoque

Aprovada com previsão de implementação em **Out/2013 (3ª. fase)**

PM5. Criação de Ordem de Serviço

Aprovada com previsão de implementação em **Ago/2014 (2ª. fase)**

a. Da reunião de aprovação:

Reunião realizada às 10 horas do dia 21/03/2014 na sala Serviço de Suprimentos do HUGG, conduzida pelo consultor Deyvison Queiroz e contando com a presença de:

- Pela DTIC: Renata Alves, Roberto Diniz e Camila Luna;
- Pelo HUGG: Serginaldo Costa, Daniela Barbosa e Cristina Figueiredo;

Destacam-se as seguintes observações sobre as decisões tomadas:

- a) Todas as melhorias sugeridas nesta reunião foram aprovadas pelos presentes, onde o foco principal a ser dado será na implantação do SIE e sua descentralização para as unidades do HUGG.
- b) Devido a alguns problemas estruturais, e por conta da troca de geradores do HUGG, a implementação das melhorias aprovadas irá ter início a partir de maio, com a utilização do SIE sendo feita de forma centralizada pelo Sesup para, no mês de Julho, as requisições serem descentralizadas para todas as unidades do HUGG, amparados pela criação de Ordem de Serviço.
- c) As demais melhorias a serem implantadas, mais especificamente as melhorias 2 e 4, ficarão para uma segunda fase de implementação, que terá início em agosto de 2014.

Destaca-se que, em reunião posterior com o Sesup, ficou decido que as melhorias serão adiadas, visto que um dos servidores de maior auxílio para tais implementações estará de recesso em durante o mês de Junho, deixando assim a implementação das melhorias 1 e 3 para o mês de Julho, a melhoria 5 para o mês de Setembro, e as melhorias 2 e 4 para o mês de outubro.

7. Ações necessárias para implementação das melhorias

• **PM1. Implantação do SIE como ferramenta de gestão**

- a. Definir questões iniciais da implantação do módulo
- b. Importar grade de produtos
- c. Importar saldos em estoque
- d. Realizar cadastros iniciais
- e. Parametrizar o SIE
- f. Realizar simulações no módulo
- g. Capacitar os usuários do Sesup

• **PM2. Disponibilização de um catálogo de materiais web**

- a. Definir informações que irão constar na consulta

- b. Desenvolver consulta ao banco
- c. Desenvolver interface web
- d. Divulgar para as unidades do HUGG que a consulta está disponível

- **PM3. Informatização das requisições nas unidades**

- a. Definir fluxo da solicitação de materiais
- b. Definir qual setor das unidades será responsável pela solicitação de materiais
- c. Cadastrar usuários solicitantes em seus respectivos grupos
- d. Divulgar descentralização do uso do SIE
- e. Capacitar usuários solicitantes

- **PM4. Implantação de indicadores de controle de estoque**

- a. Definir quais indicadores deverão compor o dashboard do Sesup
- b. Cadastrar indicadores
- c. Preencher a ficha de cadastro do indicador para cada indicador definido, visando registrar informações importantes do mesmo.

- **PM5. Criação de Ordem de Serviço**

- a. Propor as regras que irão compor a Ordem de Serviço
- b. Aprovar nova Ordem de Serviço
- c. Cadastrar a Ordem de Serviço no SIE

8. Diagrama do processo (modelo TO BE) – diagrama considerando SOMENTE as propostas APROVADAS

SESUP – Serviço de Suprimentos

DSMP – Documento da Simplificação e Modernização do Processo

DTIC – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

GR – Gabinete da Reitoria

HUGG – Hospital Universitário Gaffrée e Guinle

MS-Word – Microsoft Word

OM – Oportunidade de Melhoria

PM – Proposição de Melhoria

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

MODELO DE ENTRADA DE RMA

4.4.4.6.6. HOSPITAL UNIVERSITARIO DANIEL JIMENEZ -> ESCOLA: ALPIDE CODIGOS: 20170010
 SISTEMA DE MATERIAL DE CONSUMO
 RMA - Relatório Mensal de Alimentação - Competência 03/2018
 Pág.: 0009
 Vers.: 4.00
 14/03/2018
 ABCD1122

CONTAS 3900.20 - MATERIAL DE CONSUMO SUBCÓDIGO	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS		SAÍDA	SALDO ATUAL
		ORÇAMENTÁRIO	EXTRA ORÇAMENT.		
01-COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02-COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03-COMBUST. E LUBRIF. P/ AUTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04-GÁS ENCHIMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05-PILHAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06-ALIMENTOS P/ ANIMAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07-REPERÇ. DE ALIMENTAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08-ANIMAIS P/ PESQUISA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09-MATERIAL FARMACOLÓGICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10-MATERIAL ODONTOLÓGICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11-MATERIAL MÚSCULO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12-MAT. DE COZELARIA OU DE ISOL.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13-MATERIAL DE CADA F. PESSOA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14-MATERIAL ESPECIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15-MATERIAL P/ FESTIVIDADES F. M	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16-MATERIAL DE EXPEDIENTE	29102,87	294,80	0,00	1086,18	28311,49
17-MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE	44700,54	336,00	0,00	851,31	44185,23
18-MAT. OPERACIONAL E TÉCNICO P/ DI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19-MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO	11072,68	0,00	0,00	29,49	11043,19
20-MATERIAL DE CADA F. PESSOA	616,65	0,00	0,00	0,00	616,65
21-MATERIAL DE CADA F. COZINHA	1002,50	0,00	0,00	4,00	998,50
22-MAT. DE LIMPEZA E PROD. DE HI	7092,19	0,00	0,00	886,20	6205,99
23-UNIFORMES, TECIDOS E AUMENT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24-MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BEN	2204,90	0,00	0,00	626,90	1578,00
25-MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE BEN	25256,48	0,00	0,00	0,00	25256,48
26-MATERIAL P/ INSTALAÇÃO ELÉTRIC	9808,99	0,00	0,00	713,76	9095,23
27-MATERIAL DE MANOBR. E PATRULH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28-MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURAN	74,13	0,00	0,00	38,03	36,10
29-MATERIAL P/ MANUTENÇÃO E REPAR	69488,86	0,00	0,00	0,00	69488,86
30-MATERIAL P/ MANUTENÇÃO E REPAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31-SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32-SUPRIMENTO DE AVIAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33-MATERIAL P/ PRODUTOS QUÍMICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34-SUPRIS. DE MAN. C. NOT. NAVIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35-MATERIAL LABORATORIAL	48079,05	0,00	0,00	0,00	48079,05
36-MATERIAL HOSPITALAR	1231766,32	38122,16	0,00	45982,92	1223905,56
39-MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEIC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40-MATERIAL ELETRÔNICO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41-MATERIAL P/ UTILIZAÇÃO EM GRAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42-FERRAMENTAS	293,00	0,00	0,00	0,00	293,00
96-MATERIAL DE CONSUMO-PACTO ANI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99-OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O T A L:	150229,29	38812,96	0,00	50219,58	1490052,62