



MANUAL DO USUÁRIO GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Outubro de 2017

DIREITOS AUTORAIS

Nenhuma parte desta obra poderá ser reproduzida ou transmitida por qualquer modo ou meio, seja este eletrônico, fotográfico, mecânico, ou outros, sem autorização prévia da Aptools Assessoria e Sistemas Ltda.

Esta obra cita alguns nomes comerciais e marcas registradas de produtos pertencentes a outras companhias. A Aptools Assessoria e Sistemas Ltda utiliza estas marcas somente para fins de editoração e em benefício dos proprietários das marcas, sem nenhuma intenção de infringir os seus direitos.

Direitos autorais pertencentes a:

Aptools Assessoria e Sistemas Ltda.
Av Sen Virgílio Távora, 1701 Sala 1101 – Aldeota
Email: aptools@aptools.com.br
Site: www.aptools.com.br
Fortaleza - CE - Brasil
Telene (85) 3401.0300

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	5
2. OBJETIVO	5
3. APRESENTANDO O SISTEMA	5
3.1. TELA DE ENTRADA NO SISTEMA.....	5
3.2. SISTEMA MULTIENTERPRISE.....	5
4. TELA DO MENU DO SISTEMA	6
5. BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTA DO MENU	7
6. EXECUTANDO CONSULTAS CONDICIONAIS	9
7. CADASTROS ESSENCIAIS PARA OPERAÇÃO NO SISTEMA	11
7.1. CADASTRO DE OPERADOR DO SISTEMA.....	11
7.2. CADASTRO DE PROFISSIONAL.....	12
7.3. CADASTRO SETOR ORGANIZACIONAL.....	13
7.4. CADASTRO DE PERFIL DE GRUPO DE OPERADOR.....	15
7.5. CADASTRO DE ATRIBUTOS DO SISTEMA.....	16
8. SISTEMA DE PATRIMÔNIO	17
9. CADASTROS IMPORTANTES	18
9.1. CADASTRO DE MARCAS.....	18
9.2. CADASTRO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO.....	18
9.3. CADASTRO DE STATUS DE ORÇAMENTO.....	19
9.4. CADASTRO DE STATUS DE TOMBAMENTO.....	19
9.5. CADASTRO DE BEM.....	19
9.6. CADASTRO DE CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL.....	20
9.7. CADASTRO DE MATERIAL.....	21
10. PROCESSOS	22
10.1. REGISTRO DE TOMBAMENTO.....	22
10.2. ALIENAÇÃO.....	24
11. CONTROLAR MANUTENÇÕES E DEPRECIACIONES	25
11.1. REGISTRO DE MANUTENÇÃO.....	25
11.2. CADASTRO DE ORÇAMENTO.....	26
11.3. AUTORIZAÇÃO DE ORÇAMENTO.....	28
11.4. CÁLCULO DE DEPRECIACIONES.....	29
12. MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	30
12.1. REGISTRO DE BENS DEFEITUOSOS PARA MANUTENÇÃO.....	30
12.2. SOLICITAÇÃO DE BENS.....	31
12.4. REGISTRO DE BENS A DISPOSICAO.....	32
12.5. REGISTRO DE BENS INDISPONÍVEIS.....	33
12.6. GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS (RMB).....	33
13. RELATÓRIOS	33
13.1. EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	33
13.2. RELATÓRIO DE TOMBAMENTOS POR PERÍODO.....	34
13.3. RELATÓRIO DE BALANÇO PATRIMONIAL POR SETOR.....	36
13.4. RELATÓRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS.....	37
13.5. RELATÓRIO DE BENS DEFEITUOSOS POR SETOR.....	37
14. RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS	38
14.1. CADASTRO DE CONTAS RMB.....	38

14.2. FECHAMENTO DA RMB.....	39
14.3. RELATÓRIO DO RMB.....	39
14.4. DEPRECIÇÃO DETALHADA.....	40

1. INTRODUÇÃO

O **ERP MASTER*Tools** trata-se de um completo sistema de **Gestão em Saúde** que se destina à informatização das funções de gerência em saúde. Abrangendo os aspectos administrativos: contábil-financeiro, patrimonial ou de controle de materiais e medicamentos e assistencial: atendimento ambulatorial, Internação, serviço de diagnóstico e etc.

Benefícios do ERP MASTER*Tools:

- Permitem o acompanhamento gerencial, controle e monitoração das atividades inerentes a Gestão de Saúde;
- Permite uma melhor Tomada de Decisão baseado nos Relatórios Gerências, de modo Estratégico, Tático/Administrativo e Operacional;

2. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo proporcionar uma visão básica das questões de usabilidade do **Sistema MASTER*Tools** e também do **Módulo de Patrimônio**.

3. APRESENTANDO O SISTEMA

3.1. TELA DE ENTRADA NO SISTEMA



Figura 01 – Tela de Acesso ao Sistema

Acesso ao Sistema

Primeira página exibida pelo Sistema. O usuário precisa ter um *login* devidamente cadastrado e ativo no Sistema, para que possa ser autenticado e obter acesso de uso.

Atenção:

- Por questão de segurança, o sistema desativa o usuário após 10 tentativas consecutivas de login, onde a senha informada é incorreta;
- Somente o Administrador do Sistema poderá desbloquear um Usuário;
- Os campos Usuário e Senha são campos de preenchimento obrigatório;

3.2. SISTEMA MULTIENTREPRISE

O Sistema poderá gerenciar para o mesmo cliente, diferentes unidades hospitalares. Em caso de sistema multiempresa, cada usuário é configurado para trabalhar em uma ou mais

unidades de atendimento. Se o usuário tiver permissão de trabalhar em mais de uma unidade ao se identificar no acesso ao sistema, aparecerá a opção de escolha do local de trabalho.

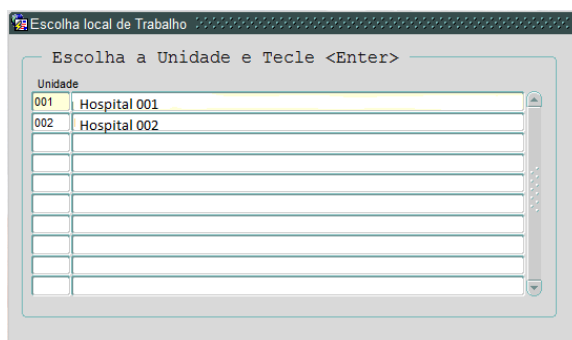


Figura 02 – Tela de Unidade de trabalho

4. TELA DO MENU DO SISTEMA

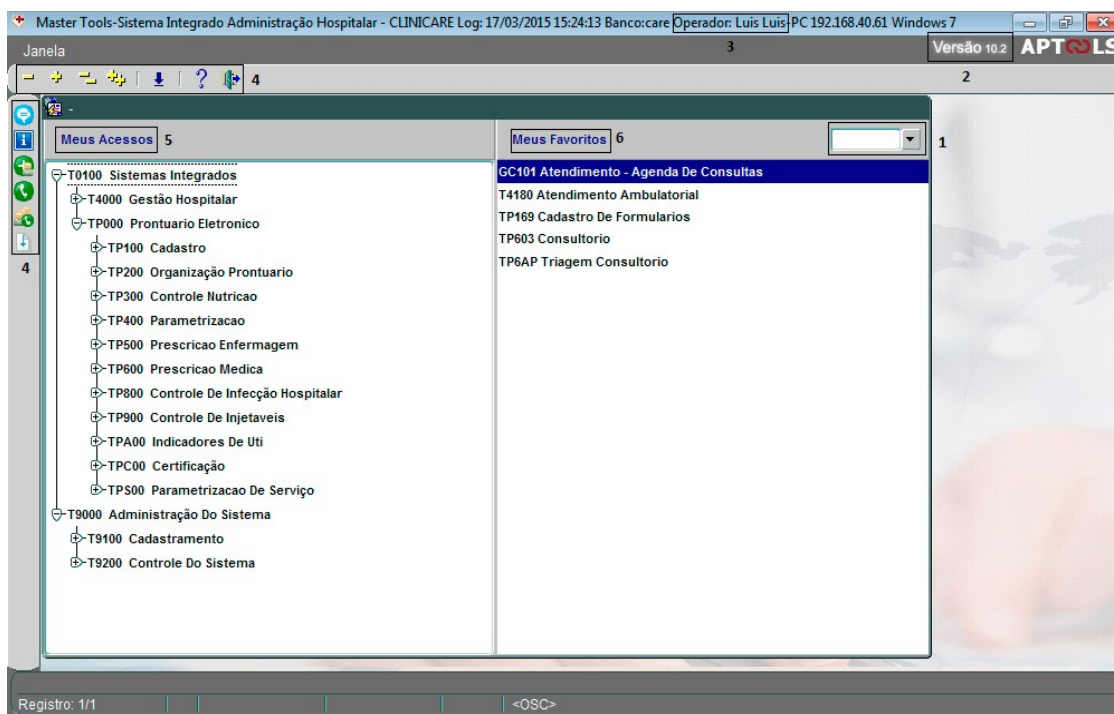


Figura 03 – Tela de Menu do Sistema

Por meio deste *menu*, o usuário pode acessar as diversas áreas que compõem o sistema. O *menu* do sistemas foi elaborado no formato de árvore. Desta forma, o usuário tem acesso a todas as opções, expandindo a opção desejada.

A tela acima é exibida pelo sistema, logo após o processo de autenticação na tela de *login*. Onde as áreas demarcadas e numeradas na imagem representam:

- 1 – Atalho rápido para tela:** neste atalho podemos digitar o nome da tela e o sistema automaticamente abrirá esta tela, independente de se ter utilizado o *menu*;
- 2 – Versionamento do sistema:** indica a versão atual do software;
- 3 – Usuário autenticado no Sistema;**
- 4 – Barra de ferramentas:** a barra de ferramentas será melhor comentada na próxima seção (4. Botões de Barra de Ferramenta do Menu);
- 5 – Meus Acessos:** exhibe todas as opções (funcionalidades) do sistema;

6 – Meus Favoritos: é possível criar um *menu* alternativo com as telas mais utilizadas. Para criar uma tela basta clicar com o botão direito do mouse na opção **Meus Favoritos**. Em seguida, surgirá a opção **Criar Atalho**. Bastando somente selecionar esta opção e automaticamente esta tela fará parte do *menu* Meus Favoritos;

Abaixo é exibida a tela, referente à criação a um atalho de tela:

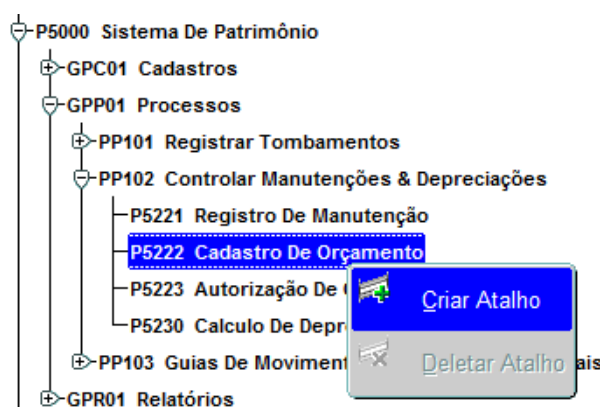


















Figura 04 – Tela de Criação de Atalho

5. BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTA DO MENU

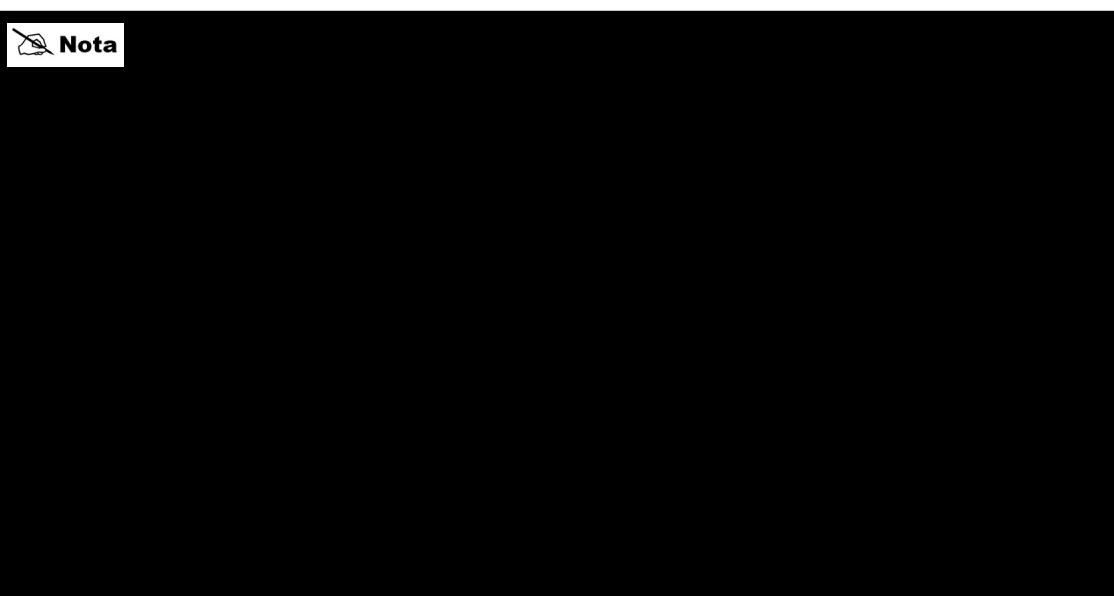
Abaixo é apresentada uma descrição detalhada dos botões do *menu*:



	Página de Registro Anterior: permite que o usuário volte ao registro anterior da pesquisa.
	Registro Anterior: permite que o usuário volte ao registro anterior no início da pesquisa.
	Próximo Registro: permite que o usuário passe para o próximo registro da pesquisa.
	Página de Registro Anterior: permite que o usuário passe ao próximo registro do início da pesquisa.
	Gravar Dados: permite que o usuário grave os dados inseridos ou alterados, pode ser usado à tecla F10 das teclas de controle do teclado.
	Imprime Relatório: permite que o usuário imprima o relatório que estará aberto na tela.
	Entrar em Modo de Pesquisa: permite que o usuário entre em modo de pesquisa, pode ser usada também à tecla F7, para fazer a busca basta pressionar a tecla F8.
	Cancelar Pesquisa: permite que o usuário cancele a pesquisa ou use CTRL + Q.
	Lista de Valores: permite que o usuário pesquise as informações possíveis dentro de um campo que contenha uma lista de valores, ou pressione F9
	Elimina Registro: este botão irá DELETAR as informações do registro, ou opção do

	teclado SHIFT + F6.
	Novo Registro: Permite a inserção de registro novo ou usar a tecla F6.
	Copiar Registro: Copia o conteúdo de um registro para outro registro sem precisar digitar novamente a informação, ou opção do teclado Ctrl + F6.
	Copiar: Permite que você copie o conteúdo de um campo, ou opção do teclado Ctrl + C.
	Colar: Permite que você cole o conteúdo copiado para outro campo, ou opção do teclado Ctrl + V
	Recortar: Copia e apaga a informação do campo, opção do teclado Ctrl + X
	Editar Texto: este botão permite ao usuário editar o campo em que o cursor encontra-se posicionado, ao acionar o mesmo o Sistema apresentará uma janela na tela, ou opção do teclado Ctrl + E
	Limpar: este botão permite ao usuário a limpeza de todos os campos da tela em refere.
	Limpar Formulário: este botão permite ao usuário a limpeza de todos os campos da tela em referência, ou opção do teclado SHIFT + F7.
	Limpar Bloco: Limpa todo o bloco corrente da tela onde está posicionado o cursor.
	Limpar Registro: Limpa o registro do campo corrente da tela onde está posicionado o cursor.
	Bloco Anterior: este botão permite ao usuário acessar o bloco anterior ou usar CTRL + PAGE UP.
	Próximo Bloco: este botão permite ao usuário acessar o bloco posterior, ou opção do teclado Ctrl + Page Down.
	Mostrar Erros: Mostra os erros que ocorreram no Sistema durante a execução do mesmo, ou opção do teclado Shift + F1.
	Mostrar Teclas: oferece ao usuário dicas e algumas funções que deverão ser realizadas através do teclado.
	Help do Sistema: permite ao usuário acessar a tela de Help do Sistema.
	Sair da Tela: este botão permite ao usuário sair do Sistema, sempre utilizar esta maneira para sair do sistema.



Abaixo é apresentado as principais teclas de atalho, que agilizam a digitação e minimizam o uso do mouse:



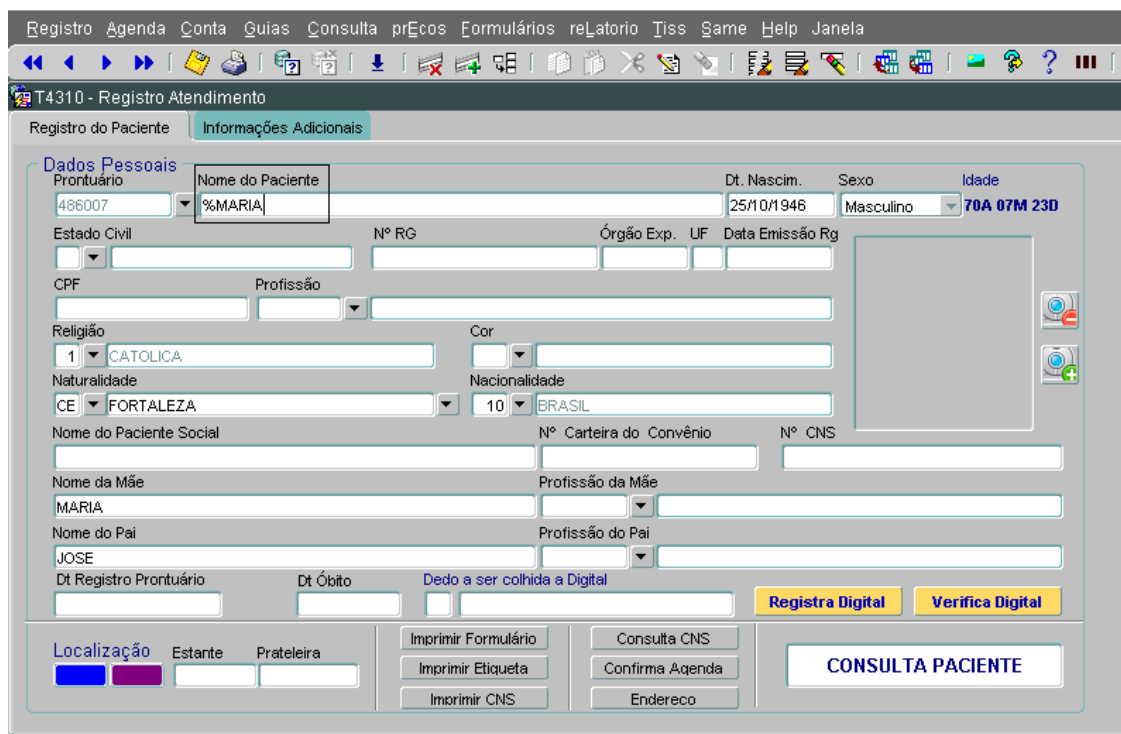
 **Nota**

6. EXECUTANDO CONSULTAS CONDICIONAIS

O **Sistema APTOOLS** possibilita a execução de consultas condicionais. Essas consultas são importantes, pois facilitam o acesso mais rápido, de registros específicos que o usuário deseja. Abaixo são apresentados os passos como também, uma descrição dessas consultas:

- **Passo 1:** Escolha a funcionalidade deseja. Por exemplo: a funcionalidade “Registro de Pacientes” (**T4310**);
- **Passo 2:** Selecione a tecla F7 ou escolha o ícone () para que o sistema entre em modo de busca;
- **Passo 3:** Informe algum campo desejado na aplicação;
- **Passo 4:** Para executar uma busca na base de dados selecione a tecla F8 ou escolha o ícone ();

Abaixo é apresentado o modo de pesquisa através de consultas condicionais:



Registro Agenda Conta Guias Consulta prEcos Formulários reLatorio Tiss Game Help Janela

T4310 - Registro Atendimento

Registro do Paciente Informações Adicionais

Dados Pessoais

Prontuário: 486007 Nome do Paciente: %MARIA Dt. Nascim.: 25/10/1946 Sexo: Masculino Idade: 70A 07M 23D

Estado Civil: N° RG: Órgão Exp.: UF: Data Emissão Rg:

CPF: Profissão:

Religião: 1 CATOLICA Cor:

Naturalidade: CE FORTALEZA Nacionalidade: 10 BRASIL

Nome do Paciente Social: N° Carteira do Convênio: N° CNS:

Nome da Mãe: MARIA Profissão da Mãe:

Nome do Pai: JOSE Profissão do Pai:

Dt Registro Prontuário: Dt Óbito: Dedo a ser colhida a Digital

Registra Digital Verifica Digital

Localização: Estante: Prateleira: Imprimir Formulário: Consulta CNS: Imprimir Etiqueta: Confirma Agenda: Imprimir CNS: Endereco: **CONSULTA PACIENTE**

Figura 05 – Modo de Pesquisa Com %

Atenção: Abaixo são mostrados alguns critérios que são válidos durante uma consulta.

- Caracteres de substituição (wildcards % ou _): isto implica na utilização do operador LIKE. Este operador tem como objetivo o uso dos wildcards % e _ como argumentos. O exemplo citado na tela a cima, é um exemplo de um tipo de consulta a qual a ordem cronológica é importante para a busca.
- Por exemplo: Caso queira trazer algum registro em que somente se inicie, o nome do paciente, sendo seu primeiro nome “Maria”, basta usar o seguinte comando: Maria%. Ou caso queira que o último nome exibido seja também “Maria”, basta usar o seguinte comando: %Maria.

- Se a ordem cronológica não for importante, então pode ser usado o seguinte comando, por exemplo: %Maria%. Neste caso, irá trazer todas as Marias, independente da ordem cronológica que este se encontra;

A tela abaixo mostra o resultado da busca, baseado na consulta da tela a cima:

The screenshot shows a web-based application window titled 'T4310 - Registro Atendimento'. The main content area is divided into sections for patient data entry. The 'Dados Pessoais' section is active, showing the following information:

- Prontuário: 486007
- Nome do Paciente: LORENA MARIA
- Dt. Nascim.: 25/10/1946
- Sexo: Masculino
- Idade: 70A 07M 23D
- Estado Civil: [Empty]
- Nº RG: [Empty]
- Órgão Exp.: [Empty]
- UF: [Empty]
- Data Emissão Rg: [Empty]
- CPF: [Empty]
- Profissão: [Empty]
- Religião: 1 CATOLICA
- Cor: [Empty]
- Naturalidade: CE FORTALEZA
- Nacionalidade: 10 BRASIL
- Nome do Paciente Social: [Empty]
- Nº Carteira do Convênio: [Empty]
- Nº CNS: [Empty]
- Nome da Mãe: MARIA
- Profissão da Mãe: [Empty]
- Nome do Pai: JOSE
- Profissão do Pai: [Empty]
- Dt Registro Prontuário: [Empty]
- Dt Óbito: [Empty]
- Dedo a ser colhida a Digital: [Empty]

At the bottom of the form, there are several buttons and fields:

- Buttons: 'Registra Digital', 'Verifica Digital', 'Imprimir Formulário', 'Imprimir Etiqueta', 'Imprimir CNS', 'Consulta CNS', 'Confirma Agenda', 'Endereço', and a large 'CONSULTA PACIENTE' button.
- Fields: 'Localização' (with a blue button), 'Estante', and 'Prateleira'.

Figura 06 – Resultado da Busca

- Diálogo Query Where: trata-se de uma cláusula onde permite uma consulta mais detalhada
- Operadores de Comparação: os operadores de comparação são usados em condições que comparam uma expressão a outro valor ou expressão. Abaixo são mostrados esses operadores:
 - a) = (Igual a);
 - b) > (Maior que);
 - c) >= (Maior ou igual a que);
 - d) < (Menor que);
 - e) <= (Menor ou igual a que);
 - f) <> (Diferente de);

Atenção:

Um exemplo desta situação, em que se usa **Operadores de Comparação** é: em um campo em que existe o estado civil do paciente, enumerado e que segue a seguinte ordem:

- 1 – Solteiro;
- 2 – Casado;
- 3 – Desquitado;
- 4 – Divorciado;
- 5 – Viúvo;
- 6 – Outros,

Caso queira fazer uma busca para os pacientes “Solteiro” ou “Casado”, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) Entrar no modo de pesquisa (F7);
- b) No campo estado civil, colocar: #>3
- c) Executar a pesquisa (F8).

7. CADASTROS ESSENCIAIS PARA OPERAÇÃO NO SISTEMA

7.1. CADASTRO DE OPERADOR DO SISTEMA

Esta funcionalidade tem como objetivo cadastrar os operadores/pessoas que irão manipular o sistema. Os operadores deverão ser cadastrados para terem acesso às telas necessárias para execução de suas tarefas, bem como restrições ou prerrogativas para determinadas ações específicas.

Estes dados servirão de parâmetro para acesso a telas e controle de execução de tarefas.

Abaixo é apresentada a tela de **Cadastro Operador do Sistema**:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um operador do sistema. O título da janela é "T9111 - Cadastro Operador Do Sistema".

Identificação Usuário:

- Código: HUMASTER
- Código da Pessoa: 173690
- Nome chamado: ADMINISTRADOR DO SISTEMA
- Menu: ADM
- Submenu: MENU ADMINISTRADOR DO SISTEMA

Localização:

- Filial: 001
- Setor: 30200 - SERV. DE RADIOLOGIA
- Classe: 9, Nível: 9
- Senha: [campo vazio]
- Grupo: 99
- Administrador do Sistema: ADMINISTRADOR DO SISTEMA
- Email: [campo vazio]
- Período de atividade: [campo vazio] A

Ativos e Flags:

- Ativo
- Agenda?
- Registra Prontuário?
- Visualiza exames sigilosos?

Setor Adicional:

Setor	Filial
10300 - DIVISÃO DE ENFERMAGEM	001
10800 - SETOR GESTÃO PROC. T.I	001
11040 - EDUCAÇÃO CONTINUADA	001
20255 - UNIDADE DE INFRAESTRUTURA FÍSICA	001

Outros campos de configuração:

- Requisicao:
- Devolucao:
- Gera Etiqueta Exame:
- Transferencia:
- Inventario:
- Solicita Exame:
- Entrada de material:
- Ajuste:
- Imprime:
- Pedido:
- Solicita material:
- Digita Resultado:
- Cortesia:
- Solicita medic.:
- Assina:

Figura 07 – Cadastro Operador do Sistema

Informe os atributos da tela e em seguida salve o registro.

Informações sobre campos/tela:

- **Código:** o campo indica o *login* do usuário, ou seja, o usuário de acesso ao sistema;
- **Senha:** senha do usuário para acesso ao sistema. A senha é composta de no mínimo 6 dígitos;
- **Obs.:** no momento em que houver o *login* de acesso ao sistema deverá ser informado o código como a senha do usuário.
- **Nome Completo:** campo que indica o nome do operador do sistema;
- **Nome chamado:** indica o nome que o operador deseja ser chamado;
- **Obs.:** Ao acessar o sistema será solicitado o código (o usuário criado) seguido da senha informada nesta tela;
- **Flag Ativo:** quando selecionado indica que, o operador está com seu status ativo para desempenhar as funções dele no sistema;
- **Flag Agenda:** quando selecionado o operador poderá marcar agendas dos pacientes;
- **Flag Registra Prontuário:** quando selecionado indica que o operador terá permissão de registrar os prontuários dos pacientes;

- **Flag Visualiza exames sigilosos?:** caso esta *flag* esteja selecionada, o operador em questão tem acesso a visualizar os exames do pacientes de caráter sigiloso; Aba Setor Adicional
- **Flag Requisição:** quando selecionado permite fazer requisição (pedido) de materiais e derivados;
- **Flag Transferência:** quando selecionado permite a troca de material entre setores de controle. Estes setores deverão estar com *flag* marcada na opção estoque próprio na tela de T9110;
- **Flag Entrada de Material:** permite a entrada de material por meio de nota fiscal;
- **Flag Pedido:** está relacionado ao pedido de compras;
- **Flag Cortesia:** prerrogativa que permite o operador em questão, possibilitar cortesias aos pacientes;
- **Flag Devolução:** permite a devolução de material para o estoque de origem;
- **Flag Inventário e Ajuste:** permite o acesso ao inventário bem como, ajustes em algum “bem”;
- **Flag Solicita Medicamento:** indica que o operador pode solicitar medicamentos na farmácia;
- **Flag Gera Etiqueta Exame:** indica que o operador pode gerar etiquetas de exames para o paciente;
- **Flag Solicita Exame:** indica que o operador pode solicitar exames para o paciente;
- **Flag Imprime Laudo:** indica que o operador poderá imprimir os laudos;
- **Flags Digita Resultado e Assina:** indica que o operador tem competência para digitar e assinar algum laudo;
- **Aba Tipo de Agendamento:** indica os tipos de agendamento que o operador irá fazer no setor informado. Exemplos de tipo de agendamento: nova consulta, retorno, exames ambulatoriais etc;

7.2. CADASTRO DE PROFISSIONAL

Permite o cadastro dos profissionais como também, a consulta dos mesmos. Os profissionais podem ser do próprio hospital, como auditores etc.

Abaixo é apresentada a tela de **Cadastro de Profissional:**

Figura 08 – Cadastro de Profissional

Preencha todos os campos acima, incluindo as informações que são solicitadas nas **Abas Especialidade, Endereço e Comunicação** e, depois selecione a opção salvar, clicando no ícone do disquete.

Informações sobre campos/tela:

- **Código:** código gerado automaticamente pelo sistema;
- **Tipo de Profissional:** indica se é pessoa física ou pessoa jurídica;
- **CPF/CNPJ:** informe este campo, de acordo com a escolha do campo anterior;
- **Nome do Profissional:** indica o nome do profissional;
- **Data de Nascimento:** indica a data de nascimento do profissional a ser registrado;
- **Identidade:** indica o número da identidade do profissional a ser registrado;
- **Expedidor:** indica o órgão responsável pela expedição do documento de identidade;
- **Apelido:** indica o apelido, caso o profissional queira ser chamado por um outro nome;
- **Conselho:** indica o conselho pelo o qual o responsável exerce sua função;
- **Nº Conselho:** indica o número do conselho do profissional;
- **Tipo de Função:** indica a função do profissional no hospital, podendo este ser um residente, um voluntário etc;
- **CNES:** indica o número referente ao cadastro nacional de estabelecimento de saúde;
- **CNS:** indica o número do cartão nacional de saúde;
- **CGC Terceiro:** campo que indica o Cadastro Geral de Contribuinte;
- **Flag Auditor SUS:** indica se o profissional é auditor do SUS;
- **Flag Funcionário do hospital:** indica se o funcionário é do próprio hospital;
- **Flag Ativo:** indica se o profissional encontra-se trabalhando ou não dentro do hospital;
- **Aba Especialidade:** informe a especialidade do profissional;
- **Aba Endereço:** informe o endereço do profissional;
- **Aba Comunicação:** informe sobre meios de acesso/contato ao profissional. Por exemplo: celular, Bip etc;

7.3. CADASTRO SETOR ORGANIZACIONAL

Funcionalidade que permite a parametrização das rotinas que o sistema poderá efetuar na verificação e na execução de algum procedimento de controle de pessoa, agenda, atendimento, estocagem, recebimento e distribuição de material.

A identificação do setor seguirá a orientação do organograma. O processo de cadastramento inicia pelo topo da organização, onde o setor superior identifica seus setores subordinados.

Abaixo é apresentada a tela de **Cadastro Setor Organizacional**:

T9110 - Cadastro Setor Organizacional

Filial: 001 Setor Superior: 10400 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Setor: 10101 SECRETARIA GERAL Centro Custo: 10400 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Localização: Pavimento Administrativo Responsável: Telefone Principal: 2888110 Fone Secundário:

Clinica: Motivo Atendimento: Tipo Atendimento:

Grupo Atendimento: Especialidade: Encaminhamento:

Convênio: Plano Convênio: Central de Produção:

UF: Localidade: Observação: ALTERAÇÃO DE VÍNCULO E CONFIGURAÇÃO EM 19/04/16

Requisita Mat/Med? Posto Enfermagem? Centro Cirurgico? Consultorio? Procedencia Parcial?
 Controla Mat/Med? Interna? Recepção? Verifica CPF? Compra material?
 Recebe Mat/Med? Despensa? SADT? Gera pedido automatico? Uso?
 Estoque Próprio? Almoxarifado? Setor Externo? Check Transferência? Solicita Chamado CPD?
 Alimentação? Farmacia? Disponível? Imprime Laudo assinado? Faz Parte do Censo de Leitos?
 SAME? Empréstimo? Nota de Entrada/Fundacao(OCF)

Figura 09 – Cadastro de setor organizacional

Informações sobre campos/tela:

- **Obs.:** O setor é uma entidade central de todo o sistema, portanto uma vez registrado e relacionado a qualquer outra função do sistema não poderá ser eliminado.
- **Flags (☐):** as flags exibidas na tela devem ser marcadas de acordo com o as funcionalidades atribuídas a cada setor;
- **Flag Requisita Mat/Med:** determina o poder de pedir e receber material e medicamentos para consumo final;
- **Flag Controla Mat/Med e Estoque Próprio:** destinados aos setores que estocam e distribuem insumos (farmácia ou almoxarifados);
- **Flag Recebe Mat/Med e Estoque Próprio:** Destinasse aos setores que recebem, para consumo de materiais da farmácia ou almoxarifados;
- **Flag SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística):** destinasse ao setor de gerenciamento de prontuários;
- **Flag Posto Enfermagem e Flag Interna:** Destina-se aos postos de enfermagens onde ocorre as internações dos pacientes nos leitos;
- **Flag Despensa:** Destinado ao setor de estoque com dispensação de material – Setor Nutrição;
- **Flag Almoxarifado e Flag Farmácia:** indica os setores de estoque e controle de medicamentos e materiais;
- **Flag Centro Cirúrgico:** deverá ser ativada para locais com que poderão agendar procedimentos cirúrgicos (Centro cirúrgico ou sala de cirurgia ambulatorial);
- Para o setor Centro cirúrgico, marcar a flag Centro Cirúrgico e Disponível;
- **Flag Recepção:** marca os setores que registram cadastro e atendimento a clientes, bem como agenda profissional;
- **Flag SADT (Sistema de Apoio a Diagnóstico e Tratamento):** Destina-se aos setores com referência em exames e tratamentos;
- **Flag Setor Externo:** está relacionado a transferência, empréstimos de materiais ou medicamentos com hospitais externos em parceria, que venha a atender alguma necessidade do setor;
- **Flag Consultório:** define os setores de atendimento médico ambulatorial.
- **Flag Verifica CPF:** indica que o CPF do paciente seja informado no ato do atendimento;

- **Flag Imprime Laudo Assinado:** permite ao setor para tal finalidade em assinar os laudos referente a exames;
- **Flag Compra Material:** indica que o setor está habilitado a fazer os procedimentos de compras;
- **Flag Faz Parte do Censo de Leitos:** direcionada aos pacientes internados nos postos de enfermagens e no relatório de ocupação hospitalar;
Atenção
- Todos os setores inicialmente devem ter a flag Disponível assinalada. Se o setor for desativado, deverá ser desmarcado.
- Para os postos de alocação de pacientes, a flag Posto deverá esta assinalada e a flag Participa do Censo deverá estar ativa para o setor (posto), para que este seja considerado na emissão de relatórios da ocupação de leitos.
- Cada setor deverá estar vinculado a uma filial, considerando que o sistema poderá trabalhar com múltiplas empresas;
- Identificar o setor ao qual estará subordinado na organização e o centro de custo ao qual faz parte. Em caso de mudanças de organograma, deve-se observar a necessidade de desativar setores e cadastrá-los novamente, ou alterá-los.

7.4. CADASTRO DE PERFIL DE GRUPO DE OPERADOR

Funcionalidade que determina quais as telas que o usuário terá acesso, permitindo alterar, incluir e deletar telas de acesso para cada grupo de usuários. Ou seja, são restrições de acesso de acordo com o perfil do grupo.

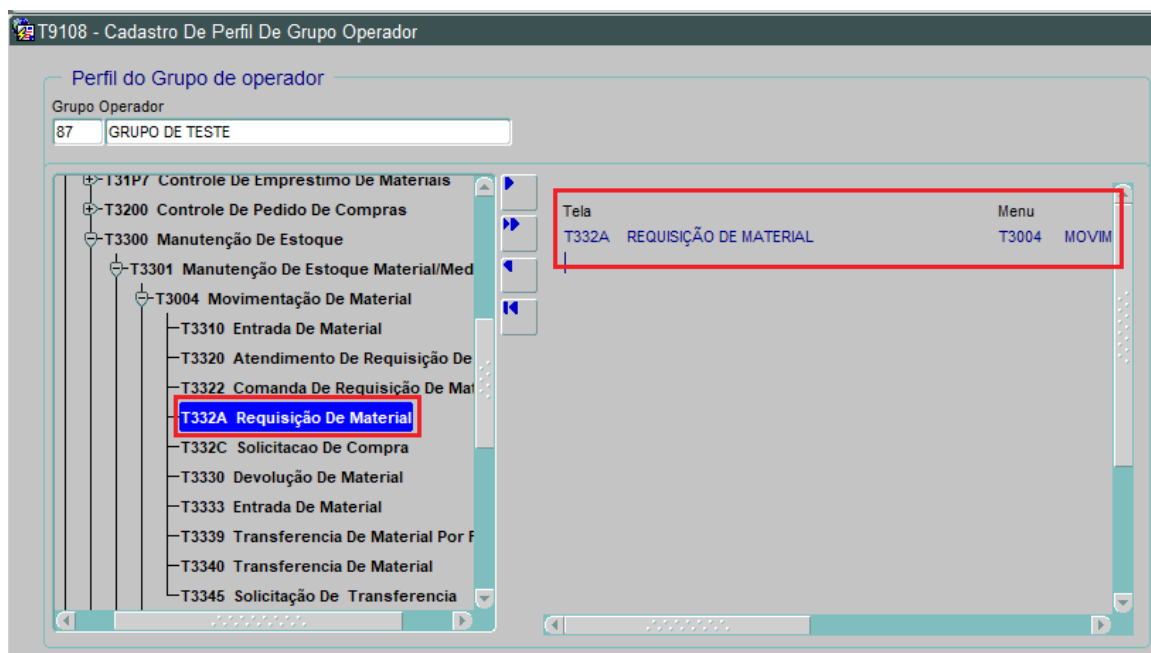



Figura 10 – Cadastro de Perfil de Grupo de Operador

Informe o Grupo de Operador e execute a busca (F8), em seguida procure a Opção “**Requisição de Material**”. Selecione esta opção e selecione o ícone  (**Adicionar Registro**). Será exibido esta funcionalidade no lado direito, como mostrado na Figura 10. Salve o Registro (F10).

Obs.: Para a criação de um Grupo de Operador para atender ao perfil de um usuário, informe o Bloco Grupo de Operadores e salve o registro (F10), através da Funcionalidade (T9120 – **Cadastro de Grupo de Operador**);

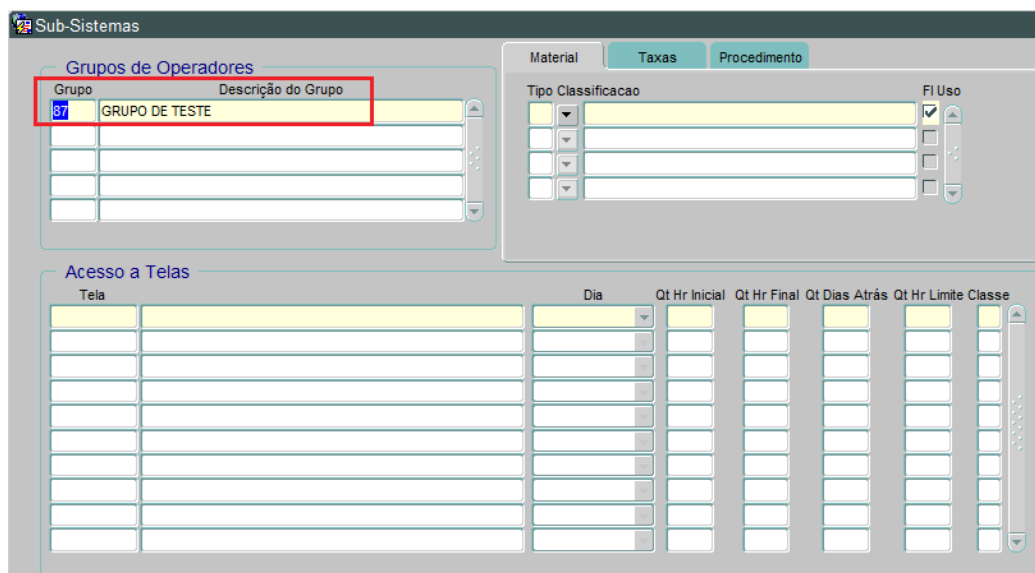


Figura 11 – Cadastro de Grupo de Operador

7.5. CADASTRO DE ATRIBUTOS DO SISTEMA

Permite identificar dados que servirão de parâmetros para a utilização do sistema. Ao longo do processo o usuário administrador poderá fazê-lo de acordo com a validação necessária para diferentes telas.

Na tela abaixo, está identificado, por exemplo, o nome do logotipo que aparecerá nos relatórios. Caso seja necessário alterar o logotipo deve-se alterar nesta tela o nome do novo objeto, desde que o mesmo esteja no mesmo diretório acessível aos usuários.



Figura 12 – Cadastro de Atributos de Sistema

Obs.: O campo descrição poderá ser especificado para elucidar o significado de cada atributo, de acordo com o entendimento de cada cliente;

Exemplo 01: Atributo (Chefia Compras) - Informe o nome do responsável pelo setor de compra, estando relacionado com a tela (**T3240 - Edição de Pedido de Compra**) quando impresso o documento para a conclusão da compra, será apresentado o nome do responsável pelo setor, como exibido abaixo:



Pedido	Cotação	Empresa		
2652		APTOOLS ASSESSORIA E SISTEMA		
CGC	Inscrição Estadual	Endereço		
07.273.592/0001-84	06.104.395-3	RUA BARAO DO RIO BRANCO 20		
Cidade	UF	CEP	Telefone	Fax
FORTALEZA-CE	CE	60.025-080	(85) 3455 9170	(85) 3455 9170
Fornecedor	CGC		Inscrição Estadual	
922 CASA BACHA E CIA LTDA	9445644000168		06 827 589 7	
Endereço			Cidade	
RUA FLORIANO PEIXOTO 296			FORTALEZA	
UF	CEP	Telefone	Banco agência e conta	
CE 60025130	085 238 6000	32216000		

Código	Produto	Qt Material	VI Unit	VI Total	IPI
87671	PILHA MEDIA ALCALINA - 1UD	80	2,0550	164,40	

Desconto: Total Mercadoria: 164,40 Total do IPI: Total do Pedido: 164,40
 Frete: CIF Prazo Entrega: IMEDIATO Perc. ICMS: Forma de Pagamento: A VISTA

ENTREGAR AO ALMOXARIFADO

20/09/04
 Data JOSE APTOOLS TESTE, HUMASTER Data LAZARO GUIMARAES, HUMASTER
 Chefe Setor Compras Diretor Financeiro
 Operador: VALDIR RAMOS MAIA

Figura 13 – Cadastro de Atributos de Sistema

8. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

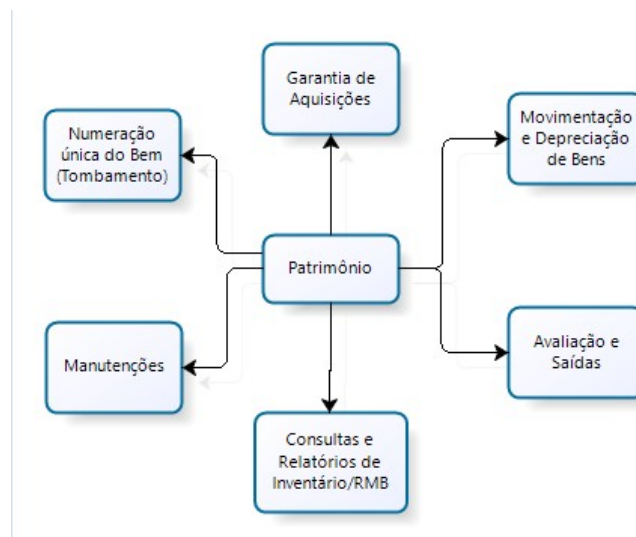
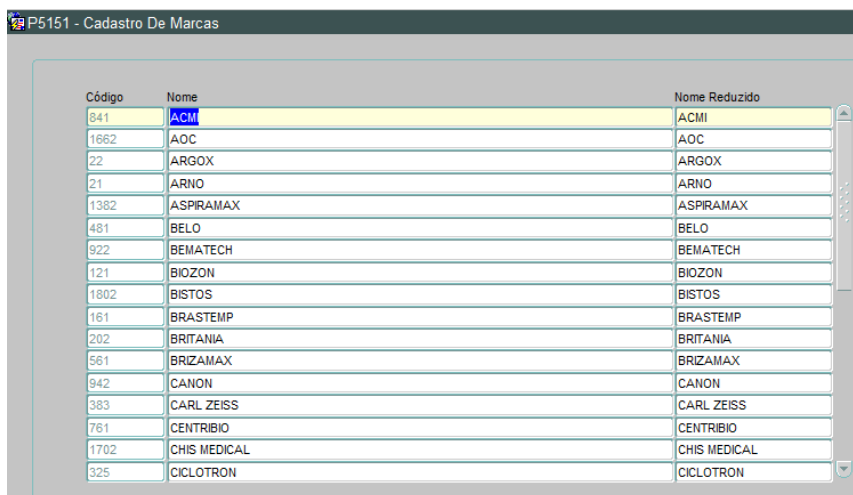


Figura 10

9. CADASTROS IMPORTANTES

9.1. CADASTRO DE MARCAS

Funcionalidade que permite a inclusão, exclusão, alteração e consulta de registros referentes as marcas dos bens. Esses registros são necessários no cadastro de tombamento dos bens.



Código	Nome	Nome Reduzido
841	ACMI	ACMI
1662	AOC	AOC
22	ARGOX	ARGOX
21	ARNO	ARNO
1382	ASPIRAMAX	ASPIRAMAX
481	BELO	BELO
922	BEMATECH	BEMATECH
121	BIOZON	BIOZON
1802	BISTOS	BISTOS
161	BRASTEMP	BRASTEMP
202	BRITANIA	BRITANIA
561	BRIZAMAX	BRIZAMAX
942	CANON	CANON
383	CARL ZEISS	CARL ZEISS
761	CENTRIBIO	CENTRIBIO
1702	CHIS MEDICAL	CHIS MEDICAL
325	CICLOTRON	CICLOTRON

Figura 11 – Cadastro de Marcas

Informe os campos **Nome** e **Nome reduzido** e em seguida salve o registro (**F10**). O sistema irá criar automaticamente um código para o registro.

9.2. CADASTRO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Funcionalidade que permite a inclusão, exclusão, alteração e consulta de registros referente ao estado de conservação de um bem.



Código	Descrição
3	ANTECONÔMICO
2	BOM
5	IRRECUPERÁVEL
0	NOVO
1	OCIOSO
4	RECUPERÁVEL

Figura 12 – Tabela de Estado de Conservação

Informe os campos **Código** e **Descrição** e salve o registro, em seguida.

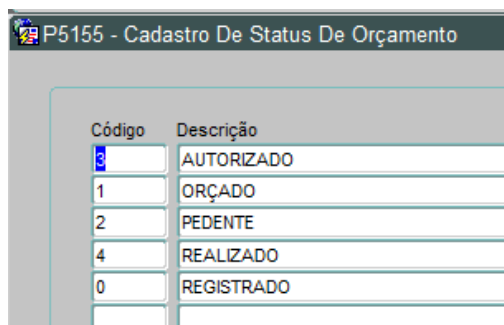
Classificação de um material quanto ao seu estado de conservação:

- Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Recuperáveis:** quando sua recuperação for possível orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômicos:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

- d) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

9.3. CADASTRO DE STATUS DE ORÇAMENTO

Funcionalidade que permite a inclusão, exclusão, alteração e consulta de registros referente ao status do orçamento.



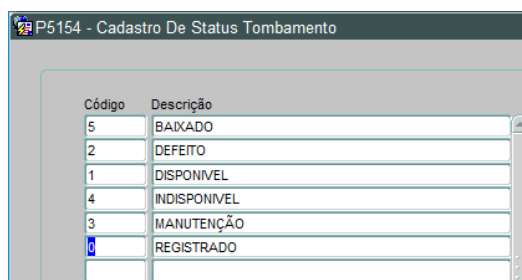
Código	Descrição
3	AUTORIZADO
1	ORÇADO
2	PEDENTE
4	REALIZADO
0	REGISTRADO

Figura 13 – Tabela de Estado de Conservação

Informe os campos **Código** e **Descrição** e salve o registro (**F10**), em seguida.

9.4. CADASTRO DE STATUS DE TOMBAMENTO

Funcionalidade que permite o cadastramento de registros que indiquem o status que um tombamento pode ter.



Código	Descrição
5	BAIXADO
2	DEFEITO
1	DISPONIVEL
4	INDISPONIVEL
3	MANUTENÇÃO
0	REGISTRADO

Figura 14 – Cadastro de Status de Tombamento

Informe os campos **Código** e **Descrição** e salve o registro (**F10**), em seguida.

9.5. CADASTRO DE BEM

Funcionalidade que permite ao usuário o cadastramento do bem podendo ou não vinculá-lo ao material.

Aba Bem:

Figura 15 – Cadastro de Bem/Aba Bem

Informações sobre campos ou tela:

- **Código:** número gerado automaticamente pelo sistema;
- **Descrição:** indica a descrição do bem;
- **Classificação do bem:** indica o nicho do bem;
- **Número Conta RMB:** indica o número da conta da movimentação do bem, de acordo com o sistema do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira);
- **Opções de Relatório:** Associados (indica se o material está associado ao bem) e Não Associados (material que não encontra-se associado ao bem).
- **Obs.:** para a inclusão de um novo registro tecla **F4**, para de Aba de Tombamento. Será apresentado o registro anterior para fins de edição. A tecla **F4** permite que o último registro seja retornado, de modo a não ser necessário informar todas as informações, caso o registro seja o mesmo. Sendo necessário, alterar o tombamento (número);

9.6. CADASTRO DE CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL

Todos os produtos que compõem o imobilizado apresentam registro prévio em materiais, que deverão estar classificados, de acordo com a tabela de classificação de materiais. A tela (T3111) tem a finalidade de organizar os materiais, para classificar as contas geradas a partir de suas compras e custos.

Abaixo é apresentado a tela **Cadastro de Classificação de Material:**

Grupo	Tipo	Produto Hospitalar	Parecer
1 MEDICAMENTOS	Medicamento		
2 MATERIAIS LABORATÓRIO	Material Hospitalar		
3 IMOBILIZADO	Patrimonio		
4 GENEROS ALIMENTICIOS	Generos Alimenticios		
5 MATERIAL DE MANUTENCAO	Almoxarifado		
6 MATERIAIS CONSUMO GERAL	Material Hospitalar		
7 MATERIAIS RADIOLOGICO	Material Hospitalar		
8 HEMODERIVADOS	Material Hospitalar		
9 ORTESES E PROTESES	Material Hospitalar		
10 MATERIA DE EXPEDIENTE, ESCRITÓRIO E IMPRESSO	Almoxarifado		
11 MATERIAIS PARA LIMPEZA	Almoxarifado		
12 MATERIAIS LAVANDERIA	Almoxarifado		
13 GASES	Material Hospitalar		
14 MATERIAL PARA ROUPARIA E COSTURA	Almoxarifado		

Operacao:

Operacao Siaf: 44905242 MOBILIARIO EM GERAL

Figura 16 – Cadastro de Classificação de Material/Aba Grupo

Segue-se a ordem estabelecida no Sistema de Estoque. O grande Grupo Patrimônio pode ser subdividido em **Grupos, Subgrupos e Classificação**. Cada uma dessas telas está relacionada a uma operação financeira: **Conta Custo e Operação SIAFI**. A ausência de classificação em um grupo inferior, para o sistema será considerada a classificação do nível superior. Portanto, a parametrização de operações financeiras se torna **obrigatória** apenas na **Aba Grupo**.

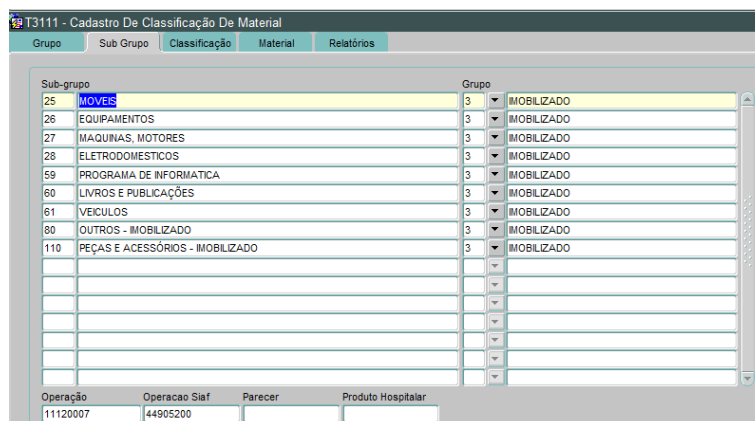


Figura 17 – Cadastro de Classificação de Material/Aba Sub Grupo

9.7. CADASTRO DE MATERIAL

Funcionalidade que permite cadastrar e classificar todos os itens que compõem o acervo patrimonial, com as classificações especificadas na tela anterior.

Figura 18 – Tela de Cadastro de Material

Informe os **campos** e as **abas** e em seguida, salve o registro.

Informações sobre campos ou tela:

- **Código DCB:** indica o número do insumo da lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB);

- **CATMAT:** trata-se de um número referente ao Cadastro de Materiais. O catálogo abrange desde alimentos, produtos de higiene, artigos de vestuário, produtos químicos etc;
- **Flag Ativo:** indica se o material/medicamento está ativo no sistema;
- **Flag Doado:** indica se o material/medicamento entra no estoque por meio de doação;
- **Flag Validade:** indica se o material/medicamento possui controle de validade pelo sistema;
- **Flag Fracionável:** indica se o material/medicamento pode ser fracionado (a dose de compra é diferente da dose de distribuição);
- **Flag Padronizado:** indica se o material/medicamento está padronizado em sua embalagem para o serviço;
- **Flag Kit:** faz parte de um Kit de medicamentos (quando administrado no paciente se prepara Kit de medicamento, diluente, agulha, seringa, algodão e álcool);
- **Curva ABC:** trata-se de um método de classificação de informação a fim de separar os itens de maior importância ou impacto, os quais são normalmente em menor número. Este campo não permite escolha por parte do usuário, servindo somente como indicativo;
- **Classe A:** Principais itens em estoque e de alta prioridade. 20% dos itens correspondem a 80% do valor;
- **Classe B:** itens que ainda são considerados economicamente preciosos. 30% dos itens correspondem a 15% do valor;
- **Classe C:** 50% dos itens em correspondem a 5% do valor;
- **Curva XYZ:** está ligada a sua criticidade e deve ser informado pelo usuário sobre a importância do material cadastrado. Esta curva é dividida da seguinte forma:
- **Classe X:** trata-se de um produto com baixa criticidade. Caso ele não esteja disponível no estoque, não haverá grandes perdas, em matéria de produção ou de lucratividade. Além disso, este tipo de item pode não ser considerado dispensável, mas sempre será considerado substituível.
- **Classe Y:** também chamado de item intercambiável. Sua principal característica é o fato de ser relevante tanto para o estoque produtivo de uma empresa, quanto para a produção final que ela entrega para seus clientes. Na maioria dos casos, este tipo de produto pode ser utilizado como substituto de itens de classe X ou de classe Z, caso estes não estejam disponíveis no estoque.
- **Classe Z:** estes são os itens vitais que um hospital precisa ter em seu estoque. A falta de um item de criticidade Z remete normalmente a prejuízos diretos no negócio. Em outros casos, sua falta resulta em perdas em segurança ou operacionalidade;

10. PROCESSOS

10.1. REGISTRO DE TOMBAMENTO

Funcionalidade que permite incluir registros de tombamento dos bens como também, a localização do bem e informações relativas a depreciação.

O tombamento corresponde a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da instituição, essa entrada se dá atribuindo ao bem móvel um número de Registro Geral de Patrimônio (RGP). Essa identificação consiste em permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

Figura 19 – Registro de Tombamento

Após o processo Cadastro de Bem é necessário criar o número de tombamento para o bem. Informe os campos a cima e em seguida salve o registro (**F10**).

Informações sobre campos ou tela:

- **Bem:** indica o bem a ser tombado;
- **Classificação:** indica a classificação do bem. Este campo será carregado automaticamente quando selecionado o campo bem;
- **Tombamento:** indica o número do tombamento. Este número fica a critério;
- **Obs.:** o processo de afixação de plaquetas deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, geralmente sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial da unidade;
- **Data Fabricação:** indica a data em que foi fabricada o bem;
- **Data de Aquisição:** indica a data de aquisição do bem;
- **Tombamento EBSERH:** representa o código de tombamento do EBSERH;
- **Data de Incorporação:** data do tombamento do bem. Carregado automaticamente pelo sistema, após salvar. **Obs.:** ao dar entrada na unidade gestora, o bem deve ser tombado para incorporar ao patrimônio, independente de ser colocado em uso. Motivo pelo qual as datas são diferenciadas;
- **Data de Início de Uso:** data em que o bem foi colocado em uso;
- **Setor:** indica o setor que será destinado o bem;
- **Localização:** definir o local físico do bem dentro do setor definido;
- **Número da Nota Fiscal:** informações da nota fiscal do fornecedor;
- **Fornecedor:** indica o fornecedor do bem;
- **Índice de depreciação:** O índice de depreciação deve ser informado de forma que o sistema possa efetuar os cálculos necessários para o registro total da depreciação do bem (esse atributo somente é utilizado para empresas privadas);
- **Início de Depreciação:** indica a data em que o bem passa a ser depreciado. Deverá ser o primeiro dia do mês subsequente ao início do uso;

- **Status de Tombamento:** será carregado automaticamente pelo sistema e alterado em casos de desfazimento;
- **Flag Doação:** deverá ser marcado caso tenha sido efetuado a doação do bem. O sistema permanecerá com o bem patrimonial cadastrado, entretanto, com o registro do bem com status “doação”. A exclusão dos bens patrimoniais não é permitida pelo sistema. Deve ser dado baixa no tombamento (**P5240 – Alienação**).
- **Tipos de Bens Patrimoniais:**
- Móveis e Utensílios:
- Armários, arquivos, escrivaninhas, estantes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte frontal superior direita;
- Cadeiras, poltronas, sofanetes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte metálica posterior superior;
- Máquinas de Escritório: A identificação será feita por chapas, fixadas na parte posterior, sempre que possível, centralizada.
- Aparelhos e Instrumentos de Laboratório: O critério deve ser o mesmo utilizado para identificação das máquinas de escritório e, quando o material não permite fixação de chapa, a identificação será feita de acordo com suas características;

Aba Imagens: permite incluir imagens dos tombamentos, como exibido abaixo:

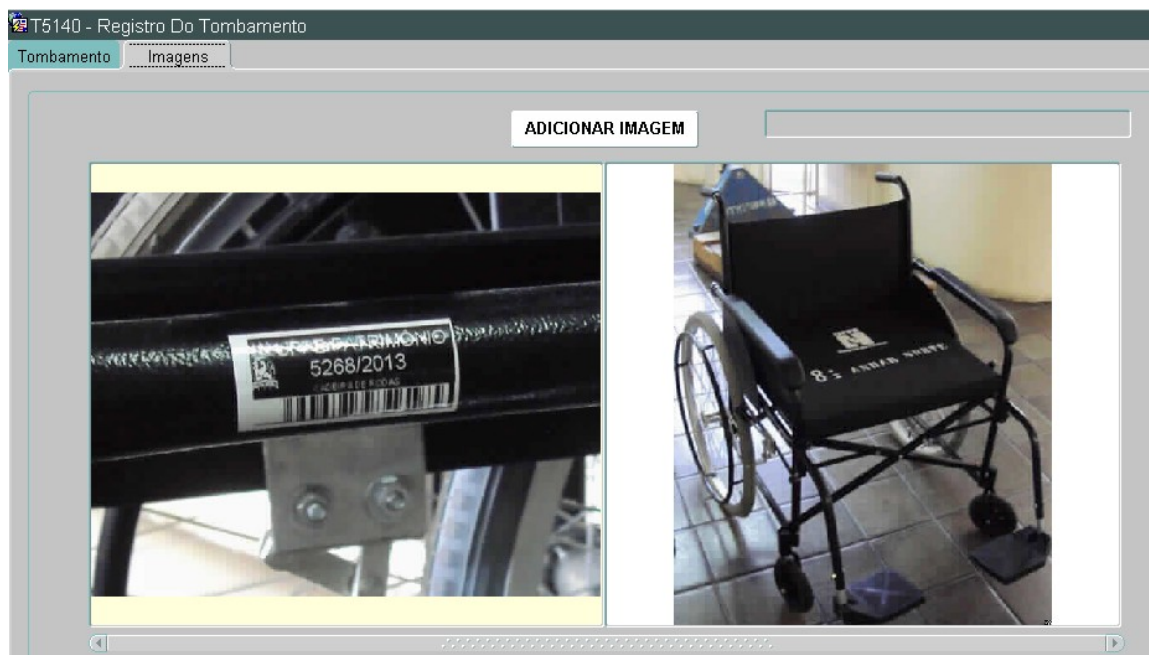


Figura 20 – Registro de Tombamentos/ Aba Imagens

10.2. ALIENAÇÃO

A Alienação é o processo de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta e doação. Ou seja, consiste no processo de baixa de tombamento.

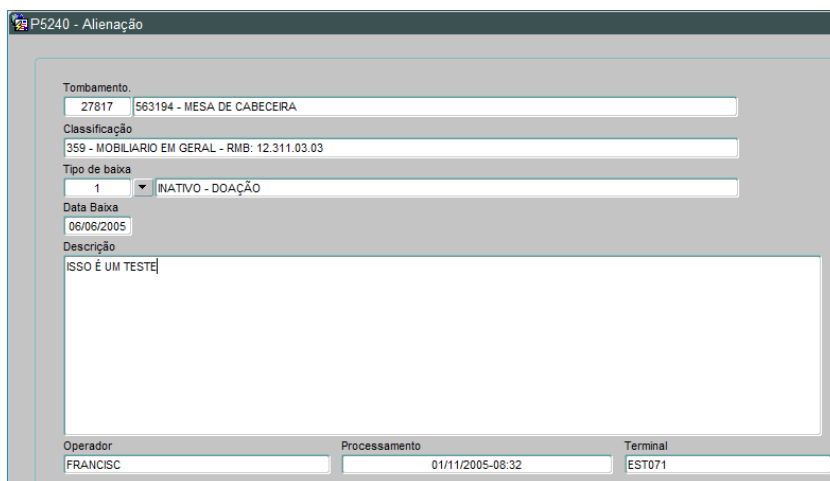


Figura 21 - Alienação

Informações sobre campos:

• **Tipos de Baixa:**

- **Venda:** Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite;
- **Permuta:** A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite;
- **Doação:** A doação é a transferência da propriedade de bens permanentes para outros órgãos;

11. CONTROLAR MANUTENÇÕES E DEPRECIAÇÕES

O Sistema permite que todas as manutenções e depreciações efetuadas em bens patrimoniais registrados no sistema sejam devidamente registradas, e, deverá ser acompanhado pelo gestor responsável pelo Patrimônio.

11.1. REGISTRO DE MANUTENÇÃO

Funcionalidade que permite o registro dos bens com defeitos e o seu encaminhamento para ser orçado.

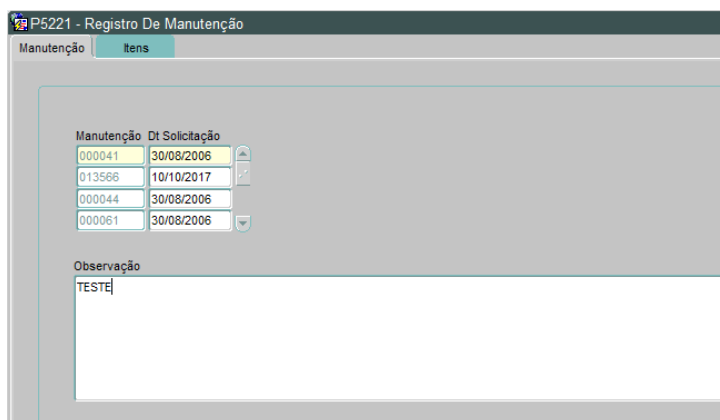
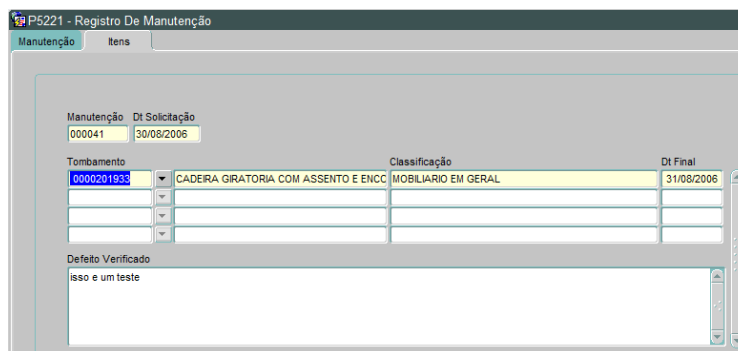


Figura 22 – Registro de Manutenção/ Aba Manutenção

Na aba Manutenção informe a **Data da solicitação**, relate o motivo da solicitação de manutenção (**observação**) e **salve** o registro (**F10**). Será criado um número de manutenção para o bem e também será habilitada a **aba Itens**, como mostrado abaixo:



Manutenção	Dt Solicitação
000041	30/08/2006

Tombamento	Classificação	Dt Final
0000201933	CADEIRA GIRATORIA COM ASSENTO E ENCC	31/08/2006

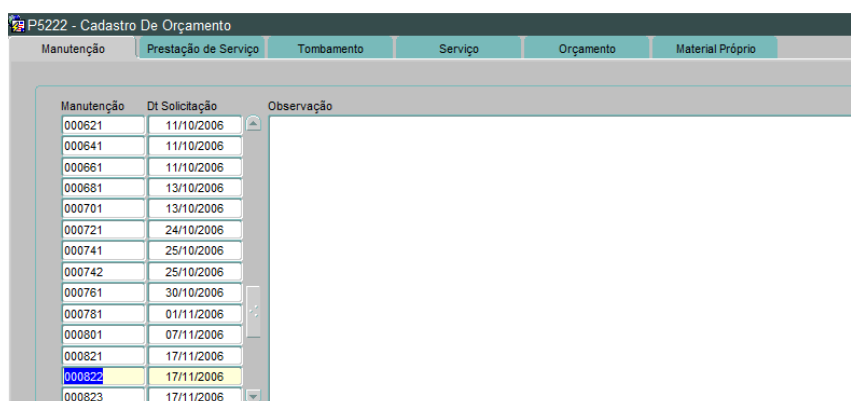
Defeito Verificado
isso e um teste

Figura 23 – Registro de Manutenção/ Aba Itens

Na Aba Itens, informe o **tombamento** que necessita de reparo (manutenção) e descreva sobre o defeito do bem e **salve** o registro (**F10**).

11.2. CADASTRO DE ORÇAMENTO

Funcionalidade que permite o controle sobre os orçamentos dos bens que necessitam de manutenção bem como, indicar o prestador de serviço para o conserto, o valor e o próprio orçamento.



Manutenção	Dt Solicitação	Observação
000621	11/10/2006	
000641	11/10/2006	
000661	11/10/2006	
000681	13/10/2006	
000701	13/10/2006	
000721	24/10/2006	
000741	25/10/2006	
000742	25/10/2006	
000761	30/10/2006	
000781	01/11/2006	
000801	07/11/2006	
000821	17/11/2006	
000822	17/11/2006	
000823	17/11/2006	

Figura 24 – Cadastro de Orçamento/Aba Manutenção

Faça uma busca na tela **P5222**, onde será exibida todos os registros que necessitam de algum conserto, ou entre em modo de busca (**F7**) e informe o número da manutenção e em seguida selecione (**F8**). O Cadastramento de orçamentos está relacionado com a solicitação de manutenção e desta forma, é necessário que o **Registro da Manutenção** já esteja efetuado.

Aba Prestação de Serviço: informe o prestador de serviço que irá executar o serviço de manutenção do bem;

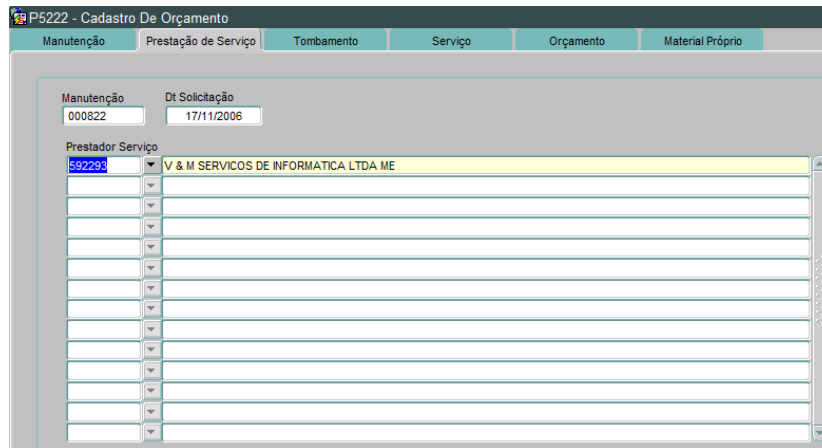


Figura 25 – Cadastro de Orçamento/Aba Prestação de Serviço

Aba Tombamento: informe os campos Tombamento (bens que precisam de manutenção) e os dados relativos ao orçamento efetuados pelo prestador de serviço (Data de apresentação do orçamento, Dias de Entrega dos Bens, Dias de Garantia) como exibido abaixo:

26 –
de

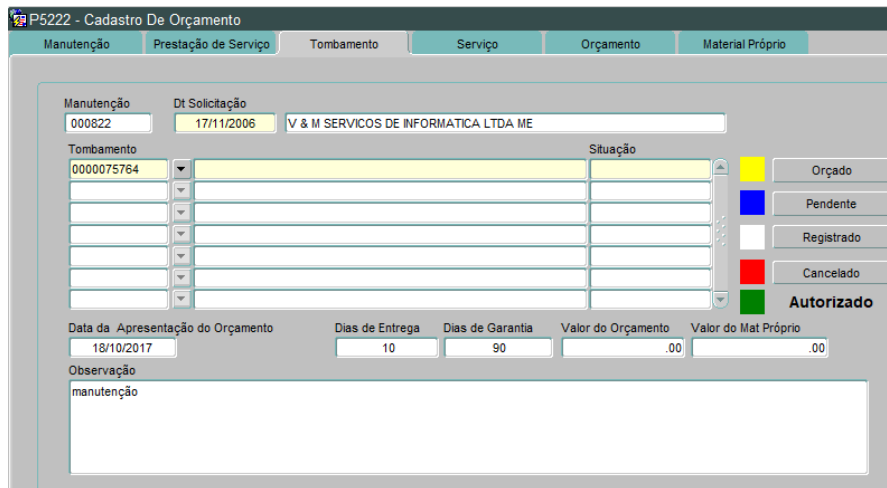


Figura
Cadastro

Orçamen

to/Aba Tombamento

Informações sobre campos ou tela:

- **Dias de Entrega:** dias para devolver o bem a ser consertado;
- **Valor do Material Próprio:** informe este campo somente se para a manutenção de algum bem for usado algum material próprio. Informe o valor do mesmo;
- **Botão/Status Orçado:** significa que foi entregue o orçamento deste prestador, mas que ainda não foi confirmado o serviço;
- **Botão/Status Cancelado:** caso seja necessário cancelar um orçamento já feito é necessário cancelá-lo;
- **Valor do Orçamento e do material próprio:** é necessário informar as abas orçamentos e material próprio, onde será retornado na aba Tombamento os valores informados;

Aba Serviç

Aba Orçan



Informe os campos **Itens de Orçamento**, **Quantidade** e **Valor Unitário** e salve o registro (**F10**).

Aba Material Próprio: O sistema permite que seja registrada a utilização de material próprio para a execução do serviço por parte da empresa que foi a ganhadora. Neste caso, deverão ser selecionados os materiais para que possam ser disponibilizados;

Figura 29
Cadastro

de

Orçament

o/Aba Material Próprio

11.3. AUTORIZAÇÃO DE ORÇAMENTO

Funcionalidade que permite a autorização dos orçamentos que já foram levantados (Cadastro de Orçamento). Ou seja, que as decisões de quem efetuará o serviço de manutenção.

Manutenção	Dt Solicitação	Observação
000621	11/10/2006	
000641	11/10/2006	
000661	11/10/2006	
000681	13/10/2006	
000701	13/10/2006	
000721	24/10/2006	
000741	25/10/2006	
000742	25/10/2006	
000761	30/10/2006	
000781	01/11/2006	
000801	07/11/2006	
000821	17/11/2006	
000822	17/11/2006	
000823	17/11/2006	
000841	17/11/2006	
000842	17/11/2006	
000861	26/09/2006	
000862	26/09/2006	

Figura 30 – Cadastro de Orçamento/Aba Manutenção

Faça uma busca na tela **P5223**, onde será exibida todos os registros que necessitam de algum conserto, ou entre em modo de busca (**F7**) e informe o **número da manutenção** e em seguida selecione (**F8**). O sistema irá exibir os registros de manutenções que estão pendentes de autorização para serem executadas.

Na **Aba Tombamento** serão exibidos os bens que foram solicitados manutenções e ao estar selecionado (linha estará em amarelo claro) a **Aba Prestador** trará as informações relativas

aos Prestadores que possuem orçamento efetuado para o Bem selecionado. As mesmas características de cores definidas na tela anterior serão adotadas, ou seja, caso haja autorização definida, a linha relativa ao prestador será mostrada em verde, como exibido abaixo:

Aba Prestador:

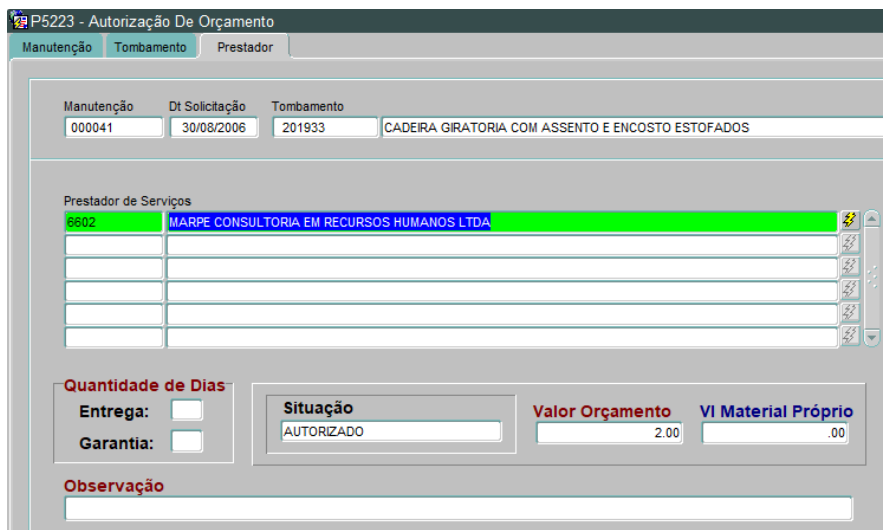


Figura Cadastro

31 –
de

Orçamen

to/Aba Prestador

A análise e autorização deverão ser efetuadas de forma subjetiva levando-se em consideração valor, tempo de entrega, garantia e outros itens importantes para a tomada de decisão.

Informações sobre campos ou tela:

- Ícone (⚡): quando selecionado, permite a autorização do serviço. Caso já tenha sido autorizado o orçamento, é também através deste ícone que pode-se desautorizar um orçamento;

11.4. CÁLCULO DE DEPRECIAÇÃO

A depreciação corresponde ao encargo periódico que determinados bens sofrem obsolescência ou desgaste manual. Ou seja, trata-se da redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso.

Uma vez definido o índice de depreciação no momento do registro de Tombamento do Bem, o sistema permite que os cálculos mensais de depreciação e emissão do relatório sejam corrigidos automaticamente e impressos.

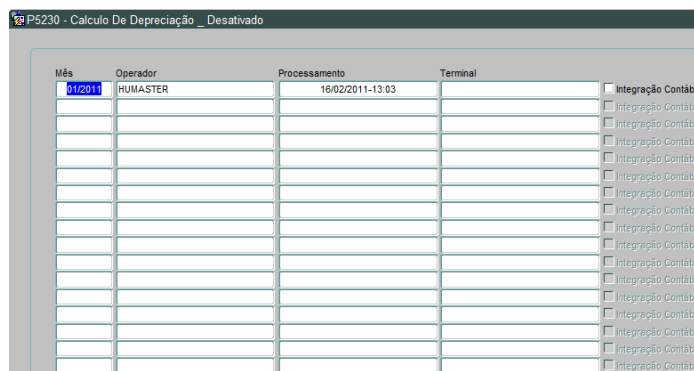


Figura 32 – Cálculo de Depreciação

Deverá ser informado o **mês e ano** para a correção da depreciação. Os dados relativos ao operador e data de processamento das informações é registrada automaticamente pelo sistema. É importante citar que este procedimento poderá ser integrado ao Sistema de Gerenciamento de Contabilidade e existindo esta integração, uma vez clicado na caixa de “Integração Contábil”, os lançamentos da depreciação são automaticamente registrados na contabilidade.

A norma brasileira NBR 14653-1 – Avaliação de bens Parte 1: Procedimentos gerais define Depreciação como: Perda de valor de um bem, devido a modificações em seu estado ou qualidade, ocasionadas por:

- **Decrepitude:** Desgaste de suas partes constitutivas, em consequência de seu envelhecimento natural, em condições normais de utilização e manutenção;
- **Deterioração:** Desgaste de seus componentes em razão de uso ou manutenção inadequados;
- **Mutilação:** Retirada de sistemas ou componentes originalmente existentes;
- **Obsolescência:** Superação tecnológica ou funcional;
- **Vida econômica:** Prazo econômico operacional de um bem;
- **Vida útil:** Prazo de utilização funcional de um bem;
- **Vida remanescente:** Vida útil que resta a um bem;

12. MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

12.1. REGISTRO DE BENS DEFEITUOSOS PARA MANUTENÇÃO

A solicitação de consertos de Bens Patrimoniais e a respectiva análise de orçamento de prestadores cadastrados e que forneceram disponibilidade da prestação do serviço, somente é possível, depois que os setores da empresa indicarem quais os bens que se encontram com problemas. Desta forma, uma vez cadastrados é que o setor de manutenção poderá verificar quais os itens cadastrados e solicitar o respectivo conserto baseado em orçamentos previamente cadastrados.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema de gestão, com o título "P5160 - Registro De Bens Defeituosos P/ Manutenção". O formulário contém os seguintes campos:

- Tombamento:** Um campo de texto com o valor "201286" e um campo de descrição com o texto "PROJETOR PARA SLIDES TIPO CARROSSEL".
- Classificação:** Um campo de texto com o valor "68 - MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS - RMB: 12.311.04.05".
- Data:** Um campo de texto com o valor "20/10/2017".
- Situação:** Um menu suspenso com o valor selecionado "SOLICITACAO DE CONSERTO".
- Setor:** Um campo de texto com o valor "SETOR DE ENSINO".
- Defeito Verificado:** Um campo de texto grande com o conteúdo "isso é um teste".
- Operador:** Um campo de texto com o valor "HUMASTER".
- Processamento:** Um campo de texto com o valor "20/10/2017-10:07".
- Terminal:** Um campo de texto vazio.

Figura 33 – Registro de Bens Defeituosos

12.2. SOLICITAÇÃO DE BENS

O controle de demanda de Bens a serem adquiridos ou repostos deve ser efetuado pelo sistema. Desta forma, é possível um maior controle sobre o fluxo de consumo, centralização de compras e um calendário de atendimento de forma a agilizar todo o processo de compras pelo setor de materiais, assim como de distribuição pelo setor de almoxarifado.

Código do Bem	Quantidade	Status
572788		Pedido

Figura 34 – Solicitação de Bens

12.3. TRANSFERÊNCIA COM SOLICITAÇÃO DE BENS

A entrada inicial do Bem patrimonial normalmente ocorre no setor de almoxarifado e posteriormente são transferidos para outros setores da empresa. A transferência também poderá ocorrer entre setores de modo que o departamento responsável (Patrimônio, Almoxarifado, Controle de Bens, etc.) possa ter uma posição atualizada de onde se encontra cada um dos bens da empresa.

Esta funcionalidade registra o envio como o recebimento do bem. Somente usuários lotados no departamento onde se encontra o bem é que podem efetuar o envio e também somente os que se encontram definidos no setor de recebimento do bem é que podem executar este procedimento.

Figura 35 – Registro de Bens Defeituosos

O status da transferência, a data da liberação, o código da transferência são automaticamente registrados pelo sistema, assim como a matrícula do usuário, data e hora do envio ou recebimento no momento da transação.

12.4. REGISTRO DE BENS A DISPOSICÃO

Funcionalidade que permite a inserção dos registros que encontram-se disponíveis para outros setores de forma a facilitar o remanejamento dos bens e atendimento de solicitações.

Figura 36 – Registro de Bens à Disposição

Informe os campos **Tombamento**, **Descrição** e **save** em seguida (**F10**).

Informações sobre campos:

- **Data de Cadastro:** indica a data de cadastro do bem à disposição. Por default (padrão) será a data corrente;
- **Descrição:** descrição sobre a situação do bem;

12.5. REGISTRO DE BENS INDISPONÍVEIS

Assim como o registro de Bens à Disposição, é necessário o registro de Bens Indisponíveis. Entretanto, este cadastramento deverá ser efetuado por usuários pertencentes ao setor de controle de bens Patrimoniais, uma vez que a análise do estado de conservação e utilização do bem não se atribui aos outros departamentos.

P5280 - Registro De Bens Indisponíveis

Tombamento: 200858 ELETROCARDIOGRAFO

Classificação: 67 - EQUIPAMENTOS MEDICO-HOSPITALARES - RMB: 12.311.01.03

Setor:

Dt Cadastro: 13/10/2017

Descrição: ESTE EQUIPAMENTO ESTA QUEBRADO E AJEITÁ-LO NÃO COMPENSA.

Operador: HUMASTER Processamento: 13/10/2017-15:13 Terminal:

Figura 37 – Registro de Bens Indisponíveis

12.6. GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS (RMB)

P5290 - Guia De Movimentação De Bens (RMB)

Movimentação: Tipo Movimentação: Transferência Dt Transferência: 31/10/2017 Dt Liberação: 31/10/2017 Solicitação Patrimônio: Status da Transferência: Registrado

Registrado por: HUMASTER 31/10/2017-00:00

Tombamento	Descrição:	Setor de Origem

Setor Destino:

Observação:

Enviar Tombamento Receber Tombamento

Envio: Recebimento:

Figura 38 – Guia de Movimentação de Bem (RMB)

Obs.: Uma movimentação pode ter n tombamentos;

13. RELATÓRIOS

13.1. EMISSÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que:

“Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário.”

O Termo de Responsabilidade deve ser emitido pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Seção de Patrimônio da Unidade e a outra será entregue ao signatário.

Abaixo é apresentado um modelo do Termo de Responsabilidade:

SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMONIAL							PÁGINA: 1 / 1		
TERMO DE RESPONSABILIDADE							DATA: 11/10/2017		
							HORA: 14:29:39		
SETOR :		AUDITORIA INTERNA							
RESPONSÁVEL:		FABIO							
Assumo total responsabilidade pelos tombamentos abaixo relacionados, comprometendo-me pela guarda e proteção.									
Tombo	Bem	Descrição	Serial	Tipo	Marca Material	VI Inicial	VI Atual		
11	5232	MODULO ISOLADOR ESTABILIZADO 440VA	MM481008826			255,00	255,00		
241223	574	ARMARIO DE MADEIRA COM PORTAS DE ABRIR				300,00	300,00		
246545	5261	CADEIRA SECRETARIA SEM BRAÇO ASSENTO E ENCOSTO ANATOMICO				69,58	69,58		
902219	509144	ESTABILIZADOR DE TENSÃO 1 KVA SOL 1000 MICRO SOL	5795110008	SOL 1000 AUTO/115V N	MICROSOFT	156,00			
902688	92180	MESA DE APOIO PARA ESCRITORIO CONF. EM METALAMINICO DE 15 MM COR CINZA MED. 1.20 X 0.82CM				456,00			
903407	583680	COMPUTADOR COMPAG PRO 6305 S.O.WINDOWS 7 PROFESIONAL 32BITS PROCESSADOR AMD-A8.3.2 8G. COM 4GB DE MEMORIA RAM DDR3 E 500GB DE HD - 1UJ			HP	1.484,94			
903414	583680	COMPUTADOR COMPAG PRO 6305 S.O.WINDOWS 7 PROFESIONAL 32BITS PROCESSADOR AMD-A8.3.2 8G. COM 4GB DE MEMORIA RAM DDR3 E 500GB DE HD - 1UJ			HP	1.484,94			
903527	581916	ESTABILIZADOR DE 1.000KVA MOD. PROGRESSIVE III UAP	182160096885	UAP1000BI	SMS	170,00			
904837	585011	COMPUTADOR INTEL CORE I5 COM MEMORIA 8 GB. DISCO RIGIDO CAP 500 GB. COM GRAVADORA DE DVD	1013453010173			2.686,00			
906763	585011	COMPUTADOR INTEL CORE I5 COM MEMORIA 8 GB. DISCO RIGIDO CAP 500 GB. COM GRAVADORA DE DVD	1015722010324			3.472,18			
1000433	579374	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO COR CRISTAL/CINZA/BEGE MED.1200X1200X600MM				290,00			
						10.767,64	624,58		
Responsável _____									
							11/10/2017		

Figura 39 – Termo de Responsabilidade

O Termo de Responsabilidade geralmente é emitido quando:

- **Tombamento de bens;**
- **Mudança de responsável pela guarda de bens;**
- **Mudança de localização de bens;**
- **Renovação anual;**

13.2. RELATÓRIO DE TOMBAMENTOS POR PERÍODO

Funcionalidade que permite a geração de Relatórios referentes aos tombamentos.

P591L - Rel. De Tombamentos P/ Período

Opções de Relatórios
 Rel. de Tombamentos

Setor

Grupo

Sub-Grupo

Classificação

Período de tombamento
 a

Figura 40 – Relatório de Tombamento por Período

Informe os campos a cima e em seguida selecione o **botão de impressão**. Será gerado um relatório como mostrado abaixo:

Informações sobre campos:

- **Opções de Relatórios:** indica os tipos de relatórios que poderão ser gerados a nível de controle dos tombamentos. Domínio: Relatório de Tombamentos, Tombamentos por Setor, Tombamentos Baixados por Data de Aquisição e por Data Baixada;
- **Período:** indica o tempo inicial e final para a geração do relatório;

a) Relatório de Tombamentos:

SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMONIAL							PÁGINA: 1 / 1
RELATÓRIO DE TOMBAMENTOS							DATA: 11/10/2017
SETOR: TODOS							HORA: 11:06:21
GRUPO: TODOS							
SUBGRUPO: TODOS							
CLASSIFICAÇÃO: TODOS							
PERÍODO DE TOMBAMENTOS :01/10/2017 A 11/10/2017							
Setor	41305	AMBULATÓRIO DE NEUROLOGIA					
Classificacao:	APARELHOS E UTENS DOMESTICOS						
Tombamento	Bem	Descrição	Dt Aquis	VI Aquis	VI Atual	Dt Ult Depreciacao	Inic Dep
907602	589741	MICROONDAS	02/10/17	200,00			01/11/17

Figura 41 – Relatório de Tombamentos

b) Relatório de Tombamentos por Setor:

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL											PÁGINA: 1 / 1
RELATÓRIO DE TOMBAMENTO POR SETOR											DATA: 11/10/2017
SETOR: TODOS											HORA: 11:15:11
GRUPO: TODOS											
SUBGRUPO: TODOS											
CLASSIFICAÇÃO: TODOS											
PERÍODO DE AQUISIÇÃO :01/10/2017 A 11/10/2017											
SETOR : AMBULATÓRIO DE NEUROLOGIA											
LOCALIZAÇÃO :											
Tombo	Bem	Marca	Nº Serial	Tipo Documento	Aquisição	Garantia	Valor Inicial	VI Atualizado	Ult Deprec	Doação	
907602	589741	MICROONDAS		162017	02/10/2017		200,00				
Observação: EBSERH 432885											
TOTAL POR SETOR :							200,00				
TOTAL GERAL :							200,00				

Figura 42 – Relatório de Tombamentos por Setor

c) Relatório de Tombamentos Baixados por Data de Aquisição:

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL
 RELATÓRIO DE TOMBAMENTOS BAIXADOS POR DATA AQUISIÇÃO
 SETOR: TODOS
 GRUPO: TODOS
 SUBGRUPO: TODOS
 CLASSIFICAÇÃO: TODOS
 PERÍODO DE AQUISIÇÃO :01/10/2017 A 11/10/2017

PÁGINA: 1 / 1
 DATA: 11/10/2017
 HORA: 11:19:24

CLASSIFICAÇÃO APARELHOS E UTENS DOMESTICOS		CONTA CRÉDITO				% DEP			
		CONTA DÉBITO							
Tomb	Bem	Descrição	Class.RMB	Dt Aquis	Inic Dep	Fim Dep	VI Inicial	Dt Ult Dep	VI Atual
907602	589741	MICROONDAS	12.311.03.01	02/10/17	01/11/17		200,00		
Total por classificação :						Qt: 1	VI:		
Total Geral :						Qt: 1	VI:		

Figura 43 – Relatório de Tombamentos Baixados por Data de Aquisição

d) Relatório de Tombamentos Baixados por Data de Baixa:

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL
 RELATÓRIO DE TOMBAMENTOS BAIXADOS POR DATA BAIXA
 SETOR: TODOS
 GRUPO: TODOS
 SUBGRUPO: TODOS
 CLASSIFICAÇÃO: TODOS
 PERÍODO DE BAIXA: 01/08/2017 A 11/10/2017

PÁGINA: 1 / 1
 DATA: 11/10/2017
 HORA: 11:20:38

Classificação: APARELHOS E UTENS DOMESTICOS								
Tomb	Descrição	Aquisição	Vir Inicial	Inic Dep	Fim Dep	Dt Ult Dep	Vir Atual	
100068	APARELHO TELEFONICO	11/07/2012	33,00	01/08/2012				
902147	APARELHO TELEFONICO SEM FIO	29/08/2011	60,00	01/09/2011				
Total:			93,00					
Classificação: EQUIPAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS								
Tomb	Descrição	Aquisição	Vir Inicial	Inic Dep	Fim Dep	Dt Ult Dep	Vir Atual	
000054	MICROCOMPUTADOR CORE DUO2, 4 GB, HD 500GB, DVD LINUX, MONITOR LDC 22	01/04/2009	1.139,05	01/05/2009	01/04/2014		1.139,05	
171240	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	01/09/1994	130,00	01/10/1994				
172087	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	01/09/1994	51,69	01/10/1994				
172092	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	01/09/1994	51,69	01/10/1994				
196803	NO-BREAK ESTABILIZADO	03/03/2000	1.134,00	01/04/2000	01/03/2005		1.134,00	
203131	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	06/03/2002	55,00	01/04/2002	01/03/2007		55,00	
222813	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	23/06/2005	120,00	01/07/2005	01/06/2010		120,00	
225939	MICROCOMPUTADOR	28/12/2008	1.500,00	01/01/2009				

Figura 44 – Relatório de Tombamentos Baixados por Data de Baixa

13.3. RELATÓRIO DE BALANÇO PATRIMONIAL POR SETOR

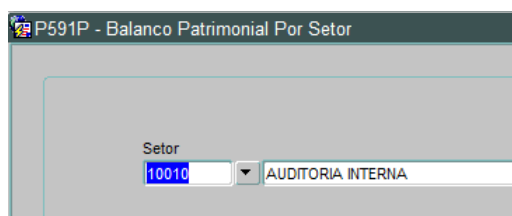


Figura 45 – Balanço Patrimonial por Setor

Informe o **Setor** e em seguida selecione o **botão de impressão**. Será gerado um relatório como mostrado abaixo:

Materiais no Setor

Materiais com Tombamento e Posse no Próprio Setor

Etiqueta	Bem	Proprietário	Posse	Em Manutenção?
241223	ARMARIO DE MADEIRA COM PORTAS DE ABRIR	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
246545	CADEIRA SECRETARIA SEM BRAÇO ASSENTO E ENCOSTO ANATOMICO	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
903414	COMPUTADOR COMPAG PRO 8305 S.O.WINDOWS 7 PROFESIONAL 32BITS PROCESSADOR AMD-A8.3.2.8G. COM 4GB DE MEMORIA RAM DDR3 E 500GB DE HD - 1UD	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
903407	COMPUTADOR COMPAG PRO 8305 S.O.WINDOWS 7 PROFESIONAL 32BITS PROCESSADOR AMD-A8.3.2.8G. COM 4GB DE MEMORIA RAM DDR3 E 500GB DE HD - 1UD	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
904837	COMPUTADOR INTEL CORE I5 COM MEMORIA 8 GB, DISCO RIGIDO CAP 500 GB, COM GRAVADORA DE DVD	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
906763	COMPUTADOR INTEL CORE I5 COM MEMORIA 8 GB, DISCO RIGIDO CAP 500 GB, COM GRAVADORA DE DVD	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
902219	ESTABILIZADOR DE TENSÃO 1 KVA SOL 1000 MICROSOL	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
903527	ESTABILIZADOR DE 1.000KVA MOD. PROGRESSIVE III UAP	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
902686	MESA DE APOIO PARA ESCRITORIO CONF. EM METALAMINICO DE 15 MM COR CINZA MED. 1 20 X 0 82CM	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
1000433	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO COR CRISTAL/CINZA/BEGE MED. 1200X1200X800MM	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N
11	MODULO ISOLADOR ESTABILIZADO 440VA	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	N

Figura 46 – Relatório de Balanço Patrimonial

13.4. RELATÓRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS



Figura 47 – Transferência de Bens

Informe o **período** e em seguida selecione o **botão de impressão**. Será gerado um relatório como mostrado abaixo:

HOSPITAL UNIVERSITARIO WALTER CANTIDIO		PÁGINA: 4 / 9	
SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL		DATA: 11/10/2017	
RELATORIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS		HORA: 15:06:08	
PERIODO DE 01/10/2017 A 11/10/2017			
Setor Origem: 20320 - OUVIDORIA HUWC			
Setor Destino: 21705 - BENS A ALIENAR			
Transf	Tombo	Produto	Ativ./Des. Dt Transf Autorização Envio Dt Envio Recebimento Dt Receb
18385	223627	CADEIRA SECRETARIA LAMINADA BASE GIRATORIA	ATIVO 02/10/2017, ANTONIO EVERAR
Setor Origem: 20600 - SAME			
Setor Destino: 21705 - BENS A ALIENAR			
Transf	Tombo	Produto	Ativ./Des. Dt Transf Autorização Envio Dt Envio Recebimento Dt Receb
18415	235778	CADEIRA SECRETARIA SEM BRAÇO ASSENTO E ENCOSTO ANATOMICO	ATIVO 02/10/2017, ANTONIO EVERAR
Setor Origem: 20700 - UNIDADE DE NUTRIÇÃO CLÍNICA			
Setor Destino: 21705 - BENS A ALIENAR			
Transf	Tombo	Produto	Ativ./Des. Dt Transf Autorização Envio Dt Envio Recebimento Dt Receb
18422	31	CADEIRA DE PLÁSTICO SEM BRAÇO NA COR BRANCA CAP. P/120KG	ATIVO 02/10/2017, ANTONIO EVERAR

Figura 48 – Relatório de Transferência de Bens

13.5. RELATÓRIO DE BENS DEFEITUOSOS POR SETOR

Funcionalidade que permite a geração de relatório dos bens que apresentam defeitos. Os registros dos bens defeituosos são feitos na funcionalidade (**P5160**).

P591N - Rel. De Bens Defeituosos Por Setor

Setor: 30410 SETOR DE ENSINO

Grupo: [dropdown]

Sub-Grupo: [dropdown]

Classificação: [dropdown]

Figura 49 – Tela de Consulta para Geração de Relatório

Informe os campos a cima e em seguida selecione o botão de impressão. Será gerado um relatório como mostrado abaixo:

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL		PÁGINA: 1 / 1
RELATÓRIO DE BENS DEFEITUOSOS POR SETOR		DATA: 20/10/2017
		HORA: 10:08:38
SETOR :	30410 SETOR DE ENSINO	
GRUPO :	3 IMOBILIZADO	
SUB-GRUPO :	26 EQUIPAMENTOS	
CLASSIFICAÇÃO :	68 MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS	
BEM :	4278 PROJETOR PARA SLIDES TIPO CARROSSEL	
Tombamento	Dt Registro	Defeito
201266	20/10/2017	isso é um teste
		1
TOTAL DA CLASSIFICAÇÃO MAQUINAS UTENS E EQUIP DIVERSOS :		1
TOTAL DO SUB-GRUPO EQUIPAMENTOS :		1
TOTAL DO GRUPO IMOBILIZADO :		1
TOTAL DO SETOR SETOR DE ENSINO :		1
TOTAL GERAL :		1

Figura 50 – Relatório de Bens Defeituosos por Setor

14. RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS

O Relatório de Movimentação do Bem (RMB) apresenta todos os bens que ingressaram e permaneceram em uma UG específica em um determinado período.

Para emitir o relatório, primeiro deverá ter sido avaliado s todo o cadastro de bens e cadastro de tombamentos. Os bens dever estar alocados e as datas os dados relativos à depreciação deverão estar informados. O cadastro deverá estar completo e correto, de acordo com o especificado na Macrofunção 020330_SIAFI.

14.1. CADASTRO DE CONTAS RMB

Na tela de cadastro de Contas do RMB são informados os códigos e descrições de contas do RMB, de acordo com a Publicação do Ministério da Fazenda (Macrofunção 020330_SIAFI), onde estão especificados o início e fim da depreciação, a vida útil dos bens e valor residual.

RMB01 - Cadastro De Contas Rmb

Código	Descrição Conta Rmb
14212.32.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS
12.311.03.01	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS
12.311.01.06	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL
12.311.01.03	APARELHOS E EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS MEDICOS, ODONTOLOGICOS, LABORATORIAS E HOSPITALARES
12.311.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
12.311.99.09	PEÇAS NÃO INCORPORAVEIS A MOVEIS
12.311.05.05	AERONAVES
12.311.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
12.311.01.20	MAQUINAS EQUIPAMENTOS UTENSILIOS AGRICOLAS / AGROPECUARIO E RODOVIARIOS
12.311.01.99	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
12.311.03.03	MOBILIARIO EM GERAL
12.311.05.03	VEICULOS DE TRACÇÃO MECANICA
12.311.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS
12.311.04.06	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO
12.311.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS
12.311.04.05	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO

Operação	Nu Inicio Depreciação	Nu Vida Util Ano	Pc Residuo
	2010	15	10

Figura 51 – Cadastro de Contas RMB

14.2. FECHAMENTO DA RMB

RMB02 - Fechamento Do Rmb

Pre-Processamento RMB Fechamento RMB

Dt Mes	Dt Audit	Operador
03/2016	28/04/2016-00:00:00	JGSOUSA
02/2016	15/03/2016-00:00:00	EVERARDO
01/2016	15/03/2016-00:00:00	EVERARDO
12/2015	19/01/2016-00:00:00	JGSOUSA
11/2015	23/12/2015-00:00:00	JGSOUSA
10/2015	16/11/2015-00:00:00	JGSOUSA
09/2015	05/10/2015-00:00:00	JGSOUSA
08/2015	14/09/2015-00:00:00	STANLEY
07/2015	27/07/2015-00:00:00	STANLEY
06/2015	13/07/2015-00:00:00	JGSOUSA
05/2015	11/06/2015-00:00:00	JGSOUSA
04/2015	11/06/2015-00:00:00	JGSOUSA
03/2015	14/04/2015-00:00:00	STANLEY
02/2015	16/03/2015-00:00:00	STANLEY
01/2015	02/02/2015-00:00:00	STANLEY
12/2014	07/01/2015-00:00:00	HUMASTER
11/2014	08/12/2014-00:00:00	STANLEY

Figura 52 – Fechamento do RMB/Aba Pré-Processamento

14.3. RELATÓRIO DO RMB

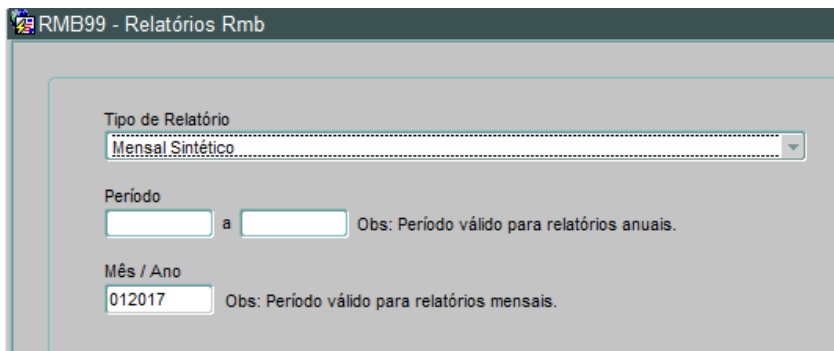


Figura 53 - Tela de Consulta para Geração de Relatório

Após o fechamento do RMB, informe o período e escolha o tipo de relatório a ser emitido.

PÁGINA: 1 / 1
DATA: 20/10/2017
HORA: 11:43:33

SISTEMA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MENSAL
PERÍODO: 012017

CONTA RMB	Saldo Anterior	Total Incorporado	Total Baixa	Saldo Atual	Depreciação Acumulada
12.311.01.01 APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	142.564,06	0,00	0,00	142.563,33	23,20
12.311.01.02 APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	80.774,92	0,00	0,00	80.769,96	9,91
12.311.01.03 APARELHOS E EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MEDICOS, ODONTOLÓGICOS, LA	28.068.560,93	4.979,98	0,00	28.062.137,91	274.244,61
12.311.01.05 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	8.888,86	0,00	0,00	8.857,68	786,59
12.311.01.06 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	291.374,76	0,00	0,00	291.374,76	0,00
12.311.01.07 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	128.119,73	0,00	0,00	128.063,25	1.418,25
12.311.01.09 MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	18.204,09	0,00	0,00	18.204,09	0,00
12.311.01.21 EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	7.024,85	0,00	0,00	7.007,75	17,10
12.311.01.99 MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	189.658,70	0,00	0,00	189.617,45	1.155,02
12.311.02.01 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	2.472.489,20	0,00	0,00	2.460.793,09	203.650,04
12.311.03.01 APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMESTICOS	903.964,83	0,00	0,00	903.632,47	2.864,94
12.311.03.02 MAQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITORIO	21.933,84	0,00	0,00	21.933,84	0,00
12.311.03.03 MOBILIARIO EM GERAL	1.682.041,27	162.135,00	0,00	1.843.037,58	25.768,66
12.311.04.05 EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	153.919,19	0,00	0,00	153.841,43	587,65
12.311.05.01 VEICULOS DIVERSOS	41.817,34	0,00	0,00	41.809,69	58,45
12.311.05.03 VEICULOS DE TRACÇÃO MECANICA	958.400,00	0,00	0,00	958.400,00	0,00
12.311.99.09 PEÇAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	4.499,51	0,00	0,00	4.499,51	0,00
14212.32.00 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	34,94	0,00	0,00	34,94	0,00
Total:	35.174.251,02	167.114,98	0	35.316.578,73	510.584,42

Figura 54 - Relatório de Movimentação de Bens Mensal

14.4. DEPRECIÇÃO DETALHADA

Funcionalidade que permite a exibição detalhada da depreciação de algum bem.

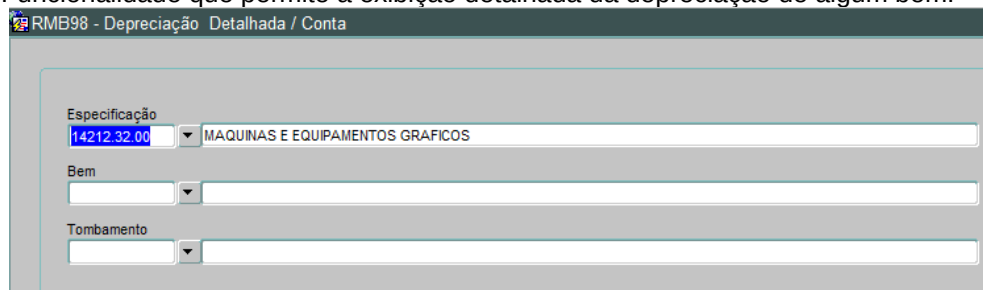


Figura 55 - Tela de Consulta para Geração de Relatório

Informe os campos a cima e em seguida selecione o botão de impressão. Será gerado um relatório como mostrado abaixo:

CONTA RMB : 14212.32.00		MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS										VALOR DE ENTRADA : 34.94		DATA AQUISIÇÃO : 28/12/2008	
TOMBAMENTO : 93311		GUILHOTINA INDUSTRIAL NEWTON TIPO 5, PARA CORTAR CHAPA DE AÇO													
Mes	Valor Atual	Valor Residual	Valor Depreciável	Depreciável Mes	Depreciável Acumulado	VI Líquido Contabil	VI Reavaliacao Período	VI Recuperável Período	VI Reavaliação Acumulada	VI Recuperável Acumulada	Ano Util	Valor Baixa Tombamento	Data Baixa Tombamento	Data Início Depreciação	Data Fim Depreciação
12/2008	34.94	3.49	0.00	0.00	0.00	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00			
01/2009	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00			
02/2009	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00			
03/2009	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00			
04/2009	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00			
05/2009	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00			
06/2009	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00			
07/2009	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	34.94	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	0.00			

Figura 56 – Relatório de Depreciação Detalhado