



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R006.2019 - Página 1/5	
Título do Documento	<b>EMISSÃO DE RELATÓRIO DE DEPRECIÇÃO MENSAL DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 03/12/2019	Próxima revisão: 03/12/2021
		Versão: 1	

## 1. OBJETIVO(S)

Orientar os funcionários da Unidade de Patrimônio sobre como emitir o relatório mensal de depreciação mensal dos bens permanentes do Hospital Universitário no Sistema de Gestão Hospitalar (Módulo Patrimônio).

## 2. RESPONSÁVEL

Auxiliar de Patrimônio e Assistente Administrativo.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador;
- Impressora;
- Papel A4;
- Sistema Patrimonial (Módulo patrimônio);

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 4.1. Entrar no sistema patrimonial (módulo patrimônio) inserindo o usuário e senha previamente cadastrados;
- 4.2. Clicar no botão Patrimônio;
- 4.3. Clicar no botão Gerenciamento;
- 4.4. Clicar no botão Depreciação;
- 4.5. Clicar no botão cálculo da depreciação;
- 4.6. Inserir os dados solicitados pelo Sistema Patrimonial de acordo a ordem listada abaixo:
  - 4.6.1. Inserir o mês que deseja realizar a depreciação;
  - 4.6.2. Escolher o número da empresa responsável pela gestão dos bens. O HU é representado pelo número 1 (um);
  - 4.6.3. Clicar no botão gerar depreciação;
  - 4.6.4. Clicar em salvar;
  - 4.6.5. Clicar em imprimir o relatório, para visualizá-lo na tela do computador.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R006.2019 - Página 2/5	
Título do Documento	<b>EMISSÃO DE RELATÓRIO DE DEPRECIÇÃO MENSAL DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 03/12/2019	Próxima revisão: 03/12/2021
		Versão: 1	

## 5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Recomenda-se que a depreciação seja feita mensalmente no primeiro dia útil de cada mês visto que é uma exigência da contabilidade que tem o objetivo de refletir o preço do bem com base no valor de mercado e parâmetros estabelecidos pela legislação e normas da contabilidade.

## 6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

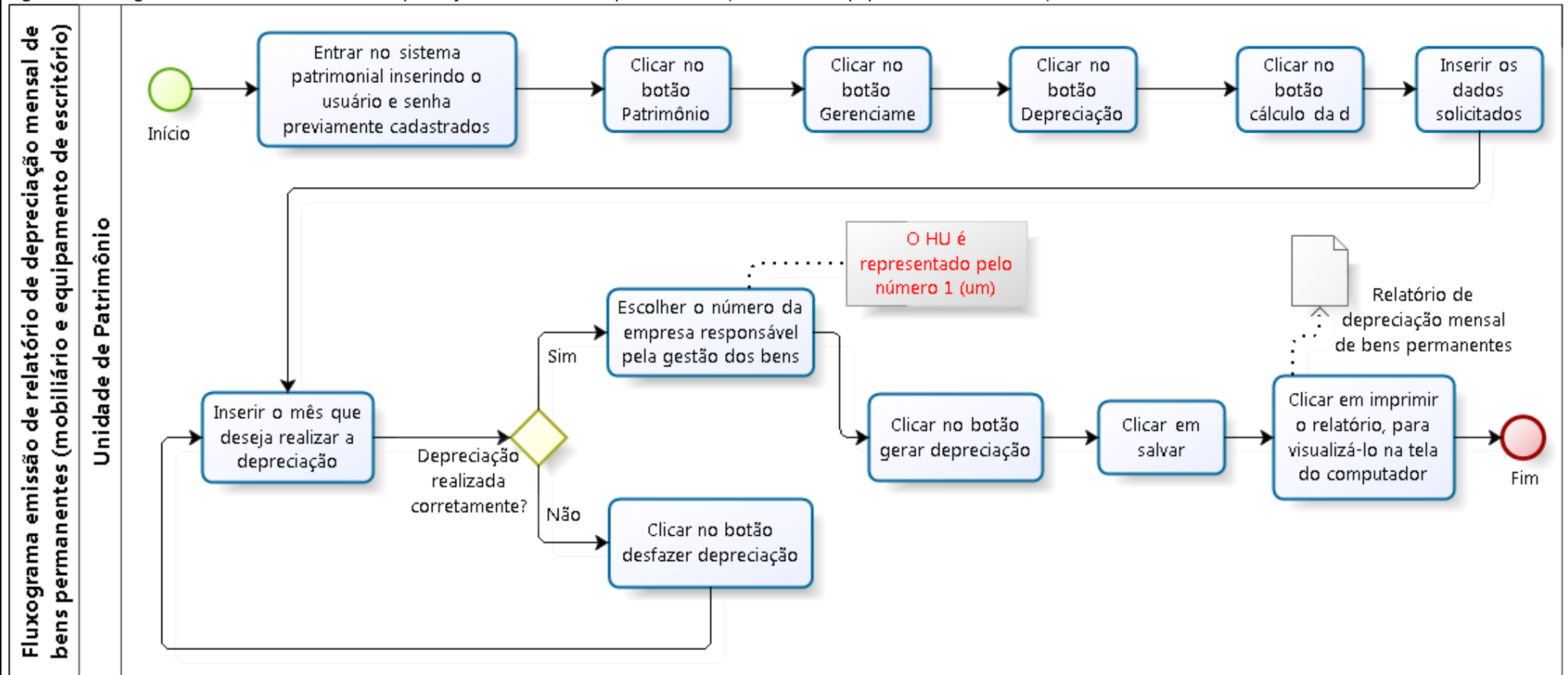
6.1. Caso seja feita a depreciação de forma equivocada ou do mês que não seja o desejado é possível desfazer a depreciação clicando no botão desfazer depreciação.

## 7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R006.2019 - Página 3/5	
Título do Documento	<b>EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE DEPRECIÇÃO MENSAL DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 03/12/2019 Versão: 1	Próxima revisão: 03/12/2021

Figura 1 – Fluxograma emissão de relatório de depreciação mensal de bens permanentes (mobiliário e equipamento de escritório).



Fonte: Unidade de Patrimônio UP/Hupaa-Ufal/Ebserh, 2019.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R006.2019 - Página 4/5	
Título do Documento	<b>EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE DEPRECIÇÃO MENSAL DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 03/12/2019	Próxima revisão: 03/12/2021
		Versão: 1	

## 8. REFERÊNCIAS

RITZMAN, L; KRAJEWSKI, L. J.. **Administração da produção e operações**. São Paulo: *Prentice Hall*, 2004.

## 9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UP.R006.2019 - Página 5/5	
Título do Documento	<b>EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE DEPRECIÇÃO MENSAL DE BENS PERMANENTES (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO)</b>	Emissão: 03/12/2019	Próxima revisão: 03/12/2021
		Versão: 1	

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	25/09/2019	Thamyra Lúcia Machado Carnauba	Institui o Procedimento Operacional Padrão emissão de relatório de depreciação mensal de bens permanentes (mobiliário e equipamento de escritório)

<b>Elaboração:</b> Thamyra Lúcia Machado Carnauba Chefe da Unidade de Patrimônio	Data: ____/____/____
<b>Análise:</b> Marina Montenegro dos Santos Chefe do Setor de Administração	Data: ____/____/____
<b>Validação:</b> Felipe Maciell Soares Pinheiro Engenheiro de Segurança do Trabalho Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST)	Data: ____/____/____
Dilma Teixeira de Oliveira Canuto Chefe do Setor de Gestão da Qualidade, Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____
<b>Aprovação:</b> José Emílio dos Santos Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Data: ____/____/____

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*