

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Aluna : NADJA VALÉRIA PINHEIRO

Orientador : EVILSON DE ARAÚJO BARROS

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- Estudo do Sistema Existente
- Projeto Lógico do Novo Sistema



Biblioteca Setorial do CDSA. Abril de 2021.

Sumé - PB

## INTRODUÇÃO

Um Estudo do Sistema Existente e um Projeto Lógico de um novo Sistema, respectivamente da UNIMED - CAMPINA GRANDE e UNIDONTO - CAMPINA GRANDE, foram proposições para este estágio, o qual teve o seguinte desenvolvimento:

Para o Estudo do Sistema Existente, necessitou-se de várias visitas e entrevistas com todos os funcionários da UNIMED, obtendo-se assim informações e materiais vitais ao estudo daquele sistema cooperativista, descrito mais adiante. Durante a coleta de material e a pesquisa de informações não houve nenhum obstáculo da parte da Cooperativa, onde me foi oferecido todo o apoio necessário, dando-me total acesso as informações. Depois das entrevistas foram feitas o estudo das informações e documentações, fazendo-se a junção de todo um sistema, com seu fluxo de informação, estudo da documentação, hierarquias, descrição de todas as atividades desenvolvidas na mesma, o espaço geográfico, em fim um estudo completo deste sistema cooperativista especial que é a UNIMED - CAMPINA GRANDE, uma Sociedade Cooperativista de Serviços Médico-Hospitalares, sem fins lucrativos.

Depois de se ter adquirido conhecimentos necessários sobre um sistema cooperativista desta natureza, partiu-se então, para o Projeto Lógico de um novo Sistema, com mais ou menos as mesmas características da UNIMED, sendo que será também uma Cooperativa especial não mais de médicos e sim odontólogos, a UNIDONTO - CAMPINA GRANDE, que terá os mesmos objetivos abrangendo outra classe profissional que são os odontólogos, porém tendo sua administração um pouco diferente mas tentando alcançar um determinado fim comum as cooperativas. Portanto um novo sistema foi proposto, com bases no estudo do sistema da UNIMED, o

sistema cooperativista da UNIDONTO - CAMPINA GRANDE, tendo suas administrações independentes e sem nenhum vínculo de ligação entre ambas. Sendo, então, desenvolvida novas pesquisas criando-se uma nova documentação, um novo fluxo de informação, novas atividades foram criadas totalmente diferentes da anterior e descritas mais à frente, com o objetivo de criar um sistema cooperativista que abrangesse a classe odontológica dando-lhe um maior desempenho e divulgação.

## ÍNDICE

### 1 - Estudo do Sistema Existente

#### 1.1 - Apresentação

1.1.1 - Objetivos

1.1.2 - Quadro Social

1.1.3 - Contratos

1.1.4 - Tipos de Planos de Atendimento

#### 1.2 - O Estudo do Sistema

1.2.1 - Organograma

1.2.2 - Descrição das atividades

- Setor de Informação

- Departamento Pessoal

- Setor de Contabilidade

- Almoxarifado

- Gerência

- Cooperados

1.2.3 - Anexos

1.2.4 - Fluxo de Informação

1.2.5 - Estudo do Ambiente

#### 1.3 - Conclusão.

### 2 - Projeto Lógico do Novo Sistema

#### 2.1 - Apresentação

2.1.1 - Objetivos

2.1.2 - Quadro Social

2.1.3 - Sistema de Codificação

2.1.4 - Contratos

2.1.5 - Tipos de Planos

2.1.6 - Planos de atendimento

#### 2.2 - Desenvolvimento

2.2.1 - Organograma

2.2.2 - Descrição das atividades

- Setor de Informação
  - Departamento Pessoal
  - Setor de Contabilidade
  - Almoxarifado
  - Gerência
- Cooperados

2.2.3 - Anexos

2.2.4.- Fluxo de Informação

3 - Conclusão Final

E S T U D O D O

S I S T E M A

E X I S T E N T E

UNIMED - CAMPINA GRANDE

== == == == == == == == == == ==  
A P R E S E N T A Ç Ã O  
== == == == == == == == == == ==

- 1.1 - OBJETIVOS
- 1.2 - QUADRO SOCIAL
- 1.3 - CONTRATOS
- 1.4 - TIPOS DE PLANOS



UNIMED - CAMPINA GRANDE

Sociedade Cooperativa de Serviços Médicos e hospitalares

Funciona como uma cooperativa especial, prestando assistência médica e hospitalar da melhor maneira possível a seus usuários, utilizando um sistema de livre escolha, no qual o paciente pode escolher o médico de sua confiança e até mesmo hospitais em casos de internamento, eliminando o intermediário. Seus cooperados são médicos cientes de seus deveres éticos e seus usuários são os beneficiários deste sistema cooperativista sem fins lucrativos, onde o cooperado recebe de acordo com o número de clientes beneficiários, no final de mês e após o balancete se houver sobra, esta é dividida entre os mesmos.

A Cooperativa é uma pessoa jurídica, devidamente inscrita nas seguintes Instituições :

- INCRA : 04/72
- OCEPB : 048
- + CNC : 209023002
- CGC : 08767473/0001-35
- INSCRIÇÃO ESTADUAL : 160.122441-4

Sendo autônoma, tem seu próprio estatuto e personalidade jurídica.

Sua área de ação limita-se aos municípios de : Campina Grande, Esperança, Areia, Lagoa Seca, Ingá, Fagundes, Puxinanã, Lagoa de Roça, Alagoa Grande e Pocinhos.

O capital social inscrito não pode ser inferior a Cr\$ 25.900,00 sendo variável e dividido em quotas-partes no valor de Cr\$ 100,00 cada.

#### 1.1 - OBJETIVOS

O sistema cooperativista da UNIMED tem como objetivo principal a união profissional para defender econômico e socialmente a classe médica no qual fazem parte, através da busca do aprimoramento dos serviços de assistência médico-hospitalar, seja sob a forma coletiva ou individual.

#### 1.2 - QUADRO SOCIAL

A UNIMED - CAMPINA GRANDE é formada pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho Técnico, cujos membros são eleitos em Assembléia Geral Ordinária (órgão supremo da Cooperativa), por tempo determinado, podendo apenas ser reeleitos 2/3 da cada Conselho.

- CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, é composto por :

- + Presidente : Dr. José Juraci de A. Gouveia
- + Superintendente : Dr. Firmino Brasileiro Silva
- + 1º Tesoureiro : Dr. Gildo de Carvalho Rabello
- + 2º Tesoureiro : Dr. Antonio Roberto V. Ribeiro
- + Secretário : Dr. Joaquim Monteiro de F. Filho

Eleitos por um mandato de três anos. Este Conselho é responsável pela administração da Cooperativa.

- CONSELHO FISCAL, é composto por :

- + Efetivos : Dr. Raul Torres Dantas  
Dr. Kival de Araújo Gorgônio  
Dr. Joaquim Bastos de Souza
- + Suplentes : Dra. Santana Maria Florindo  
Dr. Joaquim Amorim Neto  
Dr. Luiz Magno Leite de Almeida

Eleitos por um mandato de 1 ano. Este conselho fiscaliza o desenvolvimento das atividades dos membros do Conselho de Administração.

- CONSELHO TÉCNICO, é composto por :

- + Efetivos : Dr. Luiz Ribeiro  
Dr. Fernando de Carvalho Rabello  
Dr. José Arnóbio de Araújo  
Dr. José Carlos Ramos Tejo  
Dr. Emanuel Pense de Leon Filho
- + Suplentes - Dr. Antonio Aurélio de O. Ventura  
Dr. Antonio Virgílio Brasileiro Silva  
Dr. Paulo Firmino Gayoso  
Dr. Luciano José de Oliveira  
Dr. Aluísio Figueiredo Pinto

Eleitos por um mandato de 2 anos. Este conselho é encarregado sobre o parecer ético dos cooperados.

### 1.3 - CONTRATOS

A UNIMED - CAMPINA GRANDE, apresenta três tipos de contratos com características distintas, são eles :

- CONTRATO PARTICULAR
  - CONTRATO PRÉ-PAGAMENTO
  - CONTRATO DE SERVIÇOS PRESTADOS
- ] Para empresas

O Contrato Particular é um contrato firmado entre interessados que não fazem parte de empresas já cadastradas, mas que desejam ser beneficiados pela cooperativa.

Assim, é um contrato independente, contendo um número que o identifica, o nome e endereço do beneficiário titular, a relação de beneficiários dependentes e as cláusulas contratuais, o qual inclui :

- Objetivos do contrato ;
- Descrição da assistência médica-hospitalar, referente ao plano ;
- Modalidade do atendimento ;
- Serviços não cobertos pelo contrato ;
- Carência ;
- Obrigações do contratante ;
- Direitos do beneficiário ;
- Disposições Gerais ;
- Avisos sobre a documentação ;
- Vigência ;
- Disposições finais .

O Contrato de Pré - Pagamento é firmado com empresas que possuam mais de 10 funcionários, os quais preferem pagar mensalmente uma taxa de manutenção para poder usufruir dos serviços prestados pela UNIMED quando fôr preciso.

No contrato, além de ser numerado, contém código, endereço e nome da empresa contratante e as cláusulas contratuais tais como :

- O objetivo do contrato ;
- Os serviços prestados pela UNIMED, referente a cada plano ( A,B,C ) ;
- O modo de pagamento da taxa ;
- Modalidade do atendimento ;
- Serviços não cobertos pelo contrato ;
- O que é BENEFICIÁRIO E BENEFICIÁRIO DEPENDENTE ;
- Carência ;
- Disposições gerais ;
- Vigência ;
- Disposições finais.

O Contrato de Serviços Prestados é uma outra opção de contrato, oferecido as empresas que desejam se inscrever na UNIMED, possuindo também mais de 10 funcionários.

Neste tipo de contrato, a empresa paga apenas quando utilizam dos serviços prestados pela UNIMED.

O contrato devidamente numerado contém código, nome e endereço da empresa, que passa a ser a contratante para a Cooperativa, e as cláusulas contratuais, tais como :

- Objetivo do contrato ;
- Assistência Médico-hospitalar ;

- Assistência Médica e serviços auxiliares ;
- Serviços não cobertos pelo contrato ;
- Modalidade do atendimento ;
- O que é BENEFICIÁRIO E BENEFICIÁRIO DEPENDENTE ;
- Modo de pagamento ;
- Prazo do contrato ;
- Disposições gerais .

#### 1.4 - TIPOS DE PLANOS

Os planos oferecidos pela UNIMED são :

##### PLANO A

Dá direito a internamento e cirurgia, nos seguintes termos :

- Diárias Hospitalares até os seguintes limites de permanência, em cada exercício :
  - + 5 dias : casos de parto ;
  - + 15 dias : casos clínicos, cirurgicos psiquiátricos agudos ;
  - + 90 dias : Tratamento resultante de acidentes cobertos pelo seguro ;
  - + 30 dias : Prematuros em Centros de Prematuros
- + Serviço de Enfermagem durante o período de internamento ;
- + Salas de cirurgia e de parto ;
- + Anestesia ;
- + Medicamentos prescritos, durante o período de internação ;
- + Exames requisitados pelo Médico Assistente para controle de doenças do paciente internado ;
- Análise Clínica ;

- Análise Patológica ;
- Exames Radiológicos ;
- Eletrocardiograma .
- \* Serviços especializados e/ou integrantes do tratamento prescrito pelo Médico Assistente :
  - Oxigênio e uso de tenda de oxigênio ;
  - Fisioterapia ;
  - Alimentação Dietética .
- Custeio dos honorários profissionais dos Médicos Assistentes : Cirurgiões e respectivos Auxiliares, correspondentes aos serviços prestados ao paciente internado e nas seguintes especialidades :
  - + Clínica Médica
  - + Clínica Pediátrica
  - + Cirurgia Geral
  - + Cirurgia Urológica
  - + Cirurgia Ortopédica e traumatológica
  - + Cirurgia Oftalmológica
  - + Obstetrícia
  - + Clínica Psiquiátrica

#### PLANO B

Atende despesas com consultas médicas exames e testes para efeitos de diagnósticos e tratamento, descritos a seguir :

- Consultas, no horário normal de atendimento, no consultório médico, até um limite máximo anual determinado em cada caso e especialidade, de acordo com a demanda média normal de assistência médica.

- Realização, mediante prescrição médica, de exames e testes da seguinte natureza :
  - + Exames de Laboratórios de Análises Clínicas ;
  - + Exames Citológicos ;
  - + Exames Colposcópicos ;
  - + Eletrocardiograma ;
  - + Exames Neurológicos ;
  - + Exames e Testes Oftalmológicos ;
  - + Exames e Testes Otorrinolaringológicos ;
  - + Exames Radiológicos ;
  - + Exames Endoscópicos ;
  - + Testes para estudos de Casos de Alergia .
- Colocação de aparelhos gessados em casos simples de fraturas que não exijam internação hospitalar .
- Curativos e pequenas intervenções que possam ser realizadas no Consultório Médico, sem exigência de anestesia geral.
- Cobertura parcial de despesas com :
  - + Consultas médicas a domicílio em horário diurno ou noturno.
  - + Atendimentos de emergência em hospitais sem internamento.

#### PLANO C

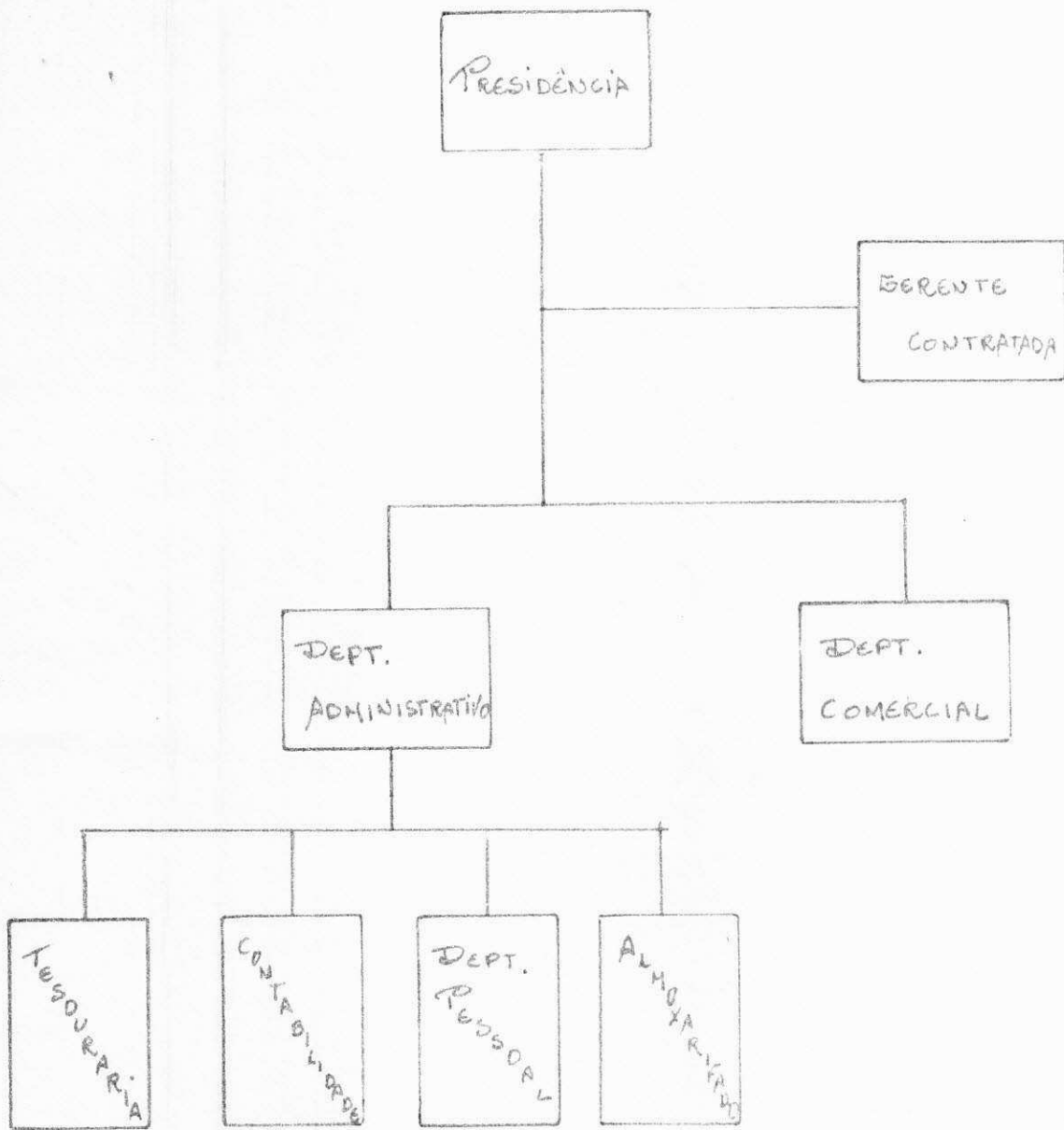
- + Equivale à soma dos dois planos anteriores. Cobre riscos com despesas médico-hospitalares e ainda consulta e exames em casos de moléstia não hospitalares, e mais :
  - Cirurgia Ginecológica
  - Neurologia
  - Cirurgia Plástica Reparadora, em casos de necessidade de restauração das funções de algum órgão ou membro alterado por acidentes pessoais.



O E S T U D O D O S I S T E M A

- 1.1 - ORGANOGRAMA
- 1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
- 1.3 - ANEXOS
- 1.4 - FLUXO DE INFORMAÇÃO
- 1.5 - ESTUDO DO AMBIENTE
- 1.6 - CONCLUSÃO

ORGANOGRAMA



D E S C R I Ç Ã O D A S

A T I V I D A D E S

- SETOR DE INFORMAÇÃO
- DEPARTAMENTO PESSOAL
- SETOR DE CONTABILIDADE
- ALMOXARIFADO
- GERÊNCIA
- COOPERADOS

# S E T O R D E I N F O R M A Ç Ã O

## RELAÇÕES PUBLICAS

Esta função é composta de várias atividades, tais como :

- Dar informações necessárias sobre os serviços prestados pela UNIMED, tipos de planos, contratos, funcionamento da mesma, etc ...
- Recebe os ofícios solicitando para inserir, incluir ou excluir beneficiário(s) e/ou dependentes ;
- Prepara contrato, seja de plano Individual ou Coletivo ;
- Encaminha documentação necessária ao beneficiário para utilização dos serviços da UNIMED ;
- Controla o atendimento ao beneficiário .

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### 1.0 - Inscrição de Beneficiários

1.1 - O interessado solicita informação sobre como se inscrever na UNIMED:

Se o interessado for particular ou mesmo representante de empresa é informado sobre :

- Tipos de planos : A,B,C ;
- Tipos de contratos : Individual ou Coletivo.  
No caso deste último, existe dois planos :  
Pré - pagamento e Serviços Prestados.
- Recebe informação sobre a Jôia e a taxa de inscrição e como pagá-las ;

- Processamento da aquisição da carteira.

1.2 - O interessado descide se inscrever na UNIMED.

Se o interessado não for vinculado a nenhuma empresa dirige-se a gerência para maiores informações. Se for um representante da empresa interessada, este preenche o PEDIDO DE INSCRIÇÃO ( Vê Anexo 2 ) e em seguida dirige-se a gerência também para maiores informações e posterior assinatura de contrato.

1.3 - O interessado assina contrato.

O interessado, se for a empresa, escolhe o plano ( A, B ou C ), o tipo de contrato (Pré-pagamento ou Serviços Prestados ) e a modalidade de pagamento da Jóia. Se for um particular, preenche o PEDIDO DE INSCRIÇÃO ( Vê Anexo 1 ) e escolhe também a modalidade de pagamento da Jóia.

Assina respectivo contrato perante testemunhas e em seguida paga o correspondente a taxa de inscrição e a Jóia (Vê Anexo 4 ) na modalidade escolhida. Se for um beneficiário particular, seu nome é incluído no LIVRO DE CONTROLE, onde tem a relação de todos os beneficiários particulares para controle interno do pagamento mensal.

1.4 - O beneficiário recebe código.

Após a assinatura do contrato, seja o interessado particular ou uma empresa, com o PEDIDO DE INSCRIÇÃO (Vê Anexos 1,2) passam a ser Beneficiário(s) e Beneficiário(s) Dependente(s), sendo todos incluídos no LIVRO DE CODIFICAÇÃO, recebem

...do cada um deles um código, fazendo distinção entre particular e empresa (Vê Anexo 3), passando a fazer parte da fatura da UNIMED.

1.5 - O Beneficiário é cadastrado.

Em seguida a codificação, é preparado uma FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO (Vê Anexo 5), no qual irá para o arquivo de cadastro, sendo este classificado pelos dígitos do código de cada beneficiário referente a identificação da empresa ou particular.

É preenchido também um CARTÃO AUTOGRAFO INDIVIDUAL contendo a assinatura do beneficiário ou do beneficiário dependente. Sendo este preparado para todos os beneficiários, seja dependente ou titular, que possam assinar e ir sozinho a um consultório (Vê Anexo 7). Este cartão irá para o arquivo de autografos no qual é classificado pelos primeiros dígitos do código, referente a posição do assinante na UNIMED.

1.6 - Encaminhamento para CHECK - UP

Os beneficiários são encaminhados para fazer um exame admissional, "Check-up", feito por cooperados designados pela UNIMED para esta prestação de serviços e assim distribuídos :

- As crianças - Para um Pediatra ;
  - As senhoras - Para um Ginecologista ;
  - As senhoritas e rapazes incluindo senhores são designados para um Clínico Geral. (Vê Anexo 14).
- ✦ Apenas os 10 primeiros beneficiários de uma empresa é quem são dispensados do check-up.

Sendo pedido também para todos um exame de sangue contendo o fator RH e o grupo sanguíneo (Vê Anexo 15).

1.7 - Preparação da Carteira de Beneficiário.

Depois que se tem todos os resultados, do check-up e dos exames de sangue, é preenchida a carteira (Vê Anexo 7 ), contendo esta os diagnósticos dos exames e do check-up.

1.8 - Entrega da Carteira ao Beneficiário.

Marca-se uma data para entrega da carteira o qual corresponde ao dia da assinatura do contrato e enquanto isto os documentos ficam arquivados numa pasta separada até o dia da entrega da carteira quando é entregue também o LIVRO DE ESCOLHA MÉDICA (Vê Anexo 30) e um selo (Vê Anexo 8), sendo este entregue todo mês ou quando houver necessidade, pois serve para controle de atendimento no caso do cliente ser particular ou de pré-pagamento.

2.0 - Inserção e Inclusão

2.1 - Novo Beneficiário.

Se uma empresa deseja inscrever novo(s) beneficiário(s) e/ou incluir mais beneficiários dependentes envia um ofício a UNIMED solicitando a inscrição ou inclusão dos mesmos o qual é preparado em duas vias : ficando uma com o solicitante e a outra na UNIMED (Vê Anexos 10,11). Envia também fotografias necessárias para o encaminhamento da documentação de cadastramento.

O Beneficiário particular só pode enviar ofício de inclusão.

## 2.2 - Codificação.

Após o recebimento do ofício, o(s) beneficiário(s) relatado(s) recebem um código (Vê Anexo 3), seguindo as mesmas regras de codificação dos beneficiários inscritos ou incluídos anteriormente ao(s) mesmo(s).

## 2.3 - Cadastramento.

- A Ficha Cadastro de Beneficiário ( Anexo 5)
- O Cartão Autografo Individual ( Anexo 6)
- O pedido do check-up (Anexo 14)
- Exame de sangue (Anexo 15)
- Preenchimento da Carteira (Anexo 7 )

Todos estes preenchimentos necessários para cadastramento são feitos para os novos beneficiários da mesma maneira que os anteriores a estes, sendo também incluídos na fatura do respectivo mês.

## 3.0 - Cancelamento e Exclusões.

### 3.1 - Solicitação

Uma empresa que solicite a exclusão de algum Beneficiário e/ou dependentes envia a UNIMED um ofício relatando as exclusões e os mesmos são cancelados.

### 3.2 - Notificação do Beneficiário Cancelado

No primeiro dia útil de cada semana, prepara-se uma relação contendo o nome e o código do Beneficiário cancelado que por algum motivo dei\_



...xou de pagar a mensalidade dentro do prazo dado além do vencimento, caso seja particular, ou se a empresa mandar cancelá-lo ou por algum motivo o Beneficiário solicitar o cancelamento é automaticamente posto em cima do seu código no LIVRO DE CODIFICAÇÃO o carimbo de cancelado .

### 3.3 - Retirada dos arquivos .

- A Ficha Cadastro do Beneficiário ( Anexo 5)
- O Cartão de Autografo ( Anexo 6)
- A Ficha Contrôle de sêlos ( Anexo 9)

Todos são retirados dos respectivos arquivos e carimbado CANCELADO em todos, pondo data do cancelamento e sendo estes arquivados em um outro arquivo ( o MORTO ) classificado do mesmo feito que os respectivos arquivos de origem, perdendo a carteira o seu valor de identificação.

### 3.4 - Prazo de entrega da Carteira.

Dar a todos um prazo de 1 mês para a devolução da carteira. Após este prazo envia-se um ofício ao Beneficiário cancelado solicitando a devolução da mesma para ser também carimbada e tornada sem efeito.

## 4.0 - Contrôle de atendimento ao Beneficiário

### 4.1 - Aquisição de sêlos

O controle do atendimento ao Beneficiário é feito através da distribuição de sêlos, pois as consultas e pedidos de exames só tem validade mediante a apresentação do sêlo e da carteira de identificação da UNIMED (Vê Anexos 8 e 9).

A cada vez que um beneficiário dirige - se a UNIMED para adquirir mais selos além do que lhe é entregue todo o mês, ele entrega a sua Carteira a funcionária que com esta vai conferir o código na Ficha Cadastro do Beneficiário (Vê Anexo 5) para ver se está em dias com a fatura ou se foi cancelado, este código é descrito também na Ficha de Contrôlo de Selos (Vê Anexo 9) no arquivo de Selos fazendo uma outra conferência e em seguida verifica numa lista com os nomes dos beneficiários que não podem receber selos se o mesmo está incluído.

#### 4.2 - Entrega de Selos

Se nada constar, depois das conferências, é entregue ao beneficiário um Selo (Vê Anexo 8) com as iniciais da funcionária que o entregou e o mesmo diz o nome do cooperado que vai se dirigir no qual é anotado na Ficha de Contrôlo de Selos (Vê Anexo 9), sendo em seguida arquivada no Arquivo de Selos.

D E P A R T A M E N T O P E S S O A L

RECEBIMENTO DAS NOTAS DE SERVIÇOS

Os médicos e clínicas têm até o dia 10 de cada mês para mandar a UNIMED todos os Pedidos de Exames e Notas de Serviços, referentes as consultas realizadas durante o mês anterior até a data de entrega das mesmas a fim de poderem receber os vencimentos correspondentes a cada serviço prestado.

1.1 - Relação dos Serviços Prestados

O Cooperado envia a UNIMED uma Relação dos Serviços Prestados (Vê Anexo 20) juntamente com as Notas de Serviços (Vê Anexo 14) descritos na relação.

O Laboratório faz o mesmo com os Pedidos de Exames (Vê Anexo 15).

As Clínicas enviam primeiro a UNIMED, um pedido de internamento para o Beneficiário e esta por sua vez envia a Clínica solicitante uma autorização para o internamento do mesmo, a Guia de Internamento (Vê Anexo 17). Esta Guia é preparada em duas vias : seguindo uma para a Clínica e a outra fica arquivada na pasta de internação.

No prazo determinado envia a UNIMED a Relação das Notas de Serviços (Vê Anexo 20), juntamente com

- O pedido de internação (Vê Anexo 14)
- A guia de internamento (Vê Anexo 17)
- A ficha de internamento
- Nota de Serviço Hospitalar (Vê Anexo 16)
- Toda a documentação descrevendo o desenrolar da cirurgia ou parto.

1.2 - Verificação da Assinatura

Todas as Notas de Serviços são checadas as assinaturas dos beneficiários que estão nas Notas ou Pedidos de Exames com as que estão no Cartão de Autógrafos de cada um (Vê Anexos 14, 15, 16 e 6). Em seguida, se as assinaturas coincidirem as Notas e Pedidos de Exames são carimbadas e enviadas a uma outra funcionária para outra checagem. Se não coincidir a assinatura a nota é devolvida ao remetente.

1.3 - Verificação do código do Serviço Prestado

Todos os Serviços Prestados, as doenças e diárias são codificados e recebem seu valor em U.S que pode ser Fixo ou Variável. Este códigos e valores das U.S estão descritas no livro TABELA DE PREÇOS, CODIFICAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DAS DOENÇAS (livro de U.S) tendo todos os cooperados e clínicas um exemplar do mesmo que o utilizam para codificar o seu serviço.

Após a verificação da assinatura é verificado o código dos serviços prestados na Nota de Serviço Pedido de Exame ou Nota de Serviço Hospitalar com as descritas no Livro de U.S, para poder transformar o valor de U.S correspondente ao código em cruzeiros (Vê Anexos 14, 15 e 16).

1.4 - Verificação do Total de U.S (Unidade de Serviço)

Em cada Nota de Serviço, Pedido de Exame ou Nota de Serviço Hospitalar é feito uma checagem

no total das U.S de cada nota. Primeiro faz uma multiplicação do valôr unitário da U.S em cruzeiro com a quantidade utilizada da mesma, verificando se coincide com a da nota enviada, se não coincidir corrige a nota, logo após soma o total de U.S da nota e anota na mesma. Em seguida é multiplicado o total de U.S encontrado anteriormente, pelo valor unitário em cruzeiros dando o resultado no verso da nota.

1.5 - Preparação de Relação

As Notas e Pedidos de Exames são ordenadas em série, para facilitar a preparação da RELAÇÃO DAS NOTAS DE SERVIÇOS (Vê Anexo 22). Em seguida verifica se na Pasta de Débito existem recibos referente a aquisição de impressos feito pelo cooperado a UNIMED, para que seja descontado no total bruto do cooperado ou clínica requerente.

1.6 - Relação das Notas de Serviços.

Com as Notas de Serviços e Pedidos de Exames em série, prepara-se uma Relação das Notas de Serviços (Vê Anexo 22), de cada cooperado ou Clínica, em três vias : contendo a importância correspondente a cada serviço prestado, seguindo a primeira via para o cooperado ou clínica, ficando uma na Contabilidade e outra no Departamento Pessoal.

1.7 - Checagem da Relação das Notas de Serviços.

Soma o total de todas as Notas de Serviços na máquina calculadora e verifica se coincide com o resultado descritos no relatório, numa segunda soma. Em seguida o envia a gerência.

### 1.8 - Encaminhamento do Pagamento aos Cooperados

Após todas as checagens feitas também na Gerência e assinatura do Tesoureiro e do Presidente da UNIMED é enviada, a primeira via da Relação das Notas de Serviços (Vê Anexo 22), ao cooperado ou Clínica referente na Relação :

- Recibos de aquisição de impressos ;
- Uma fita da máquina calculadora contendo o cálculo do total bruto ;
- A Relação dos Serviços Prestados enviado pelo mesmo a UNIMED junto com as Notas de Serviços e carimbada com a data de recebimento ;
- Cheque correspondente ao valor dos Serviços Prestados.

### FATURA DE PRÉ - PAGAMENTO

As empresas que optaram por este plano pagam antes para poder ter direito aos serviços prestados pela UNIMED. Então mensalmente é preparada a fatura e enviada num dia determinado a empresa para que esta efetue o pagamento.

### 2.1 - Relação de Cobrança

Preenche-se uma Relação de Cobrança correspondente ao mês, contendo a relação de todos os beneficiários e beneficiários dependentes atualizados e o total à pagar (Vê Anexo 18). Esta Relação é preenchida em três vias: seguindo duas para a empresa e uma para a Pasta de Fatura da referida empresa, contendo uma das vias apenas os nomes dos beneficiários e seus dependentes.

## 2.2 - Preparação da Fatura

Em seguida é preparada a fatura em 4 vias :  
seguindo duas vias para a empresa, ficando uma na  
Pasta de Fatura da empresa na UNIMED e uma outra  
via na Contabilidade (Vê Anexo 19), devidamente  
assinadas pelo Tesoureiro e checadas pela gerente.

## 2.3 - Encaminhamento da Fatura

Para as empresas do plano de Pré - Pagamento  
são enviadas por uma funcionária numa certa data  
do mês correspondente ao dia da assinatura de con-  
trato :

- Duas vias da RELAÇÃO DE COBRANÇA (Vê Anexo 1)
- Duas vias da Fatura (Vê Anexo 19)
- A fita da máquina calculadora comprovando o cál-  
culo do pagamento da Fatura ;
- Sêlos para todos os Beneficiários titulares da  
empresa .

Ficando arquivada as terceiras vias da RELAÇÃO  
DE COBRANÇA e FATURA na Pasta da empresa arquivada  
no "Arquivo de Faturas" classificado pelo código  
da empresa.

## FATURAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS

Após ser efetuado o pagamento correspondente as  
Notas de Serviços dos cooperados, a partir do dia 20 de  
cada mês é preparado o faturamento para empresas do plano  
de Serviços Prestados.

## 3.1 - Reclassificação das Notas de Serviços

Reclassifica as Notas de Serviços e Pedidos de  
Exames (Vê Anexos 14, 15 e 16) pelo código da em\_\_

... presa separando-as pelo tipo de contrato (Pré -Pa\_ gamento e Serviços Prestados ).

3.2 - Preparação da Relação de Serviços Prestados

Para as Notas e Pedidos de Exames referentes aos beneficiários de empresas de Serviços Prestados são calculados um novo preço para as U.S de cada Nota de Serviço e Pedido de Exame (Vê Anexos 14, 15 e 16), multiplicando a soma total de U.S da Nota pelo novo valor unitário da mesma, pondo o novo valor no verso da Nota.

3.3 - Relação dos Serviços Prestados

As Notas e Pedidos de Exames com o novo valor de U.S são relatadas numa RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Vê Anexo 22) preparada em três vias : seguindo uma para a empresa, ficando uma na Conta\_ bilidade e outra no Depto Pessoal, contendo o novo valor da U.S de cada serviço prestado em cruzeiros e mais um acrescimo de 10% no total bruto de taxa de administração.

3.4 - Checagem na Relação dos Serviços

Calcula a soma das Notas de Serviços e Pedidos de Exames (Vê Anexos 14, 15 e 16) novamente e veri\_ fica se corresponde com as descritas no relatório. Em seguida é enviado a gerência para uma última con\_ ferência.

3.5 - Preparação da Fatura

Após ser preparada a RELAÇÃO DAS NOTAS DE SER\_ VIÇOS (Vê Anexo 22) é preparado a fatura respecti\_



...va a empresa em quatro vias: seguindo duas para a empresa, ficando uma na Contabilidade e outra é arquivada junto com a terceira via da Relação de Serviços Prestados na Pasta da Empresa no "Arquivo de Faturas" (Vê Anexo 19), sendo antes encaminhada a gerência.

### 3.6 - Encaminhamento da Fatura

É enviada por uma funcionária a cada empresa que optou pelo plano de Serviços Prestados, no final do mês e após as últimas checagem e posterior assinatura do Presidente e Tesoureiro da UNIMED :

- Duas vias da Fatura (Vê Anexo 19)
- Uma via da Relação de Serviços Prestados (Vê Anexo 22)
- A fita da máquina calculadora contendo o cálculo das U.S

### QUADRO MENSAL DE UTILIZAÇÃO

No final do mês, quando todas as empresas do plano de Pré - Pagamento tiver pago sua taxa de manutenção e após a preparação da Fatura das empresas de Serviços Prestados é feito um confronto em cruzeiros com o valor dos serviços utilizados pela empresa com o que a mesma pagou.

### 4.1 - Reclassificação das Notas de Serviços

Após a separação das Notas e Pedidos de Exames (Vê Anexo 14, 15 e 16) feitos para a preparação da Fatura de empresas do plano de Serviços Prestados

as empresas do plano de Pré - Pagamento tem suas Notas e Pedidos de Exames separados por beneficiário

#### 4.2 - Preparação do Quadro de Utilização Mensal

Em seguida a separação das Notas e Pedidos de Exames por beneficiário é preenchido um QUADRO DE UTILIZAÇÃO MENSAL (Vê Anexo 23), somando os gastos em U.S de cada beneficiário de uma empresa, fazendo a comparação com a quantidade de U.S utilizada pela empresa em cruzeiros com a taxa paga pela mesma, sendo arquivada no "Arquivo da Gerência".

#### 4.3 - Arquivo das Notas de Serviços

As Notas de Serviços e Pedidos de Exames (Vê Anexo 14,15 e16) são por último arquivadas no "Arquivo de Sêlos" por Beneficiário ficando por um período de 1 ano, sendo retiradas depois para um outro lugar e retiradas para incineração depois de 5 anos.

### BOLETIM INFORMATIVO

No final do mês é preparado um relatório de tudo o que se passou na UNIMED durante o mês e enviado a cada cooperado para que eles fiquem cientes sobre o andamento da cooperativa.

#### 5.1 - Separação de U.S

- Após as Notas de Serviços serem relatadas e enviadas o correspondente as mesmas ao cooperado ;
- Depois de se ter feito o faturamento de Serviços Prestados e ;
- O quadro de utilização mensal.

Faz-se um levantamento de U.S separando os

de valores Fixos e Variável.

5.2 - Preparação do Boletim

Mostra em gráficos a situação financeira da UNIMED referente ao mês, bem como a porcentagem de utilização das U.S. fazendo algumas considerações referentes as despesas e algumas informações importantes ao cooperado (Vê Anexo 31)

5.3 - Encaminhamento do Boletim

Encaminha a todos os cooperados o Boletim Informativo ficando um exemplar na Presidência.

S E T O R   D E   C O N T A B I L I D A D E

O movimento do Caixa é realizado diariamente estando a responsável por este setor em constante contrôle com as faturas. Todo movimento é descrito no Boletim de Caixa e portanto não poderá fechar no final do mês com uma quantia elevada devido ao capital da Cooperativa. O Tesoureiro também está em constante contato com a responsável pelo setor verificando os movimentos diários e assinando documentos.

1.1 - Anotação dos Movimentos

Todos os movimentos diários são anotados num rascunho, contendo quem pagou, o número do cheque, sua referência e o valor do mesmo ao lado. Em seguida na parte da tarde é lançado num livro o que foi inscrito no caderno de rascunho, organizado do mesmo jeito que o último.

## 1.2 - Os Cheques

Os cheques ou algum comprovante de pagamento recebidos neste setor são carimbados com dois carimbos sendo um com a data de recebimento e autenticados numa máquina apropriada.

Os cheques emitidos pela UNIMED para pagamentos são preparados em cópias de duas vias: seguindo uma para o destinatário e a outra fica neste setor anexada como comprovante de movimento.

## 1.3 - Contrôle de Crédito

Todos os cheques recebidos ou pagos, no final do dia são anotados na Disponibilidades Bancárias (Vê Anexo 25), contendo o saldo anterior em todos os bancos que a UNIMED tem crédito e as devidas atualizações para controle de crédito. Neste controle é preparado em duas vias: seguindo uma para a contadora e a outra fica arquivada neste setor.

As Disponibilidades Bancárias são checadas e atualizadas diariamente com os extratos de contas enviadas por cada banco a UNIMED, no primeiro expediente para poder se fazer atualizações de débito e crédito no decorrer do dia.

## 1.4 - Preparação do Boletim de Caixa

O Boletim de Caixa (Anexo 26) é preparado primeiro num rascunho, contendo todos os movimentos do dia incluindo as faturas, seja Particular Pré-pagamento ou serviços Prestados e seus respectivos comprovantes de acordo com o INCRA e com o que está no livro e no caderno de rascunho.

Os depósitos são preparados nominal ao banco credenciado e feito uma anotação no canhoto para controle de crédito, sendo este feito em duas vias: seguindo uma para o banco e a outra é declarada no Boletim de Caixa.

#### 1.5 - Checagem do Boletim de Caixa

Soma-se os valores do livro e verifica se coincidiu com os valores descritos no rascunho do Boletim, fazendo quatro checagens sendo uma delas feita pela contadora já com o Boletim preparado.

#### 1.6 - Boletim de Caixa

O Boletim de Caixa, após as checagens, é preparado em duas vias (Anexo 26): sendo uma arquivada para disposição e a outra enviada a contadora para ser efetuado o balancete no final do mês, enquanto isto, cada Boletim que é feito fica aguardando o encaminhamento numa pasta CONTROLE COLETIVO.

#### 1.7 - Fôlha de Pagamento

A Fôlha de Pagamento é preparada depois do dia 20 de cada mês para os cooperados, após as Relações das Notas de Serviços de cada um enviadas a este setor já assinadas pelo Presidente e depois checadas, carimbadas e assinadas pelo Tesoureiro (Vê Anexo 28). Em seguida é anotado o valor correspondente as Notas de Serviços de cada cooperado numa Ficha Financeira e Funcional (Vê Anexo 27) para poder então, ser preparado os cheques correspondentes ao pagamento dos cooperados.

Após a Fôlha de Pagamento dos cooperados é preparada uma outra Fôlha de Pagamento para os funcionários da UNIMED, fazendo anotações em seguida na Ficha Financeira e Funcional comum também a todos os funcionários para logo após ser efetuado o pagamento aos mesmos.

1.8 - Imposto de Renda

O salário bruto, a porcentagem do Imposto de Renda e o FATS mensal de cada cooperado e funcionário são separados e checados com as Disponibilidades Bancárias (Vê Anexo 25) para no final do ano ser preparado o Imposto de Renda.

1.9 - Encaminhamento do Boletim de Caixa

Quando termina o mês, envia-se a Contadora todos os Boletins de Caixa arquivados na Pasta de CONTROLE COLETIVO para se efetuar o balancete mensal que logo após o balancete, são devolvidos a este setor com a assinatura da contadora e arquivados com a assinatura do Presidente e da Chefe de Setor.

2.0 - Contrôle de U.S.

No final do ano, após o balanço anual, é feito a soma do total de U.S. de cada cooperado descrito mensalmente na Ficha Financeira e Funcional de cada um pondo em seguida num livro CONTROLE ANUAL DE U.S.

## ALMOXARIFADO

Todos os medicos que passam a ser cooperados e a usarem os impressos da UNIMED, solicita ao almoxarifado a aquisiçao dos mesmos no qual cada tipo de impresso recebe um código descrito numa ficha.

### 1.1 - Solicitação de Impressos

O cooperado solicita os impressos que lhe é necessário, assina um recibo de Requisição de Impressos (Vê Anexo 21) sendo este arquivado na pasta de "Débito" para ter seu valor descontado no salário bruto mensal do cooperado requisitante.

## GERÊNCIA

### GERENTE CONTRATADA

Esta função é responsável pelas seguintes atividades :

- Assinaturas de Contratos ;
- Faturamento de Beneficiários Particulares ;
- Checagens das Notas de Serviços dos Cooperados ;
- Checagens das Faturas de Empresas do plano Pré - Pagamento ;
- Checagens das Faturas de Empresas do plano de Serviços Prestados ;
- Prepara um relatório anual ;
- É responsável pelas Correspondências .

## 1.0 - ASSINATURA DE CONTRATO

### 1.1 - O Interessado solicita maiores informações.

- O interessado recebe informações sobre :
- Pagamento da mensalidade e seu valor ;
  - Participação financeira nos exames complementares ;
  - Informações sobre os planos INDIVIDUAL E FAMILIAR dentro dos planos já informados ( Planos : A, B e C).

### 1.2 - O Contrato

O contrato é preparado em duas vias: entregando uma ao contratante e a outra é arquivada na Pasta do Beneficiário ou da Empresa, contendo todas as cláusulas contratuais do referido plano escolhido, sendo assinado em todas as folhas pelo Presidente, Tesoureiro e a Gerente além da assinatura do contratante.

### 1.3 - O Livro de Contrôlo

O LIVRO DE CONTRÔLE contém os nomes de todos os Beneficiários Particulares em ordem alfabética no qual todo mês é preparado uma nova folha no mesmo, seguindo a mesma ordem e a medida que os beneficiários vão efetuando o pagamento referente ao mês é anotado numa coluna "RECEBIDO".



## 2.0 - FATURAMENTO DE BENEFICIÁRIO PARTICULAR

### 2.1 - Preparação do Recibo

O recibo de cada mês é preparado pegando-se a terceira via da anterior e com as Notas de Serviços (Vê Anexo 14) enviadas pelos cooperados e separadas pelo código, anotadas as consultas e exames na mesma. No final, quando se for preparar o RECIBO DE PAGAMENTO do mês atual, faz-se apenas as descrições dos exames e consultas bem como o aumento da Taxa de Complementação à mensalidade (Vê Anexo 13).

#### TAXA DE COMPLEMENTAÇÃO

Os serviços prestados até Cr\$ 750,00; paga-se Cr\$ 30,00, superior a esta quantia paga-se Cr\$ 60,00 e por cada exame complementar se paga Cr\$ 30,00

### 2.2 - Recibo de Pagamento de Particular

O Beneficiário Particular dirige-se diretamente a UNIMED para efetuar o pagamento referente a parcela da Jóia e/ou o pagamento mensal, até o dia 10 de cada mês.

O RECIBO DE PAGAMENTO DE PARTICULAR é preparado em três vias : entregando a primeira via ao Beneficiário, ficando a segunda na Contabilidade e a terceira é arquivada na Pasta do Beneficiário (Vê Anexo 13). Este Recibo é assinado pelo Presidente.

### 2.3 - Arquivo Temporário

Os Pedidos de Exames e Notas de Serviços

dos beneficiários (Vê Anexo 15 e 14) ficam separados numa gaveta, junto com o recibo referente a cada mês sendo retirado quando os mesmos vierem a efetuar o pagamento.

2.4 - Contrôle de Pagamento

No final do mês é feito a soma do total de beneficiários que pagou, no próprio LIVRO DE CONTRÔLE E no final do ano faz-se uma soma do total de todos os meses.

3.0 - CHECAGENS DAS NOTAS DE SERVIÇOS

3.1 - Verificação de Carimbos

Confere se as Notas de Serviços tem o carimbo do Cooperado que as enviou e o carimbo da conferência de assinatura do beneficiário feita por uma funcionária encarregada.

3.2 - Verificação de Sêlos

Confere se o número do sêlo corresponde com o código do Beneficiário, na parte referente a posição do mesmo na UNIMED, e se a data da consulta esta dentro do prazo de vencimento do sêlo (Vê Anexo 9).

3.3 - Verificação do número de Consultas

Conta o número de consultas e verifica se é o mesmo número descrito na Relação, em ordem, das Notas de Serviços (Vê Anexo 22).

3.4 - Verificação de Consultas

Confere se existe consultas repetidas de beneficiário, dentro do prazo da restrição de 20 dias

para uma nova consulta. Caso haja repetição de um mesmo código, a última consulta do referido beneficiário é devolvida ao cooperado e não entra na faturamento.

3.5 - Verificação Geral

Confere item por item da Relação com as Notas de Serviços, verificando se tudo está em ordem.

3.6 - Contrôle das Notas de Serviços

Anota numa fôlha de papel jornal o número da Nota de Serviço, o código e o valor da mesma de cada beneficiário que possua o plano de Serviço Prestado ou Particular ou seja funcionário da UNIMED, para posterior checagem.

3.7 - Encaminhamento da Relação de Notas de Serviços

O Presidente assina as Relações de Notas de Serviços dos Cooperados e encaminha a Contabilidade para últimos pareceres e então entregá-las aos destinatários.

4.0 - CHECAGENS DAS FATURAS DE PRÉ - PAGAMENTO E  
SERVIÇOS PRESTADOS

4.1 - Faturamento de Pré - Pagamento

As Faturas de Pré -Pagamentos são checadas item por item para se verificar se já podem ser enviadas as empresas.

4.2 - Faturamento de Serviços Prestados

As Faturas de Serviços Prestados são checadas

item por item, também, antes de serem enviadas aos seus destinos e conferidas com a Relação de Beneficiários de Serviços Prestadas anotadas na fôlha de papel jornal

4.3 - Encaminhamento das Faturas

As Faturas de Pré -Pagamentos são logo enviadas as respectivas empresas, enquanto as de Serviços Prestados são enviadas primeiro ao Presidente para uma última conferência, depois à Contabilidade para assinatura do Tesoureiro e em seguida enviada aos seus destinos.

5.0 - CORRESPONDÊNCIAS

Prepara correspondências de um modo geral e depois do Balanço, no final do exercício anual, elabora um relatório que é enviado a Assembleia Geral, contendo todas as atividades desenvolvidas durante o ano que passou pelo Departamento Administrativo (Vê Anexo 29).

# C O O P E R A D O S

## ADMISSÃO DO COOPERADO

Os médicos para se associarem a UNIMED é apresentado na Assembleia Geral por um outro cooperado e julgado pelo Conselho Técnico, caso seja aceito, assina o LIVRO DE MATRICULA que contém seus dados pessoais e seus futuros vencimentos, tendo este que ser também socio da Sociedade Médica.

### 1.1 - Pagamento da Joia e do Capital

Ao associar -se a UNIMED, O cooperado lhe doa uma Joia que se destina ao FDP ( Fundo de Desenvolvimento Patrimonial) que não retornará ao mesmo em caso de demissão.

Paga um capital dividido em quotas-partes que será descontada no total bruto de seus vencimentos mensais podendo esta ser devolvida em caso de demissão da mesma forma que foi paga.

### 1.2 - Assinatura de Notas Promissórias

Assina Nota Promissória referente a Integralização e Reintegralização de capital, sendo esta arquivada numa pasta.

### 1.3 - Codificação

Recebe um código de 7 dígitos, sendo os 4 primeiros indicando o código das especialidades criadas pela UNIMED e os 3 últimos a posição do mesmo na UNIMED em ordem de entrada. No caso de clínicas os 4 primeiros dígitos é comum ( 05.10.000) variando apenas os 3 últimos.

#### 1.4 - O Cooperado

A partir disto, o médico passa a ser cooperado enviando mensalmente as Notas de Serviços (Vê Anexo 14), correspondente aos atendimentos fazendo parte da Fôlha de Pagamento (Vê Anexo 28) e tendo seu endereço incluído no LIVRO DE ESCOLHA MÉDICA (Vê Anexo 30), bem como a participação através do BOLETIM INFORMATIVO (Vê Anexo 31) aos outros cooperados tendo direito a usar os âmpressos da UNIMED adquirido, em fim, todos os direitos e obrigações consequentes aos cooperados.

Sua produção varia de acordo com os serviços prestados descritos em U.S.

#### 1.5 - Juros e Sobras

No final de cada ano cada cooperado recebe um juro de 12% sobre o Balanço houver Sobra, a mesma é dividida com os cooperados.

### DEMISSÃO DE COOPERADO

Quando um cooperado deseja se afastar da UNIMED, deixar de ser cooperado primeiro;

#### 2.1 - Solicita Afastamento

O Cooperado envia um requerimento a UNIMED pedindo sua exclusão do quadro de cooperados da mesma, deixando de enviar suas Notas de Serviços.

## 2.2 - Processo de Demissão

Chegando o requerimento a UNIMED a funcionária encarregada risca o endereço do Cooperado excluído do LIVRO DE ESCOLHA MÉDICA (Vê Anexo 30) e divulga seu afastamento aos outros cooperados através do BOLETIM INFORMATIVO (Vê Anexo 31)

### ATENDIMENTO PELO COOPERADO

Um Beneficiário da UNIMED é atendido em qualquer consultório, clínica ou laboratório que participem da UNIMED como um cliente Particular, marcando hora de atendimento e escolhendo o cooperado de sua simpatia, bastando para isto apresentar sua CARTEIRA DE BENEFICIÁRIO (Vê Anexo 7) e um Sêlo (Vê Anexo 8) se o mesmo for um Beneficiário Particular ou de Pré - Pagamento.

## 1.1 - Consultórios

Ao chegar no consultório do Cooperado escolhido apresenta o Sêlo (se houver) e a Carteira (Vê Anexos 7 e 8) a recepcionista que, então, prepara uma Nota de Serviço (Vê Anexo 14) sela-a com o Sêlo que lhe foi entregue, no caso do Beneficiário ser Particular ou de Pré - Pagamento, e pede para que o mesmo a assine. Depois a mesma prepara uma ficha do cliente e a entrega junto com a Nota de Serviço, ficando o Beneficiário aguardando sua hora de atendimento.

### 1.2 - Solicitações Necessárias ao Tratamento

Depois disto, a recepcionista prepara ficha do cliente e a entrega ao cooperado junto com a Nota de Serviços e o Pedido de Exames se houver e o Beneficiário passa a aguardar sua hora de ser atendido.

### 1.3 - Outras Solicitações

Após a consulta, se o Beneficiário precisar de algum exame é preparado um Pedido de Exame (Vê Anexo 15) a um Laboratório credenciado pela UNIMED no qual o Beneficiário ao chegar no mesmo é recebido da mesma maneira que num consultório, entregando a apenas a mais o Pedido de Exame requerido e no caso de haver necessidade de internamento é encaminhada a clínica especializada no qual também procede o atendimento do mesmo jeito, sendo que é solicitada a UNIMED pela clínica a autorização da GUIA DE INTERNAMENTO (Vê Anexo 17), bem como antes lhe é entregue os exames que comprovaram a necessidade do internamento.

OBS : Apenas os médicos é quem podem ser cooperados. As Clínicas não doam Jôia nem pagam quotas-partes de Integralização de Capital pois assinam um contrato com a Cooperativa nos termos de empresa para empresa.



A N E X O S

A N E X O 1

PEDIDO DE INSCRIÇÃO - FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO  
( PARTICULAR )

Finalidade - Inscrição de particular na UNIMED.

Descrição - Este formulário é composto de três partes:

- \* A primeira parte ( PEDIDO DE INSCRIÇÃO ),  
descreve as condições de contrato bem  
como os valores referentes as parcelas de  
pagamento da Jóia doada e da Taxa de ins\_  
crição;
- + A segunda parte (TAXA DE INSCRIÇÃO), con\_  
tém a importância correspondente a Taxa de  
Inscrição, devidamente carimbada e datada,  
sendo, em seguida ao pagamento, destacado e  
entregue na Contabilidade ;
- + A terceira parte (FICHA CADASTRO DE BENEFI\_  
CIÁRIO), contém informações sobre o Benefi\_  
ciário Titular : a sua foto, assinatura e  
código, contendo também informações sobre  
seus beneficiários dependentes com a assina\_  
tura da esposa.

É preparado em duas vias : uma de côr bran\_  
ca com impressos azuis e outra de côr amarela  
com impressos também azuis.

Volume - É preenchido sempre que algum interessado  
particular se dispõe a se inscrever na UNIMED  
com pouca frequência de preenchimento.



A N E X O 2

PEDIDO DE INSCRIÇÃO - Empresas -

Finalidade - Inscrição de empregado e empregadores de uma empresa na UNIMED.

Descrição - Este formulário é preparado em duas vias, sendo ambas de cor branca e rodado em mimeo-grafo, composto de três partes :

- + A primeira parte (PEDIDO DE INSCRIÇÃO), discrimina as condições do contrato;
- + A segunda parte (FICHA DE CADASTRO DE BENEFICIÁRIO) , contém os dados da empresa signatária bem como o número do contrato, a data e o tempo de carência ;
- + A terceira parte (DADOS PESSOAIS DOS BENEFICIÁRIO), contém os dados pessoais de todos os beneficiários e seus dependentes.

Volume - É preenchida sempre que uma empresa manifesta interesse de proporcionar aos seus funcionários os benefícios oferecidos pela UNIMED, sendo em média preenchido 2 por mês.



A N E X O 3

LIVRO DE CODIFICAÇÃO

ORDEN DE SEQUENCIA	NOME DO BENEFICIÁRIO	CÓDIGO	PLANO	NÚMERO DO CONTRATO	DATA
00001	Edwin S. Taylor	77.01.009.00	C	0001	29/12/60
00002	Marie Mae S. Taylor	77.01.009.01	C	0001	29/12/60
00003	Tenozia da Brindigema	77.01.009.00	F	0001	29/12/60
00004					

Finalidade - Codificar cada Beneficiário que entra na UNIMED, fazendo a sua distinção entre os demais beneficiários.

Descrição - Uma fôlha do Livro de Codificação é composta por seis colunas:

- \* Ordem de Sequência corresponde a sequência de numeração das linhas. A numeração se segue desde a primeira linha do livro até a última, sucessivamente.

- + A coluna Nome do Beneficiário contém todos os nomes dos beneficiários e seus dependentes inscritos na UNIMED;
- + Código é um número característico de cada beneficiário o qual o identifica na UNIMED. Este código é formado por nove dígitos :
  - Os dois primeiros dígitos correspondem a empresa contratante e o plano escolhido pela mesma. Caso o beneficiário seja Particular, não esteja vinculado a nenhuma empresa, estes dois dígitos são substituídos pela letra P ;
  - Os cinco dígitos seguintes correspondem a posição do beneficiário na UNIMED (na ordem de entrada do Livro). Caso o mesmo seja beneficiário dependente terá estes cinco dígitos igual a do beneficiário titular ;
  - Os dois últimos dígitos correspondem a classificação com relação a beneficiário titular e beneficiário dependente, no qual o titular recebe o código 00 e os seus dependentes recebem um código a partir em ordem crescente.
- + A coluna Plano, corresponde ao tipo de plano escolhido pela empresa e a letra P, caso seja um Particular ;
- + O Número do Contrato é um número que recebe o contrato novo igual ao número de um contrato anterior mais um ;
- + A coluna Data corresponde a data em que foi firmado o contrato

Volume - Em média 85 beneficiário recebem códigos por mês.

A N E X O 4

CONTRÔLE DE PAGAMENTO - JÓIA -

Finalidade - Controlar o pagamento das prestações das parcelas da doação da Jóia.

Descrição - É um formulário contínuo, contendo três declarações de côr bege com impressos pretos.

Este formulário serve como recibo e declaração de que o beneficiário pagará a Jóia quita da em três parcelas iguais ou de valores diferentes cada ou toda se assim o quiser.

Cada parcela é composta de duas partes :

- + A primeira parte o beneficiário se declara devedor a UNIMED de uma certa quantia correspondente a uma parcela da Jóia ;
- + A segunda parte serve como recibo para contrôle interno.

A Jóia é uma doação dada pelo cooperado e pelo beneficiário que não é devolvida aos mesmo

Volume - É preenchido sempre que alguma empresa ou particular ou cooperado participe da UNIMED, sendo, em média, preenchido 6 formulários por mês.



**DECLARAÇÃO**

3.<sup>a</sup>

CONTRATO N.º

N.º CONTRATO

Pela presente, declaro-me devedor à  
\_\_\_\_\_ Sociedade Cooperativa de Serviços Médicos e Hospitalares,  
da quantia de \_\_\_\_\_

Cr\$ \_\_\_\_\_ correspondente ao 3.º pagamento da Jóia,  
conforme compromisso assumido pelo contrato acima especificado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
localidade

\_\_\_\_\_ assinatura do usuário

Nome completo \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

**RECIBO**

(Preenchê-lo no ato da quitação)

3.<sup>a</sup> **Contrôle de pagamento jóia.**

Nome completo: \_\_\_\_\_

(3.<sup>a</sup> Prestação)

Valor Cr\$ \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

UNIMED 35

**DECLARAÇÃO**

2.<sup>a</sup>

CONTRATO N.º

N.º CONTRATO

Pela presente, declaro-me devedor à  
\_\_\_\_\_ Sociedade Cooperativa de Serviços Médicos e Hospitalares,  
da quantia de \_\_\_\_\_

Cr\$ \_\_\_\_\_ correspondente ao 2.º pagamento da Jóia,  
conforme compromisso assumido pelo contrato acima especificado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
localidade

\_\_\_\_\_ assinatura do usuário

Nome completo \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

**RECIBO**

(Preenchê-lo no ato da quitação)

2.<sup>a</sup> **Contrôle de pagamento jóia.**

Nome completo: \_\_\_\_\_

(2.<sup>a</sup> Prestação)

Valor Cr\$ \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

UNIMED 35

**DECLARAÇÃO**

1.<sup>a</sup>

CONTRATO N.º

N.º CONTRATO

Pela presente, declaro-me devedor à  
\_\_\_\_\_ Sociedade Cooperativa de Serviços Médicos e Hospitalares,  
da quantia de \_\_\_\_\_

Cr\$ \_\_\_\_\_ correspondente ao 1.º pagamento da Jóia,  
conforme compromisso assumido pelo contrato acima especificado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_  
localidade

\_\_\_\_\_ assinatura do usuário

Nome completo \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

**RECIBO**

(Preenchê-lo no ato da quitação)

1.<sup>a</sup> **Contrôle de pagamento jóia.**

Nome completo: \_\_\_\_\_

(1.<sup>a</sup> Prestação)

Valor Cr\$ \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

UNIMED 35

A N E X O 5

FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO

UNIMED		FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO			(FOTO)
CAMPINA GRANDE		COLETIVO	PLANO:		
Nome .....					
Endereço .....					
PROFISSÃO	NACIONALIDADE	Data do Nascimento		Posto de Inscrição	
Local do Nascimento	Estado CIVIL	Sexo	Côr	Contrato	
Local de Trabalho				Nº	
				Data / /	
				Termo Contrato	
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO			NÚMERO DE CÓDIGO		


UNIMED Nº. 2-C

Finalidade - Cadastrar o beneficiário titular e seus dependentes.

Descrição - Esta ficha contém os dados pessoais com a fotografia do beneficiário titular e o plano de sua escolha. No verso está a lista de seus dependentes e alguns dados com a assinatura da esposa e algumas observações, só houver.

Volume - É preenchido, em média, 35 fichas por mês, sendo branca com impressos azuis.

CARTÃO AUTÓGRAFO INDIVIDUAL

 <b>UNIMED</b> <b>CAMPINA GRANDE</b> Soc. Coop. de Serviços Médicos Hospitalares	<b>CARTÃO AUTÓGRAFO INDIVIDUAL</b>		
	PLANO	CONTA No.	CÓDIGO
Nome: .....			
Endereço: .....			
Cidade: .....		Fone: .....	
Local de Trabalho: .....		Fone: .....	
Profissão: .....		Est. Civil: .....	Nacionalidade: .....
Filiação: .....			
<b>ASSINATURAS</b>			
.....			
.....			
.....			

GRÁFICA UNIÃO LTDA.

Finalidade - Conter a assinatura, e suas possíveis variações, dos beneficiários.

Descrição - É uma ficha de cor avermelhada, individual para cada beneficiário seja titular ou dependente em condições de assinar. Contém além das assinaturas, dados pessoais sobre o mesmo.

Volume - Em média 81 beneficiário preenchem esta ficha por mês .

A N E X O 7

CARTEIRA DE BENEFICIÁRIO

UNIMED C. GRANDE  
SOCIÉDDE COOPERATIVA DE SERVIÇOS MÉDICOS E HOSPITALARES

CARTEIRA DE BENEFICIÁRIO

FOTO

PLANO

Termo de Cômencio

NOME

ENDEREÇO

LOCAL DE TRABALHO

RESTRIÇÕES

Data Nascimento Sexo Cor Estado Civil Nº de Código

Finalidade - Identificar um beneficiário da UNIMED em qualquer consultório, clínica ou laboratório.

Descrição - A Carteira contém foto e dados pessoais do beneficiário, código e alguma restrição a qual a UNIMED não dá direito a tratamento, por o beneficiário já ter a deficiência antes de entrar na mesma.

A cor da Carteira varia de acôrdo com o plano :

- O Plano A, a carteira é verde clara com o impresso verde mais escuro ;
- O Plano B, a carteira é marrom claro com o impresso preto ;
- O Plano C, como é o mais comum, faz a distinção entre Particular, Serviços Prestados e Pré - Pagamento :

- + O plano C de Pré - Pagamento, a carteira é amarela com impresso preto e as mais antigas carteiras são marrons com impressos preto ;
- + O plano C de Serviços Prestados, a carteira é cor - de - rosa também com impressos preto;
- + O plano C de Particular, a carteira é esverdeada com impresso preto.

Tendo todas as carteiras a letra correspondente ao plano em destaque e na cor da carteira.

No verso, encontra-se a assinatura do beneficiário, da esposa ( no caso do beneficiário ser titular) ou de alguém responsável e a classificação de sangue do portador com a assinatura da Gerente da UNIMED .

Volume - Em média, 85 beneficiários recebem a Carteira de Beneficiário da UNIMED, por mês.

A N E X O 8



SÊLOS

Finalidade - Controlar o atendimento ao beneficiário pela UNIMED.

Descrição - Este sêlo adesivo de cor branca com impresso verde, contém os quatro dígitos que indicam a posição do beneficiário na UNIMED com uma data que corresponde ao prazo de utilização do

mesmo e, em alguns casos, as iniciais de quem o forneceu na UNIMED.

Volume - É entregue, aproximadamente, uns 3.000 selos por mês.

A N E X O 9

FICHA CONTRÔLE DE SÊLOS

Finalidade - Controlar o fornecimento de selos, pego na UNIMED para uso imediato e consultas em geral.

Descrição - A ficha de cor alaranjada é preparada para cada beneficiário titular, contendo o código e o nome do mesmo mais algumas informações, lista de beneficiários dependentes e ocorrências especiais onde se coloca o nome do médico a que se vai dirigir, para melhor controle interno.

Volume - É preparado, em média, 27 fichas de controle de selos para beneficiários titulares de empresas, seja de Pré - Pagamento ou Serviços Prestados, e Particulares.

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

RESIDÊNCIA: \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_ FONE \_\_\_\_\_

DATA VENC. CONTRATO: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO DOS DEPENDENTE

COD.	N O M E	IDADE	PARENTESCO
(01)			
(02)			
(03)			
(04)			
(05)			
(06)			
(07)			
(08)			
(09)			
(10)			

OCORRÊNCIAS ESPECIAIS

*controle de selas*

A N E X O 10

OFÍCIO DE INSCRIÇÃO

Finalidade - Solicitar inscrição de novo beneficiário junto com os seus dependentes na UNIMED (feito por um Empresa).

Descrição - Um formulário feito em duas vias : uma de cor azul e outra branca, ambas com impresso preto, contendo o nome do beneficiário e os seus dependentes com algumas informações pessoais sobre os mesmos.

Volume - Em média, é enviado uns 10 ofícios de inscrição por mês.

A N E X O 11

OFÍCIO DE INCLUSÕES

Finalidade - Solicitar inclusões de dependentes na UNIMED.

Descrição - Um formulário feito em duas vias : uma de cor amarela e outra branca, ambas com impresso preto. É solicitado por um Beneficiário Titular que quer incluir mais dependentes na sua lista de dependentes.

Volume - É, em média, enviado a UNIMED 6 ofícios de inclusões por mês.





A N E X O 12

OFÍCIO DE EXCLUSÃO

Finalidade - Solicitar exclusão de beneficiário, seja Titular e/ou dependente(s).

Descrição - Um formulário feito em duas vias: uma de cor rosea e outra branca, ambas com impressão preta. Este ofício solicita a exclusão de Titulares e/ou dependente(s) da UNIMED de uma empresa ou particular por motivos cabíveis aos mesmos.

Volume - Em média, é preenchido 2 a 3 ofícios e enviado por mês a UNIMED.

A N E X O 13

RECIBO DE MENSALIDADE DE PARTICULAR

Finalidade - Faturamento de beneficiários particulares

Descrição - Este Recibo é preparado em três vias: a primeira de cor branca é enviada ao beneficiário, a segunda de cor azul fica na Contabilidade e a terceira, de cor amarela, fica na Gerência para aviso de cobrança do próximo mês. Todas as vias com impressão preta.

O Recibo contém o mês referente ao pagamento, o nome do beneficiário, a quantia correspondente a mensalidade mais complementen\_



...tação pelos serviços prestados. Serve como faturamento de Particulares, recibo e controle dos serviços prestados para o mês seguinte.

Volume - É preparado 134 Recibos, para Beneficiários Particular, por mês.

A N E X O 14  
 = = = = =

NOTA DE SERVIÇO

UNIMED Nº. 7 - 1ª. VIA P/ UNIMED

UNIMED CAMPINA GRANDE		CONSULTA MÉDICA	
Exigido carimbo c/ nome e código		Nota de Serviço Nº 54234	
Nome Benefº.		Código Benefº.	
CARACTERÍSTICAS DA CONSULTA			
CONSULTÓRIO		DOMICÍLIO	
HOSPITAL			
03.00.01 - ATEND. NORMAL <input type="checkbox"/>	03.02.01 - ATEND. DIURNO <input type="checkbox"/>	03.01.01 - ATEND. DIURNO <input type="checkbox"/>	03.02.02 - ATEND. NOTURNO <input type="checkbox"/>
	03.01.02 - ATEND. NOTURNO <input type="checkbox"/>	03.02.03 - DOM. E FERIADOS <input type="checkbox"/>	03.01.03 - DOM. E FERIADOS <input type="checkbox"/>
03.03.01 - 1ª. CONS. (CLIENTE NOVO) <input type="checkbox"/>	03.03.02 - PROSSEG. TRATAM. <input type="checkbox"/>	03.03.03 - CONS. INICIAL NOVO TRATAM. <input type="checkbox"/>	03.03.04 - PROSSEG. NOVO TRATAM. <input type="checkbox"/>
Data Atendimento	Assinatura Beneficiário ou Responsável		Diagnóstico (Código)

Finalidade - Certificado de consulta médica.

Descrição - Impresso em duas vias : uma de cor branca e outra de amarelo, ambas com caracteres verdes.

Descreve as características da consulta, se é ou não um novo tratamento, com nome,

código e assinatura do beneficiário e data de consulta, mais carimbo do cooperado atendente.

Serve como certificado de que o beneficiário utilizou dos serviços de um cooperado enviado por este a UNIMED a fim de receber seus vencimentos correspondente a consulta.

Volume - É enviado a UNIMED pelos seus cooperados cerca de 1.134 Notas de Serviços por mês.

A N E X O 15  
 = = = = =

PEDIDO DE EXAME

<b>UNIMED</b>		<b>PEDIDO DE EXAME</b>		Nº 24013
CAMPINA GRANDE				
Data: / /	Cód. Beneficiário No.	Nome		
EXAME(S) SOLICITADO(S)			CÓDIGO DO EXAME	
Sangue - Total, Rh			12-11-10	
Grupo Sanguíneo			40-10-10	
NOME, CÓDIGO DO MÉDICO REQUISITANTE			ASSINATURA DO MÉDICO	
Exigido Carimbo				

UNIMED N.º 18

Finalidade - Solicitar a um Laboratório a análise de exames.

Descrição - Impresso em duas vias: uma de cor branca e outra verde, ambas com caracteres pretos.

Contém, este impresso, o(s) nome(s) e o(s) código(s) do(s) exame(s) solicitado(s), com o nome do médico requisitante e o do Beneficiário.

Volume - É enviado aos Laboratórios credenciados cerca de 532 Pedidos de Exames por mês.

A N E X O 16

NOTA DE SERVIÇO HOSPITALAR

Finalidade - Prestar conta a UNIMED dos serviços prestados pelo hospital ao Beneficiário.

Descrição - Impresso em duas vias : uma de cor azul e outra rosea, ambas com caracteres pretos.  
Descreve todos os medicamentos e/ou material especializado com respectivos códigos e valores em U.S utilizado no hospital pelo Beneficiário com assinatura do mesmo e a data de internamento.

Esta Nota serve de comprovante de débito que a UNIMED tem para com o hospital contratado a fim de que a mesma possa efetuar o pagamento correspondente a mesma.

Volume - É enviado a UNIMED pelas Clinicas credenciadas, aproximadamente, 125 impressos sobre Nota de Serviços Hospitalar o que não quer dizer que haja 125 internamentos e sim que se utilizou de mais de um impresso para descrever medicamentos no internamento.

NOTA: Somente poderão ser debitados materiais e medicamentos prescritos pelo médico. Os comprovantes de fornecimento devem ficar à disposição da UNIMED para exame a qualquer tempo.

UNIMED Nº 16

UNIMED  
CAMPINA GRANDE

DATA

MEDICAMENTOS E OU MATERIAIS ESPECIALIZADOS

NOTA DE SERVIÇO Nº 12701

DÉBITO CORRESPONDENTE À NOTA DE SERVIÇO HOSPITALAR Nº.

DATA	MEDICAMENTO E/OU MATERIAL ESPECIALIZADO	UNID.	QUANT.	PREÇO CRS	
				UNITÁRIO	TOTAL

ASSINATURA BENEFICIÁRIO OU RESPONSÁVEL

BENEFICIÁRIO Nº.

SOMA CRS

PED. INTERNAÇÃO

UNIMED  
CAMPINA GRANDE  
DATA

GUIA DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR Nº 1024

AUTORIZAMOS A INTERNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

MARIA RAQUEL

CÓDIGO 007, A PEDIDO DO MÉDICO COOPERADO DR.

Dr. GUARQUIER

CÓDIGO do médico

NO HOSPITAL SEN NOME

PARA SER SUBMETIDO A:

- TRATAMENTO CLÍNICO       INTERNO
- TRATAMENTO CIRÚRGICO       EXTERNO
- ROTINA       EMERGÊNCIA

cel nome do tratamento.

Ass: De F... GPH  
DIRETOR

Unimed no. 21

A N E X O 17

GUIA DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR

Finalidade - Autorizar o internamento do beneficiário

Descrição - Impresso em duas vias: a primeira de cor branca e a outra amarela.

A UNIMED envia ao hospital a ordem de internamento para um determinado beneficiário, solicitado por um médico cooperado para determinado tratamento. Esta guia contém o nome e código do beneficiário, mais nome e código do médico requisitante, o nome do hospital destinado e o tipo de tratamento.

Volume - É autorizado, em média, aproximadamente 45 casos de internamento por mês.

A N E X O 18

RELAÇÃO DE COBRANÇA - Pré - Pagamento -

Finalidade - Relatar todos os beneficiários e seus dependentes de uma empresa e suas mensalidades.

Descrição - O relatório de cobrança é preparado em três vias : sendo duas de cor branca e impresso preto e outra em papel ofício comum.





O Relatório contém nome, endereço e número do contrato da empresa, bem como a relação de todos os beneficiários e seus dependentes e o valor da mensalidade respectiva a cada um deles com o total líquido a receber da empresa no final.

Volume - Esta Relação é preparada mensalmente para 71 empresas que optaram pelo plano de Pré - Pagamento, sendo preenchida com letras vermelhas.

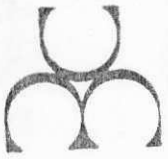
A N E X O 19

#### FATURA

Finalidade - Efetua a cobrança das empresas beneficiadas pela UNIMED, para fins de controle de faturamento.

Descrição - A Fatura é preparada em quatro vias: a primeira de cor azul clara, a segunda azul escura, a terceira alaranjada e a quarta rosea, sendo todas impressas de azuis e preenchida à máquina.

Este formulário contém o mês, a data de emissão, a data de vencimento e a importância a ser paga por uma empresa, seja ela do plano Pré - Pagamento ou Serviços Prestados.



**UNIMED - Campina Grande**  
**Sociedade Cooperativa de Serviços Médicos e Hospitalares**



Rua João Leônico, 26 - Centro - Fone: 321-5597

C. G. C. 08.707.473/0001-35

Nº.	EMISSÃO	VENCIMENTO	PAGAVEL	IMPORTÂNCIA
mês que foi feito Ex: 08/79	data que foi feita	o mesmo	2 Grande-Ph	CRS Valor a pagar

EMPRESA: nome da firma

ENDEREÇO:

Recebemos da empresa supra a importância de

valor por esteso

correspondente, à assistência médica prestada a seus empregados e dependentes, incluídos no

PLANO DE VALOR DETERMINADO

PLANO DE SERVIÇOS PRESTADOS

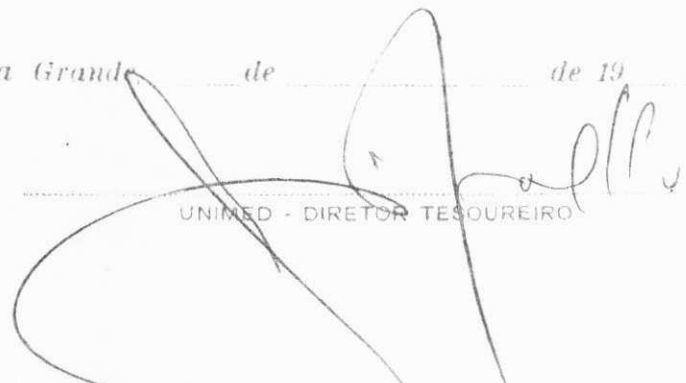
conforme Contrato de Prestação de Serviços nº. nº do contra-  
 to de acordo com a discriminação abaixo:

PLANO DE VALOR DETERMINADO		VALOR CRS
Nº. DE BENEFICIÁRIOS	07	1.260,00
Nº. DE BENEFICIÁRIOS DEPENDENTES	07	1.260,00
TOTAL		2.520,00

PLANO DE SERVIÇOS PRESTADOS	VALOR CRS
CONFORME RELAÇÃO ANEXA Nº.	

M.R.J.

Campina Grande de de 19

  
 UNIMED - DIRETOR TESOUREIRO

Sua pontualidade no pagamento além de ser uma obrigação, confere para o nosso bom funcionamento.  
 De preferência pague com cheque nominal à UNIMED - Campina Grande.

Volume - A Fatura é preparada e enviada para 86 em-  
presas, mensalmente.

A N E X O 20

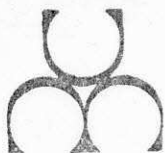
RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Finalidade - Relatar os Serviços Prestados pelo Coope-  
rado aos beneficiários.

Descrição - Este formulário é branco com impresso  
azul. Com este impresso o cooperado envia a  
UNIMED a relação dos beneficiários que  
foram atendidos pelo mesmo, com os respecti-  
vos códigos, discriminação dos serviços e  
sua relação com as Notas de Serviços, poden-  
do ser preenchido à mão.

Este mesmo impresso é usado para se enviar  
as empresas do plano de Serviços Prestados,  
a relação de seus beneficiários que utili-  
zaram os serviços da UNIMED, sendo neste caso  
preenchido à máquina, contendo o valor de  
cada consulta.

Volume - A UNIMED recebe, em média, cerca de 55  
formulários por mês, prepara 45 relatórios  
de serviços prestados para as empresas do  
referido plano.



**UNIMED**

Campina Grande

Carimbo e Código do Médico

Relação dos Serviços Prestados Nº.....

PERÍODO:

DE: ..... / ..... / ..... A ..... / ..... / .....

NOME DO BENEFICIÁRIO

Nº CÓDIGO

Discriminação  
dos Serviços  
(Códigos)

Número da  
Nota de  
Serviço

Quantidade  
de  
U. S.

Assinatura do Médico e Código

Visto - Responsável

Data

TOTAL

A N E X O 21

REQUISIÇÃO DE IMPRESSOS

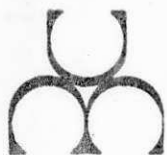
UNIMED CAMPINA GRANDE	C.A. Cevios	REQUISIÇÃO DE IMPRESSOS
SOLICITO O FORNECIMENTO DE <u>1</u> BLOCOS DO IMPRESSO MODÉLO <u>04</u> <u>31, 02, 78</u> <u>Dr. Taylor</u> Médico Requiritante		
RECEBI OS IMPRESSOS ACIMA SOLICITADOS NUMERADOS DE <u>A</u> Campina Grande, <u>1</u> / <u>1</u> / <u>1</u> Médico Requiritante		

UNIMED N.º 26

Finalidade - Controlar o fornecimento de impressos aos cooperados.

Descrição - Impresso azul com caracteres pretos.  
É usado para controle interno, contendo o valor correspondente ao(s) impresso(s) adquirido(s) pelo cooperado, a quantidade, modelo(s), data, numeração do(s) bloco(s) e assinatura do médico requisitante, para posterior desconto. Podendo ser preenchido à mão.

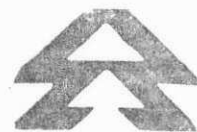
Volume - É preenchido, em média, aproximadamente 10 requisições de impressos por mês.



**UNIMED - Campina Grande**  
**SOCIEDADE COOPERATIVA DE SERVIÇOS MÉDICOS E HOSPITALARES**

Rua João Leônico, 26 — Fone: 21-5597 — Caixa Postal, 21

Endereço Telegráfico: UNIMED — C. E. P. 58.100 — Paraíba



Comunicamos que nesta data depositamos no .....  
 a crédito de sua conta, a importância de  
 Cr\$ , correspondente às NOTAS DE SERVIÇO do mês de  
 | , conforme discriminação abaixo:

NÚMEROS		DATA		CÓDIGO DO USUÁRIO	VALOR DO CRÉDITO CRS
De Ordem	N. Serviço	Dia	Mês		

UNIMED N. 41 - A — Gráf. Júlio Costa

.....  
 .....  
 Gerente

*Colega a Unimed é uma iniciativa sua, seja participante defendendo seus interesses. Não aceite convênios paralelos que prejudicam a Cooperativa e a você.*





A N E X O 22

RELAÇÃO DAS NOTAS DE SERVIÇOS

Finalidade - Comprovar o pagamento das Notas de Serviços dos cooperados.

Descrição - Impresso branco com caracteres verdes.  
Este impresso relata os serviços prestados pelo cooperado e conferidos pela UNIMED, com código do beneficiário, número da Nota de Serviço, dia e mês da consulta e o valor da mesma, dando um total bruto. Em seguida é feito, discriminado no relatório, os descontos de Imposto de Renda, Requisição de Impressos, Integralização ou Reintegralização de capital e 2% para o FDP perfazendo um total líquido, descrito também por extenso.

Volume - É preparado mensalmente para os cooperados, aproximadamente, 250 Relação de Notas de Serviços.

A N E X O 23

QUADRO MENSAL DE UTILIZAÇÃO

Finalidade - Mostrar a situação de utilização dos benefícios prestados pela UNIMED mensalmente.

Descrição - Impresso branco com caracteres pretos.



Este impresso é usado somente para serviços internos, servindo para fazer o confronto de quanto uma empresa do plano de Pré - Pagamento pagou com a quantidade de U.S utilizada pela mesma durante o referido mês. Portanto, este impresso contém o número do contrato, a receita, despesa, saldo e porcentual mensal de cada empresa.

Volume - É calculado 1 vez por mês, utilizando apenas 2 impressos, preparado à máquina ou à mão.

A N E X O 24

#### CÓPIAS DE CHEQUES

Finalidade - Copiar o cheque emitido para controle de caixa.

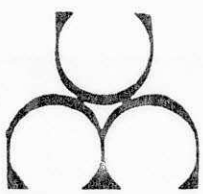
Descrição - Impresso roseo com caracteres pretos. Contém a cópia do cheque utilizado para pagamento, sua descrição e atualização, carimbado e autenticado.

Volume - Em média é preparado 110 cópias de cheques por mês.

CÓPIA DE CHEQUE Nº. \_\_\_\_\_ VISADO  Sim  Não CRUZADO  Sim  Não  
 DO BANCO \_\_\_\_\_  
 UTILIZADO PARA \_\_\_\_\_

VISTOS		CAIXA	
	CONTADOR	C/CORRENTE	
		TALÃO	

CHEQUE ASSINADO POR: \_\_\_\_\_



Sociedade Cooperativa de Serviços Médicos e Hospitalares

UNIMED - CAMPINA GRANDE

DISPONIBILIDADES BANCÁRIAS



Em, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

B A N C O S	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Atual
BRASIL S. A.				
ESTADO DA PARAÍBA S. A.				
R E A L S. A.				
BANCO MERCANTIL DO BRASIL S. A.				
NORDESTE DO BRASIL S. A.				
BANCO ITAÚ S. A.				
<b>TOTAL CR\$</b>				

GRÁFICA UNIÃO LTDA.

FEITO POR: \_\_\_\_\_

TESOUREIRO \_\_\_\_\_

UNIMED N

UNIMED 44-B

A N E X O 25

DISPONIBILIDADES BANCÁRIAS

Finalidade - Manter sempre em dia com as disponibi-  
lidades bancárias para contrôle de caixa.

Descrição - Impresso de côr amarela e caracteres pretos.  
Este impresso contém a lista de todos os bancos o qual a UNIMED tem conta com o saldo anterior, atualizações e saldo atual. Está sempre atualizado através de extratos de con-  
tas enviados pelos bancos diariamente a UNIMED.

Volume - É atualizado à mão 26 impressas por mês.

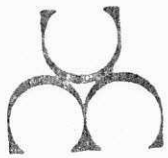
A N E X O 26

BOLETIM DE CAIXA

Finalidade - Descrever todos os movimentos de caixa  
com comprovantes.

Descrição - Formulário branco ou bege com impresso  
verde.

Serve para descrever todos os movimentos de caixa feito diariamente, contendo o rece-  
bedor e/ou pagador com o valor do recebimen-  
to ou pagamento e seu comprovante, bem como a disponibilidade bancária também. No Bole-  
tim de Caixa uma conta que se tem de pagar entra como recebido e é anulado em seguida



SOCIEDADE COOPERATIVA DE SERVIÇOS MÉDICOS E HOSPITALARES

UNIMED - CAMPINA GRANDE

BOLETIM DE CAIXA



Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ Local \_\_\_\_\_

Anexo Nº.	RECEBEDOR E / OU PAGADOR	COMPROVANTE	C R \$	
			RECEBIMENTO	PAGAMENTO
<b>TOTAL:-</b>				

DISPONIBILIDADES	BANCOS	CAIXA	TOTAL	
	Saldo Anterior			
Recebimentos				.....
Sub-Total				.....
Pagamentos				.....
Saldo Atual				.....

FIZTO POR

TESOUREIRO

CONTADOR

no pagamento.

Volume - É preparado 26 Boletim de Caixa, por mês.

A N E X O 27  
== == == == ==

FICHA FINANCEIRA E FUNCIONAL

Finalidade - Controlar a situação financeira dos funcionários e cooperados.

Descrição - Ficha de cor alaranjada com impresso preto.

Descreve a situação financeira e funcional de cada cooperado e funcionário da UNIMED com vantagens e vencimentos, descontos, controle do tempo de serviço e serviços prestados em U.S.

Volume - É preparado sempre que um novo funcionário ou cooperado entra na UNIMED ou anualmente para todos os funcionários e cooperados.

A N E X O 28  
== == == == ==

FÓLHA DE PAGAMENTO

Finalidade - Efetuar o controle do pagamento dos funcionários e cooperados.





SOC. COOPERATIVA DE SERVIÇOS  
MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA.

...

N. <sup>o</sup> de Ordem	NOME	FUNÇÃO	SALÁRIO	N. <sup>o</sup> Horas Extras	RAZÃO CtS	TOTAL	GRATIF. DE FUNÇÃO
		TOTAL					



Descrição - Impresso branco com caracteres pretos.  
A Fôlha de Pagamento contém os nomes de todos os funcionários ou cooperados com total bruto, descontos especificados e o total líquido.

Volume - É preparado à mão 2 Fôlhas de Pagamentos por mês, uma para funcionários e outra para cooperados.

A N E X O 30

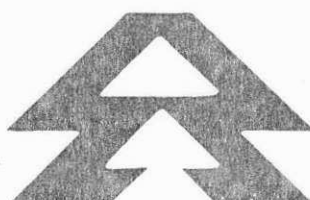
LIVRO DE ESCOLHA MÉDICA

Finalidade - Proporcionar ao beneficiário o endereço de todos os seus cooperados.

Descrição - Este Livro contém o endereço e especialidades de todos os cooperados mais algumas instruções, funcionamento da UNIMED e plano de atendimento.

Volume - Tem uma tiragem de 3.000 exemplares.

# ESCOLHA O SEU MÉDICO



UNIMED

Campina Grande

1979

43

## ORTOPEDIA E TRALMATOLOGIA

### ÍNDICE

Pag.

Instruções . . . . .	03
Como funciona a UNIMED . . . . .	07
Planos de atendimento . . . . .	07
Hospitais, Clínicas (endereços) . . . . .	11
MEDICOS . . . . .	
Alergologia . . . . .	13
Anatomia Patológica . . . . .	14
Anestesiologia . . . . .	15
Cardiologia . . . . .	16
Cirurgia Geral . . . . .	18
Cirurgia Pediátrica . . . . .	21
Clínica Médica . . . . .	22
Dermatologia . . . . .	26
Doenças Vasculares Periféricas . . . . .	27
Endocrinologia . . . . .	28
Gastroenterologia . . . . .	29
Ginecologia . . . . .	30
Hemoterapia . . . . .	33
Laboratórios . . . . .	34
Nefrologia . . . . .	37
Neurologia . . . . .	38
Obstetricia . . . . .	39
Oftalmologia . . . . .	42
Ortopedia e Tralmatologia . . . . .	43
Otorrinolaringologia . . . . .	45
Pediatria . . . . .	46
Radiologia . . . . .	49
Psiquiatria . . . . .	50
Reumatologia . . . . .	52
Urologia . . . . .	53
Relação das UNIMEDS do Brasil . . . . .	55

### Dr. ARLINDO CARVALHO DO NASCIMENTO

Res: Rua Luis Soares, 234 – Fone: 321-2296  
Consultório: Rua Getúlio Vargas, 1180 – Fone: 321-6497  
Horário: das 16 às 18 horas

### Dr. AROLDO CAVALCANTI CRUZ

Res: Rua Raimundo Alves, 74 – Fone: 321-3732  
Consultório: Hospital Pedro I – Fone: 321-2103  
Horário: das 14 às 18 horas

### Dr. BENEDITO FERNANDES BRILHANTE

Res: Rua Rodrigues Alves, 461 – Fone: 5714  
Consultório: Rua Getúlio Vargas, 1180 – Fone: 321-6497  
Horário: das 8 às 12 horas

### Dr. FIRMINO BRASILEIRO SILVA

Res: Rua José de Alencar, 52 – Fone: 321-2233  
Consultório: Rua Getúlio Vargas, 1180 – Fone: 321-6497  
Horário: das 16 às 19 horas

### Dr. PETRÔNIO DANIEL DE VASCONCELOS

Res: Rua Siqueira Campos, 605  
Consultório: Casa de Saúde Dr. Francisco Brasileiro  
Horário: os dois expedientes

BOLETIM INFORMATIVO



Finalidade - Proporcionar aos seus cooperados informações sobre o que ocorreu na UNIMED durante o mês.

Descrição - O Boletim Informativo contém :  
- Receita dos convênios de Pré - Pagamento ;  
- Custo Administrativo participação em percentual ;  
- Saldo para despesas médicas em geral ;  
- Número de médicos que enviaram contas ;  
- Saldo para pagamento de produção de cooperado em U.S.v ;

- Intercâmbio Assistência Médica - outras UNIMEDs ;
- Um demonstrativo esquematizado ;
- Algumas considerações referentes as despesas do mês bem como seu parecer ;
- Os novos convênios e admissões feitas no mês ;
- Outras informações importantes aos cooperados.

Volume - É preparado 105 Boletins por mês e enviado a todos os cooperados da UNIMED .

A N E X O 29

RELATÓRIO

Finalidade - Apresentar ao Conselho de Administração da UNIMED as atividades desenvolvidas durante o ano que passou pelo Departamento Administrativo.

Descrição - Contém todos os contratos firmados com a UNIMED, seja Particular ou de Planos : Pré-Pagamento e Serviços Prestados com o total de beneficiários, demonstrativo das despesas da Cooperativa em percentual, demonstração de sobras e perdas, Balanço Patrimonial, parecer do Conselho Fiscal, em fim um relatório de como a UNIMED funcionou durante o ano que findou.

Volume - É preparado 1 no final de cada ano.

UNIMED - CAMPINA GRANDE

Soc. Cooperativa de Serviços médicos e  
Hospitalares

C.G.C. - 08707473/0001-35

C.N.C. - 209023002

"RELATÓRIO"

Apresentado a Assembléia Geral Ordinária  
realizada em 22 de Fevereiro de 1979.

EXERCÍCIO DE 1978.

SOCIEDADE COOPERATIVA DE SERVIÇOS MÉDICOS E HOSPITALARES  
U N I M E D - CAMPINA GRANDE

Fundação: 20 de dezembro de 1971

Inscrição Estadual: nº 16.012.241-4

Sede: Rua João Leôncio, nº 26 - Fones: 321.5597 e 321.1597  
Campina Grande-PB.

Conselho de Administração

Presidente: Dr. José Juraci de Albuquerque Gouveia  
Superintendente: Dr. Firmino Brasileiro Silva  
Secretário: Dr. Joaquim Monteiro da Franca Filho  
1º Tesoureiro: Dr. Gildo de Carvalho Rabello  
2º Tesoureiro: Dr. Antonio Roberto Vaz Ribeiro

Conselho Fiscal

Efetivos: Dr. Alzumar Zacarias de Medeiros  
Dr. Raul Torres Dantas  
Dr. José Saturnino Hóbraga  
Suplentes: Dr. Sebastião Carlos Coutinho  
Dr. Kival de Araújo Gergônio  
Dr. Marcos Antonio Pimentel

Conselho Técnico (Ética)

Efetivos: Dr. Luiz Ribeiro  
Dr. Fernando de Carvalho Rabelo  
Dr. José Arnóbio de Araújo  
Dr. José Carlos Ramos Tejo  
Dr. Emanuel Ponce de Leon Filho  
Suplentes: Dr. Antonio Aurélio de O. Ventura  
Dr. Antonio Virgílio Brasileiro Silva  
Dr. Paulo Firmino Gayoso  
Dr. Luciano José de Oliveira  
Dr. Aluísio Figueiredo Pinto

\*\*\*\*\*



### Mais um exercício ...

O ano de 1978 transcorreu com vários aspectos positivos para a União Campina Grande. Depois de 7 anos de fundação, possuindo mais de 80 convênios coletivos, neste exercício tivemos um crescimento em números de usuários em torno de 11,5% em relação ao exercício de 1977. Este crescimento melhor poderia ter sido, mas não podemos esquecer que, levando em consideração as características da cidade, caminhamos para um saturamento do mercado desde que se atingirá praticamente todas as aquelas firmas que usarão este tipo de serviço (assistência médica opcional); foi verificado um comportamento digno de registro para o pagamento de serviços prestados. Em relação ao exercício anterior, ocorreu um aumento de 94% em pagamento por serviços prestados aos colegas cooperados, e 92% de aumento para o pagamento de serviços hospitalares. Estes números confirmam uma performance realmente promissora, viabilizando alcançar o objetivo para o qual a Cooperativa foi criada. Ocorreu ainda o aumento de captação para o F.D.P. (Fundo de Desenvolvimento Patrimonial), possibilitando a compra de um terreno no valor de Cr\$ 340,000,00 (trezentos e quarenta mil cruzeiros), destinado a futura sede da Cooperativa.

Também o F.A.T.E.S (Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social) foi utilizado por alguns colegas, fazendo empréstimos para participarem de congressos, etc. Este conjunto de saldos positivos concernem na maturidade empresarial que sempre objetivamos alcançar.

Em 1978 tivemos no exercício uma sobra à disposição da assembléia cobrando toda esta movimentação.

Estamos iniciando agora outro exercício com planos de construção da sede, precisando a ajuda e reconhecimento de todos os colegas cooperados para atingirmos o objetivo desejado. Muito trabalho, abnegação e responsabilidade serão precisos para alcançar esta meta. O Conselho de Administração da Cooperativa espera receber todo o apoio para a tarefa que nos propomos. Para terminar, queremos agradecer a todos os colegas cooperados o apoio emprestado ao movimento cooperativista médico em Campina Grande, não esquecendo também aos funcionários que

juntos não mediram esforços para cumprir todo o cronograma estabelecido pela Direção da Cooperativa durante o exercício, com resultados sem sombra de dúvida, sabidamente positivos para a nossa administração.

Assim, o nosso muito obrigado a todos e a certeza de continuarmos a merecer todo o apoio para mantermos o mesmo ânimo que até então não nos faltou.

José Juraci de A. Gouveia  
Presidente

Campina Grande - Paraíba

22 de fevereiro de 1979

EXERCÍCIO DE 1978.

"RELATÓRIO"

O presente relatório, tem por objetivo apresentar ao Conselho de Administração da UNIMED Campina Grande, as atividades desenvolvidas durante o ano de 1978 pelo Departamento Administrativo.

CONTRATOS MODALIDADE PRÉ-PAGAMENTO

Nº DE  
USUÁRIOS

01 - Alvamar Almeida Pinto	14
02 - A.C. Magalhães Ltda.	11
03 - Associação dos Empregados do Senai da Paraíba - AESP	105
04 - A. Queiroz de Oliveira & Cia.	19
05 - Armazem Brasiltex Ltda.	12
06 - Alfredo Carvalho & Cia.	21
07 - Auto Comercial Holanda S/A	20
08 - ATECEL - Associação Técnica e Científica	26
09 - Associação Atlética Banco da Lavoura	25
10 - Bentonit União Nordeste	36
11 - Banco do Nordeste do Brasil S/A	125
12 - Banco Itaú S/A	74
13 - Banorte Atlético Clube	36
14 - Banco do Estado da Paraíba S/A	282
15 - Colégio Estadual Santo Antonio	23
16 - COMAG - Com. de Máquinas Agrícolas Ltda.	20
17 - CAMDESA	11
18 - Colégio Estadual da Palmeira	22
19 - Colégio Imaculada Conceição	19
20 - Contenobras Construtora Ltda.	39
21 - Cotonifício Campinense	28
22 - CANDE - Campina Grande Industrial S/A	78
23 - Clínica Radiológica Dr. Francisco Wanderley	13
24 - Comércio Indústria Café Borborema Ltda.	10
25 - Curtume Antonio Villarim S/A	89
26 - COMDECA - Companhia Pró-Desenvolvimento de Campina Grande	19

27 - Curtume Santo Antonio	11
28 - CCT - Centro de Ciências e Tecnologia	472
29 - Construtora Édson de Souza do Ó Ltda.	14
30 - CINEP - Cia. Industrialização do Estado da Paraíba	48
31 - Dão Silveira	26
32 - Engarrafamento Caranguejo S/A	59
33 - Edson Rocha & Cia.	11
34 - FAP - Fundação Assistencial da Paraíba	12
35 - FURNE - Fundação Universidade Regional do Nordeste	136
36 - G. Gomes & Cia. Ltda.	10
37 - ICIAL - Ind.Com. Irmãos Araújo Ltda.	11
38 - Indústria Gráfica Olímpio Rocha Ltda.	19
39 - Ind.Prod.Metalúrgicos do Nordeste S/A	41
40 - Ind. Comércio José Carlos S/A	132
41 - IPELSA - Ind. de Celulose e Papel da Paraíba S/A	10
42 - J. B. Dantas & Cia.	22
43 - João Pereira	10
44 - Jatobé Tecidos Ltda.	14
45 - José F. Moscoso & Cia.	11
46 - L. Silva & Cia. Ltda.	10
47 - L. P. Assis & Cia.	32
48 - Manoel Ferreira Comércio S/A	38
49 - Madeiros Cirne & Cia. Ltda.	18
- M. Egídio de Araújo & Cia.	10
51 - Médicos Cooperados	09
52 - Máquinas Ariús Ltda.	11
53 - NAI - Núcleo de Assistência Industrial	28
54 - O Mundo dos Chocolates	25
55 - Patrimonial	15
56 - Paulo Mendonça & Cia. Ltda.	20
57 - Patrício Costa & Cia.	16
58 - Pereira & Catão	15
59 - P.Coutinho Supermercados Ltda.	14
60 - Paraná Móveis	12
61 - Representações Borborema Ltda.	17
62 - SISTEMÁQUINAS	17
63 - S/A Indústria Têxtil de Campina Grande	26
64 - Soc. Mantenedora da Faculdade de Medicina	39

65 - SOCIL - Sociedade Comercial e Industrial Ltda.	12
66 - TERRAMEC	12
67 - UNIMED - Campina Grande (funcionários)	13
68 - V. Messias & Cia.	11
69 - Wallig Nordeste Ind. Com.	91
70 - Waterloo Brasil Cida Programa Engineering	12
71 - Zebraz & Guimarães	<u>15</u>
	2.784

CONTRATOS MODALIDADE SERVIÇOS PRESTADOS

01 - A. C. Agra Com. S/A	53
02 - CAGEPA - Comp. de Água e Esgôtos da Paraíba S/A	1.028
03 - CELB - Cia. de Eletricidade da Borborema S/A	721
04 - COTECIL - Couro Técnico Industrial Ltda.	26
05 - Credi Móveis	12
06 - CEHAP	30
07 - Com. Drogavista Galdino	11
08 - EMATER - PB. Emp. Assist. Tec. Est. Rural da Paraíba	167
09 - Ind. Prod. Fibras Plásticas Ltda. INFIP	15
10 - Olacanti Rep. Com. Ltda.	25
11 - Prod. Elétricos Ultra-Som Ltda.	21
12 - Pedro Araújo & Cia.	12
13 - Reformadora de Pneus São Cristovão Ltda.	13
14 - TELPA - Telecomunicações da Paraíba S/A	638
15 - TEXACO do Brasil S/A	<u>27</u>
	2.799

CONTRATOS PARTICULARES.....	134
TOTAL DE BENEFICIÁRIOS em 31.12.1978.....	<u>5.717</u>

NÚMERO DE BENEFICIÁRIOS DA UNIMED - Campina Grande

1 - Contratos modalidade pré-pagamento.....	2.784	48,7%
2 - Contratos modalidade serviços prestados.....	2.799	49,0%
3 - Contratos particulares.....	<u>134</u>	<u>2,3%</u>
T O T A L.....	5.717	100,0%
Número de beneficiários existentes em 31.12.1977.....		4.929
Número de beneficiários existentes em 31.12.1978.....		5.717
Acréscimo de beneficiários sobre 1977.....		11,6%

QUADRO SOCIAL

O quadro social da Cooperativa, no exercício a que se refere o presente relatório teve a seguinte movimentação:

1 - Associados existentes em 31.12.1977.....	80
2 - Associados admitidos durante o exercício de 1978.....	<u>11</u>
Sub-total.....	91
3 - Associados demitidos durante o exercício de 1978.....	(-) <u>4</u>
TOTAL EXISTENTE.....	87

ATOS MÉDICOS REALIZADOS EM 1978

Número de consultas por serviços prestados.....	2.095
Número de consultas por pré-pagamento.....	<u>8.635</u>
TOTAL DE CONSULTAS.....	10.730

Total de consultas prestadas em 1977.....	8.835
Total de consultas prestadas em 1978.....	10.730
Acréscimo de consultas sobre 1977 foi na ordem de.....	21,4%

A média de consultas por beneficiário na modalidade de pré-pagamento durante o ano de 1978 foi de..... 2,95

A média de consultas por beneficiário na modalidade de serviços ... prestados durante o ano de 1978 foi de..... 0,74

Exames de Laboratórios

Serviços prestados.....	2.378
Pagamento.....	<u>9.980</u>
TOTAL DE EXAMES.....	12.358

A média de exames de laboratório por beneficiário dos contratos modalidade pré-pagamento durante o exercício de 1978 foi de..... 3,42

média de exames de laboratório por beneficiário dos contratos modalidade serviços prestados durante o exercício de 1978 foi de..... 0,85

Exames Radiológicos

Serviços Prestados.....	327
Pré-pagamento.....	<u>1.069</u>
TOTAL DE EXAMES RADIOLÓGICOS EM 1978.....	1.396

A média de exames radiológicos por beneficiário dos contratos modalidade pré-pagamento durante o exercício de 1978 foi 0,37

A média de exames radiológicos por beneficiários dos contratos modalidade serviços prestados durante o exercício de 1978 0,12

Anestesia

Serviços Prestados.....	53
Pré-Pagamento.....	<u>100</u>
TOTAL DE ANESTESIAS EM 1978.....	153

INTERNAMENTOS HOSPITALARES

Foram processadas 401 internações hospitalares, assim distribuídas:

Partos normais e cesários.....	140
Curetagem.....	19
Cirurgia.....	150
Clínica Médica.....	<u>92</u>
Internamentos em 1977.....	300
Internamentos em 1978.....	401
Crêscimo de internamentos sobre 1977.....	33,6%
Internamentos modalidade pré-pagamento.....	274
Internamentos modalidade serviços prestados.....	<u>127</u>
TOTAL DE INTERNAMENTOS EM 1978.....	401

PAGAMENTOS A MÉDICOS E HOSPITAIS

Médicos.....	Cr\$ 3.331.363,00
Hospitais.....	Cr\$ 749.495,88

Por hospital, pagamento está assim distribuído:

Hospital Pedro I .....	Cr\$	16.428,57
Clínica Santa Clara .....	Cr\$	444.622,71
Hospital da FAP .....	Cr\$	243.094,51
Casa de Saúde Dr. Francisco Brasileiro.....	Cr\$	17.159,17
Clínica Ortopédica e Traumatológica - COT .....	Cr\$	28.190,92
UNIMED (intercambio).....	Cr\$	323,40

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS DA COOPERATIVA EM PERCENTUAL

Despesas Operacionais

Assistência Hospitalar .....	15,11%
Produção Cooperados.....	67,38%
Despesas Administrativas.....	7,62%
Despesas c/Pessoal.....	7,63%
Despesas c/Vendas.....	0,52%
Despesas Tributárias.....	<u>1,74%</u>
TOTAL DAS DESPESAS BALANÇO 1978.....	100,00%

=====

=====

=====



DEMONSTRAÇÃO DAS SOBRAS E PERDAS  
EXERCÍCIO 1978

CÓDIGO	NOMENCLATURA	VALORES	
		ANALITICOS	SINTETICOS
12,	RECEITA OPERACIONAL		5.140.471,31
14.	RECEITA NÃO OPERACIONAL		<u>12.865,89</u>
	TOTAL DA RECEITA		5.153.337,20
13.	( - ) CUSTEIO		
13.1	DESPEAS OPERACIONAIS	4.089.993,17	
13.2	DESPEAS ADMINISTRATIVAS	388.699,63	
13.3	DESPEAS C/PESSOAL	377.927,46	
13.4	DESPEAS C/VENDAS	25.900,00	
13.5	DESPEAS TRIBUTÁRIAS	<u>68.625,80</u>	4.951.146,06
	SOBRA BRUTA OPERACIONAL		202.191,14
	(-)CORREÇÃO MONETÁRIA DO BALANÇO		<u>134.763,84</u>
	SOBRA OPERACIONAL		<u>67.427,30</u>
	(-)DISTRIBUIÇÃO DO RESULTADO		
	Fundo Reserva Legal 10%	6.742,73	
	F. A. T. E. S 5%	3.371,37	
	Juros S/Capital Integrali- zado 12% S.125.200,00	15.024,00	
	Imposto de Renda 30%	<u>20.228,19</u>	<u>45.366,29</u>
	SOBRA À DISPOSIÇÃO DA ASSEMBLÉIA		22.061,01

BALANÇO PATRIMONIAL

Exercício 1978.

A T I V O

I - DISPONÍVEL

1.1 Caixa	15.611,13	
1.2 Bancos	365.519,80	
1.3 Caixa Econômica C/Poupança	<u>2.306,25</u>	383.437,18

3 - REALIZAVEL A CURTO PRAZO

3.1 Devedores p. Funcionamento		
3.1.1 Mensalidade a receber	105.620,00	
3.1.2 Servs. Prestados a Re- ceber	<u>198.542,55</u>	

3.1.3	Taxa de Inscrição a Re ceber	2.721,00	
3.1.4	Cheque a Receber	<u>7.115,00</u>	313.998,55
3.2	Devedores p.Financiamento		
3.2.1	Cooperados C/Emprês- timos		<u>6.428,38</u> 320.426,93
5	REALIZAVEL A LONGO PRAZO		
5.1	Devedores p.Funcionamento		
5.1.1	Linha Telefônica	21.900,00	
5.1.2	Incentivo Fiscal Finor	20.406,00	
5.1.3	Ações e Quotas	<u>5.000,00</u>	47.306,00
7	IMOBILIZADO		
7.1	Operacional		
7.1.1	Técnico		
7.1.1.1	IMóveis e Utensílios	253.151,14	
7.1.1.2	Terreno	<u>340.000,00</u>	593.151,14
(-)	Dep.Acumulada Móveis e Uten sílios		<u>45.233,54</u> <u>547.917,60</u> 1.299.087,71

P A S S I V O

2 - EXIGÍVEL

2.1	Devedores p.Funcionamento		
2.1.1	Obrigações Sociais	14.080,34	
2.1.2	Obrigações Tributárias	40.168,19	
2.1.3	Contas Correntes	32.734,73	
2.1.4	Contas a Pagar	<u>386.281,17</u>	473.264,43

4 - PENDENTE

4.1	Caução	10.500,00	
4.2	Sobra à disposição da Assembléia	<u>22.061,01</u>	32.561,01

- NÃO EXIGÍVEL

6.1	Capital Social		
6.1.1	Capital Subscrito	134.300,00	
6.1.2	(-) Capital a Integra- lizar	<u>9.100,00</u>	125.200,00
6.2	Reserva de Lucros		
6.2.1	Fundo Reserva Legal	55.044,52	
6.2.2	F A T E S	18.717,11	
6.2.3	F D P	<u>340.659,20</u>	414.420,83
6.3	Reserva de Reavaliação		
6.3.1	Reserva de Capital	94.341,80	
6.3.2	Reserva Especial do Capital	43.725,06	
6.3.3	Reserva Estatutária		
6.3.3.1	F A T E S	5.561,30	
6.3.3.2	Reserva Legal	17.504,57	
6.3.3.3	F D P	<u>92.508,71</u>	<u>253.641,44</u> <u>793.262,27</u> 1.299.087,71

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Senhores Associados:

Na qualidade de membros do Conselho Fiscal da Sociedade Cooperativa de Serviços Médicos e Hospitalares, UNIMED Campina Grande, no uso das nos<sup>as</sup> atribuições legais estatutárias, examinamos detalhadamente o Balanço Geral e o correspondente demonstrativo da conta "Sobras e Perdas" desta sociedade, encerrados em 31 de dezembro de 1978, bem como os demais documentos relativos à administração da Cooperativa no aludido .. exercício de 1978.

Tendo verificado a perfeita ordem e exatidão de tudo, motivo porque so<sup>mos</sup> de parecer que a prestação de contas e os atos gestivos da Administração referentes ao exercício passado, merecem integral aprovação da Assembléia Geral Ordinária.

Campina Grande, 22 de fevereiro de 1979.

Dr. Raul Torres Dantas

Dr. José Saturnino Nóbrega

Dr. Kival de Araújo Gorgônio

FLUXO DE INFORMAÇÃO



INSCRIÇÃO DE BENEFICIÁRIO

CÓDIGO ASME

O OPERAÇÃO

D DEMORA

⇒ TRANSPORTE



TESTE



ENTRADA DE OUTRA RETINA



ARQUIVAMENTO

DESCRIÇÃO

Nº	INTERESSADO	REL. PÚBLICAS	REFERÊNCIA	COOPERADOS	DESCRIÇÃO
1	O				SOLICITA INFORMAÇÃO SOBRE INSCRIÇÃO.
2	D				RECEBE INFORMAÇÃO NECESSÁRIA
3	⇒				ENCAMINHA PROCESSO DE INSCRIÇÃO
4	O				PREENCHE FICHA DE INSCRIÇÃO. An-2
5	⇒				ENCAMINHA A REFERÊNCIA
6					INTERESSADO PARTICULAR
7					ASSINA CONTRATO PARTICULAR
8					ANOTA NOME NO LIVRO DE CONTROLE
9					ASSINA CONTRATO REFERENTE AOS PLANOS { PRE-PAGAMENTO SERVIÇOS PRESTADOS
10					PARA SÓCIA E TAXA DE INSCRIÇÃO. An-4
11					ARQUIVA CONTRATO E RECIBO DA SÓCIA
12					ENCAMINHA PROCESSO DE CADASTRAMENTO
13	O				EDIFICA BENEFICIÁRIOS. An-3
14	O				PREENCHE FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO. An-5
15					ARQUIVA FICHA CADASTRO NO ARQUIVO DE CADASTRO
16					ENVIA CARTÃO PARA SER AUTOGRAFADO. An-6
17	O				PREENCHE CARTÃO DE AUTOGRAFO. An-6
18	⇒				ENVIA PARA ARQUIVAMENTO
19					ARQUIVA NO FICHA'RIO DE AUTOGRAFO
20	⇒				ENCAMINHA PARA CHECK-UP E EXAMES DE SANGUE. An-14/15
21			D		RECEBE PEDIDO DE EXAMES

INSCRIÇÃO DE BENEFICIÁRIO - CONTINUAÇÃO

CODIGO ASME

○ OPERAÇÃO      ◇ FESTE  
 D DEMORA      ⊗ ENTRADA DE OUTRA FOLHA  
 ⇨ TRANSPORTE      ▽ ARQUIVAMENTO

Nº	INTERESSADO	REL. PÚBLICAS	ESCRÊNCIA	COOPERADOS	DESCRIÇÃO
22				○	FAZ O CHECK-UP E OS EXAMES AN-14/15
23				⇨	ENVIA RESULTADO DE EXAMES
24	D			○	RECEBE RESULTADO DOS EXAMES
25		○			PREPARA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO AN-7
26		▽			ARQUIVA RESULTADO DO CHECK-UP E DOS EXAMES
27		○			ENTREGA LIVRO DE ENDEREÇO DOS COOPERADOS AO INTERESSADO AN-30
28		▽			ARQUIVA DOCUMENTOS NUMA PASTA ATÉ O RECEBIMENTO DAS CARTEIRAS.
29		○			PREPARA SÊLOS AN-8
30		⇨			ENCAMINHA CARTEIRA E SÊLOS AN-8/7
31	D				RECEBE CARTEIRA E SÊLO AN 7/8
79	⊗				PASSA A USUFRUIR DOS SERVIÇOS DA COOPERATIVA

DEMISSÃO DE COOPERADO

Nº	COOPERADO	DEPT. PESSOAL	DESCRIÇÃO
1	○		PREPARA REQUERIMENTO SOLICITANDO EXCLUSÃO
2	○		DEIXA DE ENVIAR SUAS NOTAS DE SERVIÇOS AN-14
3	⇨		ENCAMINHA REQUERIMENTO
4	D		RECEBE REQUERIMENTO
5	○		DIVULGA NO BULETIM INFORMATIVO AN-31
6	○		AVISCA ENDEREÇO DO LIVRO DE ESCOLHA MÉDICA AN-30

INSERÇÃO E INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO

CODIGO ASME

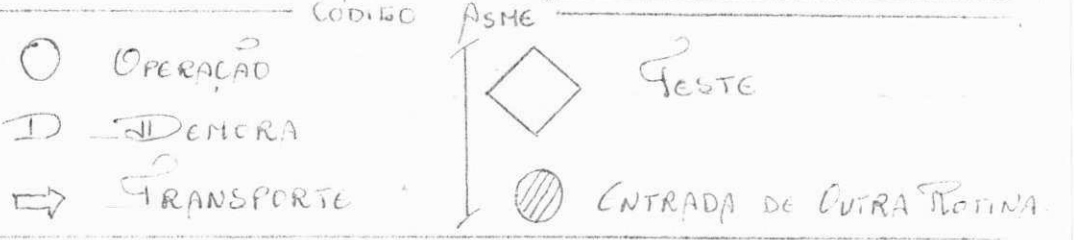


DESCRIÇÃO

Nº	INTERESSADO	REL. PÚBLICAS	COOPERADO	DESCRIÇÃO
1	O			PREPARA OFÍCIO PEDINDO INSERÇÃO OU INCLUSÃO DE NOVO(S) BENEFICIÁRIO(S) AN-10/11
2	⇨			ENCAMINHA OFÍCIO E FOTOGRAFIAS DOS REQUERENTES
3		D		RECEBE OFÍCIO E FOTOGRAFIA
4		O		INCLUI NO LIVRO DE CODIFICAÇÃO, RECEBENDO O(S) REQUERENTE(S) UM CÓDIGO AN-3
5		O		PREENCHE FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO AN-5
6		▽		ARQUIVA NO ARQUIVO DE CADASTRO
7		⇨		ENCAMINHA CARTÃO PARA SER AUTOGRÁFADO
8	O			ASSINA CARTÃO DE AUTOGRÁFO AN-6
9	⇨			ENVIA PARA SER ARQUIVADO
10		O		RECEBE E PREENCHE O CARTÃO DE AUTOGRÁFO AN-6
11		▽		ARQUIVA NO FICHAÍO DE AUTOGRÁFO
12		⇨		ENCAMINHA PARA O CHECK-UP E EXAMES DE SANGUE AN-14/15
13		D		RECEBE PEDIDO DE EXAMES
14		O		REALIZA O CHECK-UP E EXAMES DE SANGUE AN-14/15
15		⇨		ENVIA RESULTADO DOS EXAMES
16		D		RECEBE RESULTADO DO CHECK-UP
17		O		PREPARA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO AN-7
18		▽		ARQUIVA RESULTADO DO CHECK-UP E DOS EXAMES
19		O		ENTREGA LIVRO DE ESCOLHA MÉDICA AO BENEFICIÁRIO AN-30
20		▽		ARQUIVA DOCUMENTOS NUMA PASTA PROVISÓRIA ATÉ RECEBIMENTO DA CARTEIRA
21		O		PREPARA SELOS



INSERÇÃO E INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO - CONTINUA



Nº	INTERESSADO	REL. SUBUBICAS	COOPERADO	DESCRIÇÃO
22		◇		BENEFICIÁRIO PARTICULAR
23		○		NOTA JOMC NO LIVRO DE CONTROLE
24		○		ENTRA NA FATURA DA EMPRESA
25		⇨		ENCAMINHA CARTEIRA E SÉLO <span style="float: right;">JN - 7/P</span>
26	D			RECEBE CARTEIRA E SÉLO <span style="float: right;">JN - 7/P</span>
27		●		PASSA A USUFRUIR DOS SERVIÇOS DA COOPERATIVA

Nº	COOPERADO	ALMOXARIFADO	DESCRIÇÃO
1	○		SOLICITA IMPRESSOS
2		△	RECEBE IMPRESSOS REQUERIDOS
3		○	PREPARA RECIBO DA REQUISIÇÃO DE IMPRESSOS <span style="float: right;">JN-21</span>
4		⇨	ENVIA RECIBO PARA ASSINATURA
5	○		ASSINA RECIBO
6		⇨	ENVIA RECIBO ASSINADO
7		▽	ARQUIVA RECIBO NA PASTA DE DÉBITOS.

				ROTINA	
				EXCLUSÃO E CANCELAMENTO	
Nº	DEPT. FISCAL	REL. PÚBLICAS	BENEFICIÁRIO	CÓDIGO ASME	
				○ OPERAÇÃO	D DEMORA
				△ DESARQUIVAMENTO	▽ ARQUIVAMENTO
				⇒ TRANSPORTE	
				DESCRIÇÃO	
1			○		SOLICITA EXCLUSÃO <span style="float: right;">AN-12</span>
2			⇒		ENCAMINHA OFÍCIO DE EXCLUSÃO
3	○				PREPARA RELAÇÃO DE CANCELAMENTO
4	⇒				ENCAMINHA CANCELAMENTO
5		D			RECEBE RELATÓRIO DE CANCELAMENTO
6		○			CARIMBA NO LIVRO DE CODIFICAÇÃO "CANCELADO" <span style="float: right;">AN-3</span>
7		△			DESARQUIVA FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO, O CARTÃO DE AUTOGRAFO E A FICHA DE C. DE SELOS. <span style="float: right;">AN-5/6</span>
8		○			CARIMBA TODAS AS FICHAS E O CARTÃO DE AUTOGRAFO "CANCELADO"
9		○			Põe DATA NOS DOCUMENTOS CARIMBADOS
10		▽			ARQUIVA TODAS AS FICHAS CANCELADAS NUM ARQUIVO MORTO
11		D			ESPERA DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA
12		⇒			ENVIA OFÍCIO SOLICITANDO A DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA
			D		RECEBE OFÍCIO
			⇒		DEVOLVE CARTEIRA à UNIMED <span style="float: right;">AN-7</span>
13		D			RECEBE CARTEIRA PARA TOTAL CANCELAMENTO DE SEUS SERVIÇOS AO BENEFICIÁRIO
16		○			CARIMBA CARTEIRA TORNANDO-A SEM EFEITO

CONTROLE DE ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO

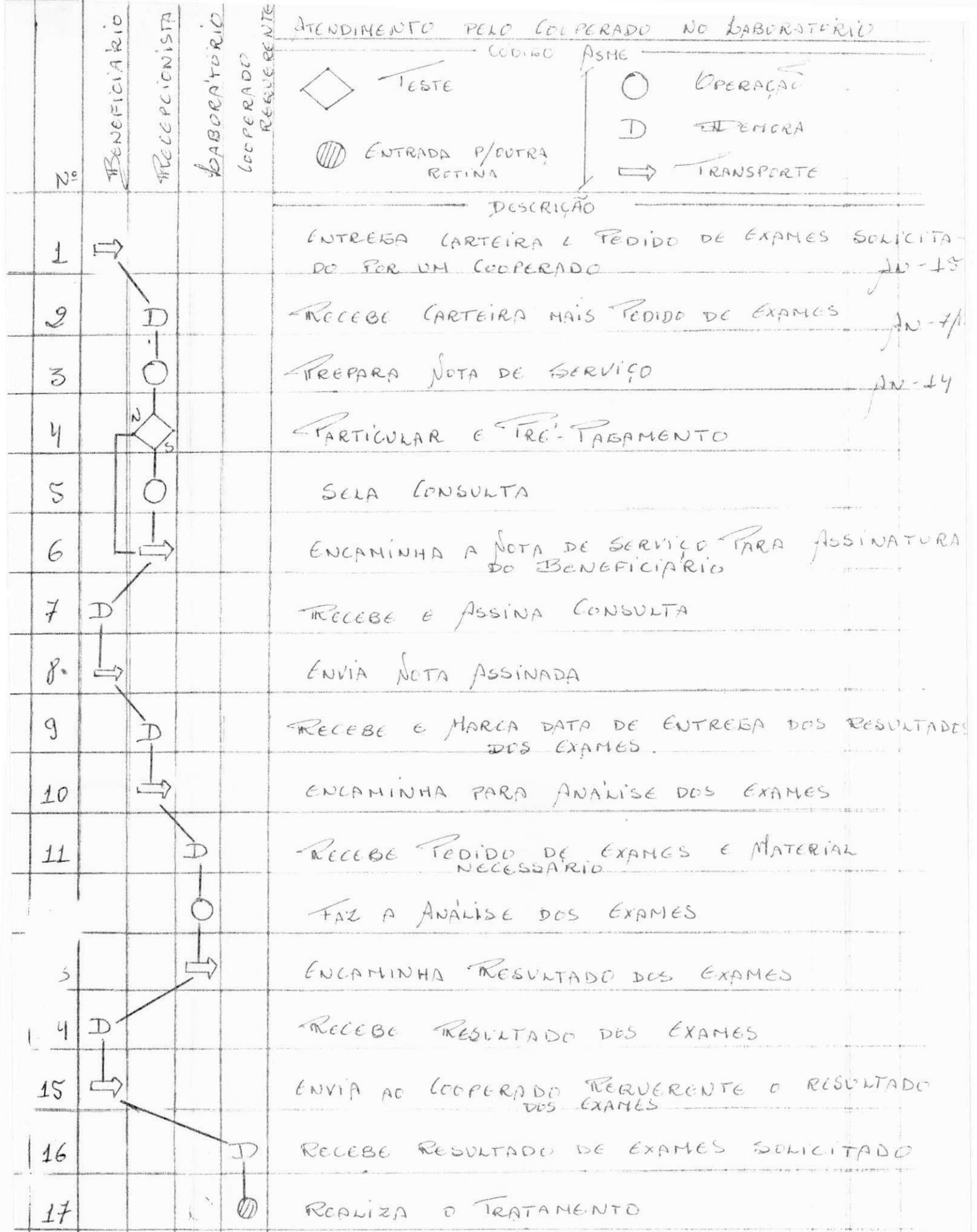


Nº	BENEFICIÁRIO	PREL. PÚBLICAS	DESCRIÇÃO	
1	○		SOLICITA SELOS PARA CONSULTA	AN-8
2	⇒		ENTREGA CARTEIRA PARA CONFERÊNCIA DO CÓDIGO	AN-4
3	D		RECEBE CARTEIRA	AN-7
4	□		CONFERE CÓDIGO COM O DA FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO	AN-5
5	□		CONFERE COM A FICHA DE CONTROLE DE SELOS	AN-9
6	□		VERIFICA LISTA DE DÉBITOS	
7	◇		FORNECE SELOS AO BENEFICIÁRIO	
8	○		APREENDE CARTEIRA	
9	○		PREPARA SELOS(S) COM O CÓDIGO DO BENEFICIÁRIO E DATA DE VENCIMENTO DO MESMO	AN-8
10	⊕		FÊ AS INICIAIS DE QUEM PREPAROU OS(S) SELOS(S) NO MESMO	
11	△		DESARQUIVA FICHA CONTROLE DE SELOS	AN-9
12	○		ANOTA NOME DO COOPERADO A QUE SE VAI DIRIGIR	
13	▽		ARQUIVA FICHA CONTROLE DE SELOS	AN-9
14	⇒		ENTREGA SELO(S)	AN-8
15	T		RECEBE SELO AUTORIZANDO A CONSULTA	

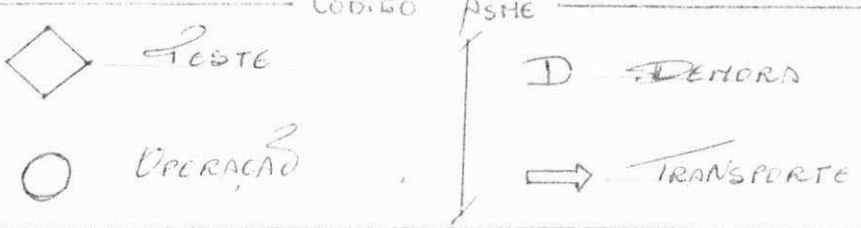
ATENDIMENTO PELO COOPERADO NO CONSULTÓRIO

Nº	BENEFICIÁRIO	RECEPCIONISTA	COOPERADO	CÓDIGO ASME		DESCRIÇÃO
				TESTE	OPERACÃO	
				◇	○	
				●	D	
					⇨	
						ENTRADA P/OUTRA RETINA
						TRANSPORTE
						DESCRICOÃO
1	◇					PARTICULAR E TRC-PAGAMENTO
2	⇨					APRESENTA A RECEPCIONISTA CARTEIRA E SELO AN-7/8
3		D				RECEBE CARTEIRA E SELO
4	⇨					OS SERVIÇOS PRESTADOS APRESENTAM APENAS A CARTEIRA DA UNIMED AN-7
5		D				RECEBE CARTEIRA AN-7
6		○				PREPARA PEDIDO DE CONSULTA
7		○				SELA O PEDIDO DE CONSULTA E/OU FÓE DATA NA MESMA
8		⇨				ENCAMINHA PARA ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
9	D					RECEBE NOTA DE SERVIÇO E ASSINA-A AN-14
10	⇨					ENTREGA A RECEPCIONISTA NOTA ASSINADA
11		D				RECEBE NOTA ASSINADA
12		○				PREPARA FICHA DO CLIENTE E MARCA HORA DE ATENDIMENTO
13		⇨				ENCAMINHA O CLIENTE MAIS A NOTA DE SERVIÇO E FICHA DO CLIENTE AO COOPERADO
14		D				RECEBE CLIENTE
15		●				EXAMINA CLIENTE
16		○				COMEÇA O TRATAMENTO
17	◇					CASO DE INTERNAMENTO
18	●					SOLICITA INTERNAMENTO
19	◇					DEPOIS DE 90 DIAS
20	●					NOVA CONSULTA
21	○					FIM DO TRATAMENTO

ATENDIMENTO PELO COOPERADO NO LABORATÓRIO

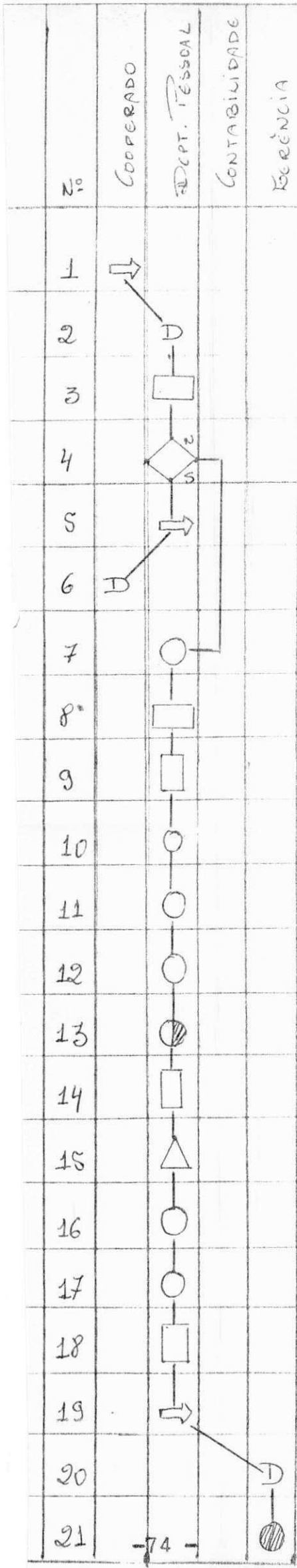


ATENDIMENTO PELA COOPERADO NA CLÍNICA.



Nº	UNIMED	BENEFICIÁRIO	RECEPCIONISTA	COOPERADO	DESCRIÇÃO
1					ENVIA EXAMES COMPROVANTES DA NECESSIDADE DO INTERNAMENTO E APRESENTA CARTEIRA DA UNIMED AN-7
2					RECEBE COMPROVANTES MAIS CARTEIRA AN-7
3					PREPARA FICHA DE INTERNAMENTO
4					ENVIA A UNIMED SOLICITAÇÃO DE INTERNAMENTO
5					AUTORIZA INTERNAMENTO AN-17
6					ENCAMINHA GUIA DE INTERNAMENTO AN-17
7					RECEBE GUIA DE INTERNAMENTO
8					PREPARA NOTA DE SERVIÇO AN-14
9					ARTICULAR E RE-EMPACOTAMENTO
10					SELA CONSULTA
11					ENCAMINHA NOTA DE SERVIÇO PARA ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
12					RECEBE E ASSINA NOTA DE SERVIÇO AN-14
13					ENCAMINHA NOTA ASSINADA
14					RECEBE NOTA ASSINADA
15					ENCAMINHA INTERNAMENTO
16					RECEBE DADOS SOBRE O INTERNAMENTO
17					FAZ O TRATAMENTO ADEQUADO SOBRE O TIPO DE INTERNAMENTO.
18					LIBERA O CLIENTE NO PERÍODO ADEQUADO.

RECEBIMENTO DAS NOTAS DE SERVIÇOS



CODIGO ASME

◇ TESTE	○ OPERAÇÃO	△ DESARQUIVAMENTO
→ TRANSPORTE	◐ CLASSIFICAÇÃO	□ CONFERÊNCIA
D DEMORA	◑ ENTRADA P/ROTINA	▭ CHEGADA

DESCRIÇÃO

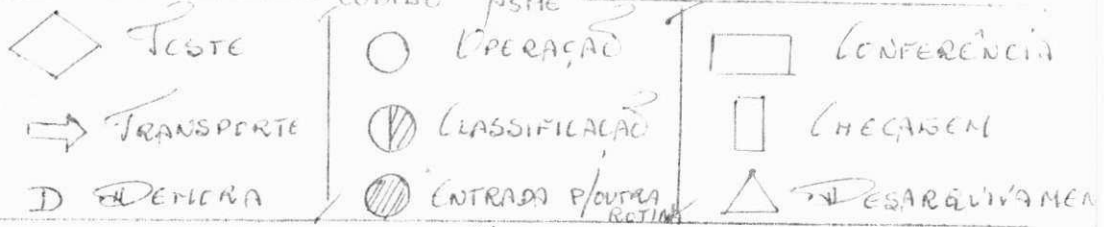
- 1 ENVIA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS MAIS NOTAS DE SERVIÇOS AN-20/14
- 2 RECEBE RELAÇÃO MAIS NOTAS DE SERVIÇOS AN-14/20
- 3 CONFERE ASSINATURA DE BENEFICIÁRIO AN-14/15/16
- 4 PROCURA IRREGULARIDADE
- 5 DEVOLVE AO COOPERADO A NOTA DE SERVIÇO AN-14
- 6 RECEBE NOTA DE SERVIÇO IRREGULAR
- 7 CARIMBA NOTA DE SERVIÇO
- 8 CONFERE CODIGO DO QUE SE FOI REQUERIDO NO LIVRO DE U.S
- 9 VERIFICA AS U.S (S) DA NOTA DE SERVIÇO AN-14
- 10 ANOTA TOTAL DE U.S ENCONTRADO NA NOTA DE SERVIÇO
- 11 MULTIPLICA O TOTAL DA SOMA PELO VALOR UNITARIO DA U.S LOCANDO O RESULTADO NO VERSO DA NOTA
- 12 SOMA TODOS OS RESULTADOS DA NOTA E SEU VALOR EM U.S
- 13 CLASSIFICA POR SERIE AS NOTAS DE SERVIÇO
- 14 VERIFICA TASTA DE DEBITOS
- 15 DESARQUIVA RECIBOS DE IMPRESSOS E INTEGRALIZACAO E REINTEGRALIZACAO DE CAPITAL AN-21
- 16 DESCONTA NO TOTAL BRUTO
- 17 PREPARA RELACAO DAS NOTAS DE SERVIÇOS AN-22
- 18 VERIFICA TOTAL LIQUIDO REFERENTE AS NOTAS
- 19 ENVIA A GERENCIA A RELACAO DE NOTAS DE SERVIÇO AN-22
- 20 RECEBE RELACAO DE NOTAS DE SERVIÇOS AN-22
- 21 VERIFICA RELACAO DE NOTAS DE SERVIÇOS PELA 3ª VIA

RECEBIMENTO DAS NOTAS DE SERVIÇOS - CONTINUAÇÃO

Nº	COOPERADO	DEPT. PESSOAL	CONTABILIDADE	GERÊNCIA	CÓDIGO ASME			
					OPERAÇÃO	D. DEMORA	TRANSPORTE	
					CÓDIGO ASME			
					CHECAGEM	CONFIRMAÇÃO	TESTE	
					DESCRIÇÃO			
22								ENVIA RELACÃO CONFERIDA E ASSINADA PELO PRESIDENTE
23				D				RECEBE RELACÃO CONFERIDA
24				O				PREPARA ENCAMINHAMENTO FICANDO COM 2ª VIA
25								ENCAMINHA CHEQUE MAIS 1ª VIA DA RELACÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS AO COOPERADO AN-20
26	D							RECEBE CHEQUE MAIS RELACÃO DE NOTAS DE SERVIÇO
27	O							PREPARA NOVA RELACÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS
					GERÊNCIA			
					PRESIDENTE			
					EMPRESAS			
					CHECAGEM DAS FATURAS (PRE-PAGAMENTO E SERVIÇOS PRESTADOS)			
1								VERIFICA ITENS DAS FATURAS AN-18/20
2								SERVIÇOS PRESTADOS
3								ASSINA FATURA DE PRE-PAGAMENTO
4								CONFERE COM A RELACÃO ANOTADA NA FOLHA DE PAPEL
5								ENVIA AO PRESIDENTE PARA ASSINATURA
6								ASSINA E VERIFICA FATURA DE SERVIÇOS PRESTADOS
7								ENVIA FATURAS ASSINADAS
8								RECEBE RESPECTIVAS FATURAS.



RECEBIMENTO DAS NOTAS DE SERVIÇOS - CLÍNICAS -



NR	COOPERADO - CLÍNICA	DEPT. PESSOAL	CENTABILIDADE	LEGENDA	DESCRIÇÃO
1	→				ENVIA PEDIDO DE INTERNAÇÃO
2		D			RECEBE PEDIDO DE INTERNAÇÃO
3		○			PREPARA GUIA DE INTERNAÇÃO
4		▽			ARQUIVA 2ª VIA DA GUIA DE INTERNAÇÃO
5		→			ENCAMINHA 1ª VIA DA GUIA DE INTERNAÇÃO A CLÍNICA
6	D				RECEBE AUTORIZAÇÃO ATRAVÉS DA GUIA DE INTERNAÇÃO
7	→				ENVIA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS MAIS NOTAS DE SERVIÇOS
8		D			RECEBE RELAÇÃO MAIS NOTAS DE SERVIÇOS
9		□			CONFERE ASSINATURA DE BENEFICIÁRIO
10		◇			PROCURA IRREGULARIDADE
11	→				DEVOLVE AO COOPERADO A NOTA DE SERVIÇO
12	D				RECEBE NOTA DE SERVIÇO IRREGULAR
13		○			CRIMBA NOTA DE SERVIÇO
14		□			CONFERE CÓDIGO DO C.V. SE FOI REQUERIDO NO LIVRO DE U.S.
15		▭			VERIFICA AS U.S.(S) DA NOTA DE SERVIÇO
16		○			ANOTA TOTAL DE U.S. ENCONTRADO NA NOTA DE SERVIÇO
17		○			MULTIPLICA O TOTAL DA SOMA PELO VALOR UNITÁRIO DA U.S. COLOCIANDO O RESULTADO NO VERSO DA NOTA.
18		○			SOMA TODOS OS RESULTADOS DA NOTA E SEU VALOR EM U.S.
19		⊙			CLASSIFICA POR SÉRIE AS NOTAS DE SERVIÇOS
20		▭			SERVIÇA FOLHA DE DÉBITOS
21		△			DESARQUIVA RECIBOS DE IMPRESSOS E INTEGRALIZAÇÃO E REINTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL

AN-14

AN-17

AN-17

AN-24

AN-14/20

AN-14/15/16 c

AN-14

AN-21

REC. DAS NOTAS DE SERVIÇOS - CLÍNICAS - CONTINUA

Nº	COOPERADO - CLÍNICA	DEPT. PESSOAL	CONTABILIDADE	GERÊNCIA	CÓDIGO ASME	
					OPERACÃO	CHEQUEM
						D DEMORA
					ENTRADA P/OUTRA RETINA	TRANSPORTE
					DESCRIÇÃO	
22					DESCONTA NO TOTAL BRUTO	
23					PREPARA RELACÃO DAS NOTAS DE SERVIÇOS AN-22	
24					VERIFICA TOTAL LÍQUIDO REFERENTE AS NOTAS	
25					ENVIA A GERÊNCIA A RELACÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS AN-22	
26				D	RECEBE RELACÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS AN-22	
27					VERIFICA RELACÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS PELA 3ª VIA	
28					ENVIA RELACÃO CONFERIDA E ASSINADA PELO PRESIDENTE	
29				D	RECEBE RELACÃO CONFERIDA	
30					PREPARA ENCAMINHAMENTO FICANDO COM 2ª VIA	
31					ENCAMINHA CHEQUE MAIS 1ª VIA DA RELACÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS AO COOPERADO AN-22	
32	D				RECEBE CHEQUE MAIS RELACÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS	
33	O				PREPARA NOVA RELACÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	

SERVIÇOS GERAIS

Nº	GERÊNCIA	DESTINATÁRIO
1	O	
2	O	
3		
4	D	

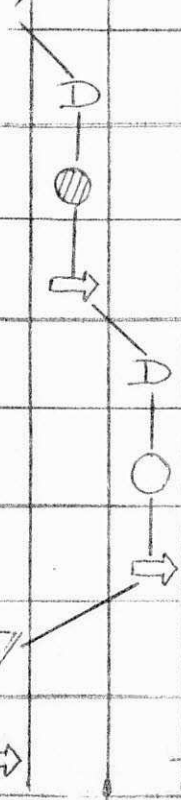
Nº	DEPT. FISCAL	TESOURARIA	EMPRESA	CONTABILIDADE	TATURAMENTO DE TRÉ - PAGAMENTO	
					CODIGO	ASME
					○ OPERAÇÃO	→ TRANSPORTE
					▽ ARQUIVAMENTO	D DEMORA
					DESCRIPÇÃO	
1	○				PREENCHE UMA RELAÇÃO DE COBRANÇA AN-18	
2	▽				ARQUIVA 3ª VIA NA PASTA DE FATURA DA EMPRESA	
3	○				PREPARA FATURA	
4	→				ENVIA FATURA PARA SER ASSINADA PELO TESOUREIRO	
5			D		RECEBE FATURA	
6			○		ASSINA TODAS AS VIAS DA FATURA	
7			→		DEVOLVE FATURA ASSINADA	
8	D				RECEBE FATURA ASSINADA	
9	▽				ARQUIVA 3ª VIA NA PASTA DE FATURA DA EMPRESA	
10	▽				ARQUIVA PASTA DE FATURA NO ARQUIVO DE FATURAS	
11	○				PREPARA SELOS	
12	→				ENVIA A 1ª E 2ª VIA DA RELAÇÃO DE COBRANÇA MAIS A 1ª E 2ª VIA DA FATURA MAIS SELOS A EMPRESA	
13			D		RECEBE FATURA MAIS RELAÇÃO DE COBRANÇA MAIS SELOS AN-18/19/8	
14			→		ENVIA CHEQUE CORRESPONDENTE AO TATURAMENTO	
15			D		RECEBE 4ª VIA DA FATURA MAIS CHEQUE DA EMPRESA	
16			○		INCLUI NO BOLTIM DE CAIXA AN-26	

TATURAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS

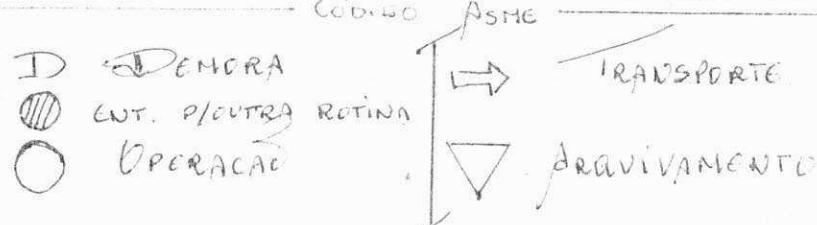


Nº	DEPT. PESSOAL	BENEFICIA	TESOURARIA	EMPRESA	CONTABILIDADE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

DESCRIÇÃO	DATA
CLASSIFICA NOTAS DE SERVIÇOS POR CÓDIGO	JUN-14
SEPARA POR TIPOS DE CONTRATO	
SERVIÇO PRESTADO	
SEPARA POR BENEFICIÁRIO	
PREENCHE O QUADRO DE UTILIZAÇÃO MENSAL COMPARANDO DESPESAS	JUN-23
ARQUIVA QUADRO DE UTILIZAÇÃO MENSAL NO ARQUIVO DA BENEFICIA	
PREPARA BOLETIM INFORMATIVO	JUN-31
CALCULA NOVO PREÇO DAS U.SUS) ANOTANDO NO VERSO DA NOTA	JUN-14
PREPARA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ACRESCENTA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO À RELAÇÃO	
VERIFICA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	JUN-20
PREPARA FATURA	JUN-19
ENVIÀ A BENEFICIA PARA CONFERÊNCIA	
RECEBE FATURA MAIS RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	JUN-21/4
CONFERE FATURA MAIS RELAÇÃO	JUN-19/2
ENVIÀ RELAÇÃO CONFERIDA À TESOURARIA	
RECEBE FATURA	
ASSINA FATURA	
ENCAMINHA FATURA ASSINADA	
RECEBE FATURA E ARQUIVA 3ª VIA NA PASTA DA EMPRESA NO ARQUIVO DE FATURAS	
ENCAMINHA FATURA MAIS FITA DE CÁLCULO MAIS RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	JUN-19/1



FATURAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS - CONTINUAÇÃO



Nº	DEPT. PESSOAL	GERÊNCIA	TESOURARIA	EMPRESA	CONTABILIDADE
22				D	
23				O	
24				↓	
25				D	
26				▽	

DESCRICOÃO

22 RECEBE FATURA MAIS FITA DE CALCULO MAIS RELACAO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

23 EFETUA PAGAMENTO CORRESPONDENTE A FATURA AN-19

24 ENCAMINHA 2ª VIA MAIS O CHEQUE DE PAGAMENTO

25 RECEBE 2ª VIA MAIS CHEQUE

26 ARQUIVA 2ª VIA DA FATURA JUNTO COM O BOLETIM DE COPIA.

FATURA DE PARTICULAR

Nº	GERENCIA	PREVIDENCIA	CONTABILIDADE
1	O		
2	O		
3	O		
4	O		
5	↓		
6		D	
7		↓	
8	▽		
9	O		
10	O		
11	↓		
12			◐

1 SEPARA PEDIDOS DE EXAMES E NOTAS DE SERVIÇOS AN-14/15

2 ANOTA NA 3ª VIA DO RECIBO DE PAGAMENTO ANTERIOR AS CONSULTAS FEITAS DURANTE O MÊS. AN-13

3 PREPARA UMA NOVA FOLHA DO LIVRO DE CONTROLE

4 PREPARA NOVO RECIBO DE PAGAMENTO COM BASE NA ANTERIOR AN-13

5 ENCAMINHA PARA ASSINATURA

6 RECEBE E ASSINA RECIBO DE PAGAMENTO

7 ENCAMINHA RECIBO ASSINADO

8 ARQUIVA PROVISORIAMENTE ATÉ O PAGAMENTO

9 FAZ ANOTAÇÃO A MEDIDA QUE OS BENEFICIÁRIOS VÃO PAGANDO NO LIVRO DE CONTROLE

10 SOMA O TOTAL DE BENEFICIÁRIO QUE PAGOU E NO FINAL DO ANO O TOTAL ANUAL

11 ENVIA A CONTABILIDADE 2ª VIA DO RECIBO DE PAGAMENTO MAIS TAXA DE INSCRIÇÃO MAIS PARCELA DA JORNADA AN-13/14

12 TODOS OS RECIBOS ENTRAM NO MOVIMENTO DIÁRIO

CONTABILIDADE

CÓDIGO ASME



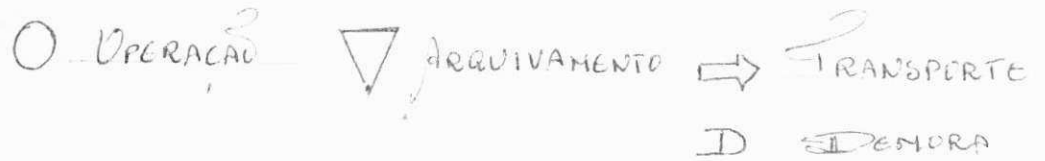
DESCRIÇÃO

N.º	CONTABILIDADE	TESOUREIRO	CONTADORA	RESIDENTE	DESCRIÇÃO
1	○				ANOTA EM RASCUNHO MOVIMENTOS DIÁRIOS
2	○				LANÇA NO LIVRO MOVIMENTO DIÁRIO
3	◊				CHEQUES E COMPROVANTES DE RECIBO
4	○				CARIMBA E AUTENTIFICA
5	○				PREPARA CHEQUE EM CÓPIA
6	○				ATUALIZA CANHOTO
7	○				ANEXA CHEQUE A CÓPIAS DE CHEQUES
8	○				ANOTA NA DISPONIBILIDADE BANCÁRIA
9	○				SOLICITA AO BANCO EXTRATO DE CONTAS
10	○				ATUALIZA DISPONIBILIDADE BANCÁRIA
11	○				PREPARA RASCUNHO DO BOLETIM DE CAIXA
12	○				INCLUI TATURAS NO BOLETIM DE CAIXA
13	□				VERIFICA 2ª VIA DAS NOTAS DE SERVIÇOS
14	○				CARIMBA RELACIÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS
15	○				ANOTA SALDO CORRESPONDENTE EM FICHA PARTICULAR
16	→				ENCAMINHA RELACIÃO PARA ASSINATURA DO TESOUREIRO
17	○				ASSINA RELACIÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS
18	→				ENCAMINHA RELACIÃO ASSINADA
19	○				PREPARA CHEQUE PARA DEPÓSITO
20	○				ATUALIZA CANHOTO
21	○				INCLUI 2ª VIA NO BOLETIM DE CAIXA

				ROTINA		CONTABILIDADE		- CONTINUAÇÃO		
Seq	CONTABILIDADE	TESOUREIRO	CONTADORA	PRESIDENTE	CÓDIGO ASME		DESCRICAÇÃO			
					Operação	ASME	Operação	ASME	Operação	ASME
					O	Operação	□	CONFERÊNCIA	▽	ARQUIVAMENTO
					D	Demora	▨	ENTRADA PARA OUTRA ROTINA	□	CHECAGEM
					→	Transporte				
22	□							CONFERE VALORES DO LIVRO E DO BOLETIM DE CAIXA		
23	□							VERIFICA BOLETIM DE CAIXA (RASQUINHO) AN-26		
24	○							PREPARA BOLETIM DE CAIXA AN-26		
25	▽							ARQUIVA NUMA PASTA CONTROLE COLETIVO		
26	○							PREPARA FOLHA DE PAGAMENTO DE COOPERADOS E FUNCIONARIO AN-28		
27	○							ANOTA VALOR DA PRODUÇÃO NA FICHA FINANCEIRA E FUNCIONAL AN-28		
28	○							SEPARA IMP. RENDA		
29	□							CONFERE COM A DISPONIBILIDADE BANCARIA		
30	▽							ARQUIVA 2ª VIA DO BOLETIM		
31	→							ENCAMINHA BOLETIM DE CAIXA A CONTADORA		
32			D					RECEBE BOLETIM DE CAIXA AN-26		
33			▨					PREPARA BALANÇO		
34			○					ASSINA BOLETIM DE CAIXA AN-26		
35			→					ENCAMINHA BOLETIM DE CAIXA AN-26		
36			○					ASSINA BOLETIM DE CAIXA AN-26		
37			→					ENVIA BOLETIM DE CAIXA AN-26		
38	D							RECEBE E ASSINA BOLETIM DE CAIXA		
39	▽							ARQUIVA BOLETIM NUM ARQUIVO NA CONTABILIDADE		
40	○							PREPARA IMP. DO RENDA APO'S O BALANÇO		
41	→							ENCAMINHA PARA BALANÇO		
42			▨					FAZ O BALANÇO		

ROTINA  
CONTABILIDADE - CONTINUAÇÃO - 3

CODIGO ASME



DESCRIÇÃO

Nº	CONTABILIDADE	TESOUREIRO	CONTADORA	PRESIDENTE	DESCRIÇÃO
43					ENCAMINHA PARA ASSINATURA DO TESOUREIRO
44		○			ASSINA BALANÇO
45		⇨			ENVIA AO PRESIDENTE O BALANÇO
46				○	ASSINA BALANÇO
47				⇨	ENCAMINHA PARA ARQUIVAMENTO
48	▽				ARQUIVA BALANÇO
49	○				PREPARA TENDIMENTO ANUAL DOS COOPERADOS
50	○				ANOTA TOTAL ANUAL DE U.S (\$) DE CADA COOPERADO NUM LIVRO

BOLETIM INFORMATIVO

Nº	DEPT. TESSOUR	COOPERADO	DESCRIÇÃO
	○		FAZ O DECONTAMENTO DE U.S (\$)
	○		SEPARA AS U.S (\$) DE VALORES FIXAS DAS VARIÁVEIS
	○		PREPARA UM GRAFICO MOSTRANDO SITUAÇÃO FINANCEIRA
	○		PREPARA BOLETIM INFORMATIVO COM O GRAFICO AN-31
	▽		ARQUIVA NOTAS DE SERVIÇOS AN-14
	⇨		ENVIA UM EXEMPLAR A CADA COOPERADO
		D	RECEBE BOLETIM INFORMATIVO



ROTINA  
ADMISSÃO DE COOPERADO

CÓDIGO ASME

- OPERAÇÃO
- ▽ ARQUIVAMENTO
- TRANSPORTE
- D DEMORA

DESCRIÇÃO

Nº

COOPERADO

DEPT. PESSOAL

1

○

APRESENTAÇÃO NA ASSEMBLEIA GERAL

2

○

ASSINA LIVRO DE MATRÍCULA

3

○

DOA UMA JOIA E PAGA UM CAPITAL.

AN-4

4

○

ASSINA NOTA PROMISSÓRIA

5

→

ENCAMINHA NOTA PROMISSÓRIA

6

▽

ARQUIVA NOTA PROMISSÓRIA

7

○

CODIFICA COOPERADO

8

○

INCLUI ENDEREÇO NO LIVRO DE ESCOLHA MÉDICA

AN-30

9

→

ENVIÁ IMPRESSOS MAIS BOLETIM INFORMATIVO

AN-31

10

D

RECEBE IMPRESSOS MAIS BOLETIM INFORMATIVO

11

→

ENVIÁ NOTAS DE SERVIÇOS

AN-14

12

D

RECEBE NOTAS DE SERVIÇOS

13

→

ENVIÁ JURECS SOBRE CAPITAL ANUAL MAIS SOBRES

14

D

RECEBE VENCIMENTOS DE ACORDO COM A PRODUÇÃO

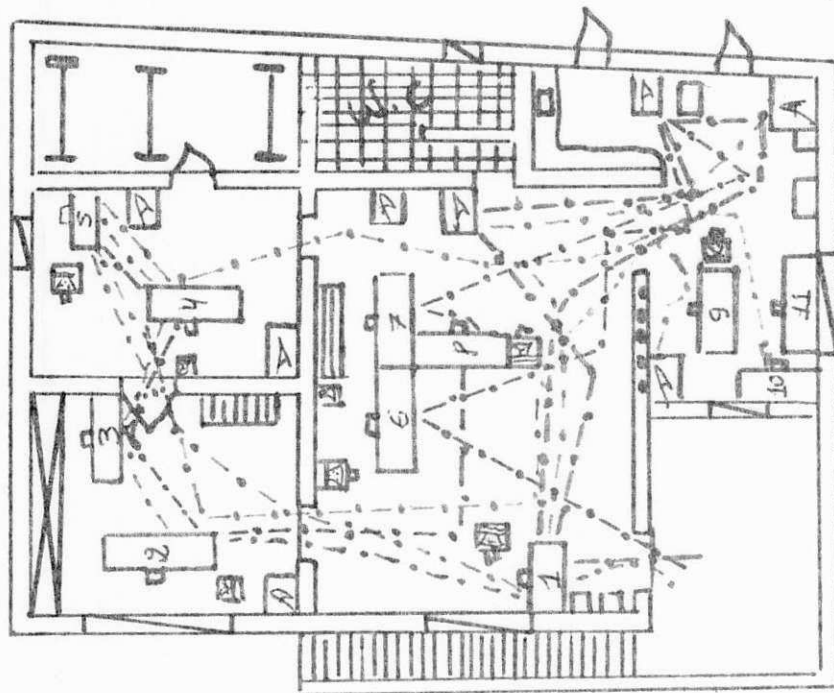
ROTINA  
 CHECKAGEM DAS NOTAS DE SERVIÇOS

<p style="text-align: center;">CÓDIGO ASME</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ENTRADA                  OUTRA ROTINA  <input type="checkbox"/> OPERAÇÃO  <input type="checkbox"/> DEMORA             </p>	<p> <input type="checkbox"/> CONFERÊNCIA  <input type="checkbox"/> CHECKAGEM  <input type="checkbox"/> TRANSPORTE             </p>
---	--

Nº	GERÊNCIA	PRESIDÊNCIA	CONTABILIDADE	DESCRIÇÃO	
1	□			VERIFICA CRIMBO DO COOPERADO E O CRIMBO DE CONFERÊNCIA DE ASSINATURA	
2	□			CONFERE NÚMERO E DATA DO SELO	AN-8
3	○			CONTA NÚMERO DE CONSULTAS	
4	□			VERIFICA REPETIÇÃO DE CONSULTAS	
5	□			VERIFICA SE VIA DA RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS	AN-22
6	○			ANOTA EM UMA FOLHA AS CONSULTAS DOS PARTICULARES, SERV. PRESTADOS E FUNCIONÁRIAS DA UNIMED.	
7	→			ENVIAR RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS PARA ASSINATURA DO PRESIDENTE	AN-22
8		D		RECEBE RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS	AN-22
9		○		ASSINA RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS	
10		→		ENCAMINHA A CONTABILIDADE	
11			D	RECEBE RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS	AN-22
12			●	EFECTUA O PAGAMENTO REFERENTE AS NOTAS	

E S T U D O D O A M B I E N T E

ESTUDO DO AMBIENTE  
FLUXO DE INFORMAÇÃO



LEGENDA

- A
- ARQUIVOS
  - INSCRIÇÃO DE BENEFICIÁRIOS
  - RECEBIMENTO E PREPARAÇÃO DAS NOTAS DE SERVIÇOS E FATURAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS
  - FATURAMENTO DE TRC - PAGAMENTO
  - ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO

CONCLUSÃO

A UNIMED - CAMPINA GRANDE, conhecida e bem conceituada cooperativa médica nesta cidade, destaca-se pela qualidade dos serviços prestados pela mesma à sociedade campinense e outros municípios, dentro de sua área de ação. Possui um sistema administrativo dos mais eficazes e eficientes, seguindo as metas para alcançar seu objetivo maior, preenchendo todos os requisitos necessários de uma sociedade cooperativista.

Pequenas observações foram consideradas e descritas em seguida, supondo-se que possam aumentar a performance deste sistema cooperativista e são elas :

No Estudo do Ambiente, conclui-se que em alguns casos o fluxo de informação está um pouco lento, como por exemplo:

- No caso da distribuição de sêlos:

A funcionária encarregada deste serviço perde um pouco de tempo no fornecimento do mesmo por ela ter de se deslocar para vários arquivos, todos distantes um do outro e dela, tendo ela outros encargos além de fornecer sêlos.

Uma possibilidade viável para diminuir o tempo de espera do cliente pelo sêlo seria pôr todos os arquivos necessários ao fornecimento perto da funcionária encarregada anteriormente ou outra funcionária que dependendo da nova localização dos arquivos e de seus encargos pudesse assumir mais um que seria o fornecimento de sêlos a clientes.

Portanto, uma maior imcrementação com relação ao espaço geografico e o tempo de execução de tarefas faz-se necessário.

Com relação ao encargo de Relações Públicas

- Uma das funções principais é dar informação necessária de como um interessado pode se inscrever na UNIMED. Como o número de interessado é grande e a funcionária tem que repetir várias vezes, seguidamente, as mesmas informações, seria interessante que as informações dadas superficialmente pela mesma fossem postas em impressos e entregues aos interessados para uma maior avaliação e posterior adicionamento de informações caso este realmente mostrasse interesse em firmar contrato com a UNIMED.

- Uma outra função, também, é cancelar o beneficiário excluído da UNIMED do Livro de Codificação. Após ser retirado dos arquivos toda a documentação do beneficiário cancelado, procura-se no Livro de Codificação o mesmo, através do código. Os Livros são distintos pelos dois dígitos dos cinco que posicionam o beneficiário na UNIMED e como são vários e volumosos, a localização do Livro é rápido mas a do beneficiário não, pois se abre o Livro aleatoriamente e procura-se linha por linha até encontrar o beneficiário para ser carimbado cancelado.

Pode-se evitar esta demora, se no roda-pé ou no alto de cada página pudessemos os cinco dígitos centrais do primeiro e último beneficiário inscrito da página, evitando a procura aleatória pois se além de localizar o Livro pelo dois dígitos primeiros dos cinco que posicionam o benefi\_

ciário já existentes atualmente, a localização do código do mesmo sairia mais rápido pois bastaria localizar a página e em seguida o beneficiário.

Para este encargo, o fator tempo é muito importante e com o crescente aumento do volume das tarefas, a produção seria cada vez maior se houvesse um maior aproveitamento do tempo.

#### Sobre as faturas :

- O pagamento do beneficiário particular é feito diretamente na UNIMED, chegando o cliente na data certa sabendo apenas do valor da mensalidade, em casos que hajam complementação ou mesmo aumento na mensalidade o cliente dirige-se à UNIMED mais de uma vez, pois se não telefonar ou estiver desaviado do aumento irá a primeira para pagar o habitual e a segunda para pagar o que é de certo, causando um certo transtorno ao cliente.

Uma forma de se evitar este transtorno é enviar mensalmente ao beneficiário particular, via correio, o recibo de pagamento para que o mesmo ciente do valor do pagamento o efetue em bancos credenciados, aumentando mais uma via que ficaria no banco, sendo que antes de enviar as vias (quatro em vez de três) uma ficaria na UNIMED o que seria a via que fica com a gerente e as outras 3 (uma para o beneficiário, outra para a Contabilidade da UNIMED e outra para o banco) seriam então encaminhados.

- Como o faturamento dos contratos de Pré - Pagamento é sempre constante, cada empresa paga x por cada beneficiário e todo mês uma funcionária leva a fatura diretamente as respectivas empresas gastando dinheiro para transporte



e algumas vezes ainda volta a empresa para receber o cheque, sugere-se que :

Uma maneira mais econômica de enviar e receber os cheques das faturas seria o uso do carnê, da seguinte forma: Seria preparado para cada empresa um carnê de cobrança para que a fatura fôsse paga em bancos credenciados. Das quatro vias da fatura, duas seriam enviadas junto com a ~~Relação~~ Relação de Cobrança à empresa pelo correio, ficando duas na UNIMED a qual uma delas só seria enviada a contabilidade quando o banco mandasse o comprovante do pagamento. Para se evitar atrasos estipularia um prazo de pagamento e após este prazo seria cobrado, o pagamento, com um acréscimo de 10%. Quando houvesse alguma inserção, inclusão ou exclusão a empresa enviaria o carnê para atualização junto com o(s) respectivo(s) ofício(s). Os selos seriam pegos na UNIMED quando necessário.

Desta forma, apenas as faturas de serviços prestados é que seriam enviadas pessoalmente as empresas. O preço dos selos no correio ficaria mais econômico do que duas passagens de ônibus (ida e volta) para algumas empresas.

- O Livro de Escolha Médica, contendo nome e endereço de todos os cooperados da UNIMED e entregue ao beneficiário está constantemente atrasado por causa da entrada e saída mensal de cooperados.

Um jeito dese atualizar o Livro de Escolha Médica é todos os meses quando entrar ou sair médicos da UNIMED, rodar - se no mimeografo uma relação idêntica ao estilo do Livro, inclusive em tamanho e anexa aos mesmos ainda não atualizados e aos usuários envia-os junto com a fatura.

- Quando um beneficiário é cancelado, a maioria deles não entregam a carteira ficando os cooperados sujeitos a serem lesados por alguns deles que utilizam a carteira mesmo já sendo cancelado e o cooperado termina perdendo a consulta.

A UNIMED, para evitar isto, poderia encarregar uma funcionária para que se após ser enviado o ofício solicitando a devolução da carteira o beneficiário não atender, a funcionária faria uma visita ao mesmo representando a UNIMED e tentaria explicar o porquê dela está solicitando a carteira e que em caso de readmissão seria necessário uma outra carteira.

- Com relação aos impressos :

- Os contratos para particulares poderiam ser pré - impressos, pois dá uma maior estética ao contrato, aumentando também o espaço para se colocar a relação de beneficiários dependentes.

- Já os itens D e E do Pedido de Inscrição de particulares não são preenchidos. Poderia, então, ser determinado um intervalo de tempo e não uma data fixa, para melhor apresentação da ficha.

- Para a Carteira de Identidade do Beneficiário, poderia haver um maior aproveitamento no verso, descongestionando a parte da frente.

Foram estas as observações consideradas, esperando-se que realmente sejam formas de alcançar mais o efeito desejado, aumentando a eficiência do sistema.

PROJETO LÓGICO

DO

NOVO SISTEMA

UNIDONTO - CAMPINA GRANDE

A P R E S E N T A Ç A O

+ OBJETIVOS

QUADRO SOCIAL

SISTEMA DE CODIFICAÇÃO

CONTRATOS

TIPOS DE PLANOS

PLANOS DE ATENDIMENTO

UNIDONTO - CAMPINA GRANDE

Sociedade Cooperativa de Serviços Odontológicos

A UNIDONTO funcionará como um sistema cooperativista especial, prestando uma ampla assistência odontológica a seus usuários que serão os beneficiários deste sistema, onde eles terão a livre escolha de associados, dando total cobertura a seus cooperados que são odontólogos conscientes de que a Cooperativa será de todos e feita por todos.

Como o sistema cooperativista não visa lucros, o cooperado receberá de acordo com a sua produção que será medida em U.S (Unidade de Serviço) que poderá ser Fixa ou Variável e o seu preço vai variar de acordo com a situação da Cooperativa e no final do ano, após o balanço, se houver sobra, a mesma é dividida entre os cooperados.

1.1 - OBJETIVOS

A UNIDONTO - CAMPINA GRANDE tem como objetivo maior a união profissional da classe odontológica para defender seus interesses, seja na área econômica ou social, através de uma maior conscientização na classe proletária, da busca do aprimoramento dos serviços de assistência odontológica, seja sob a forma individual ou coletiva, e de um maior desenvolvimento técnico através da aprendizagem.

1.2 - QUADRO SOCIAL

A UNIDONTO - CAMPINA GRANDE será regido por uma Assembléia Geral, órgão supremo da Cooperativa, que é formada pelo :

- Conselho de Administração, composto de 5 membros, eleitos por um mandato de 3 anos :
  - + Presidente
  - + Superintendente
  - + 1º Tesoureiro
  - + 2º Tesoureiro
  - + Secretário

Este Conselho é responsável pela administração da Cooperativa.

- Conselho Fiscal, composto por 6 membros, sendo três EFETIVOS e três SUPLENTEs, eleitos por um mandato de 1 ano. Este Conselho é encarregado de fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Conselho de Administração.
- Conselho Técnico, composto de 10 membros, sendo cinco EFETIVOS e cinco SUPLENTEs, eleitos por um mandato de 2 anos. Este Conselho é responsável pelo desempenho ético dos cooperados.

### 1.3 - SISTEMA DE CODIFICAÇÃO

A Cooperativa é formada principalmente por cooperados e beneficiários que lhe doam uma Jóia, cujas parcelas poderão ser pagas em bancos credenciados, recebendo ambos um código distinto descrito à seguir :

#### Beneficiário

P-001.0001.00 → Classificação  
 → Posição do beneficiário  
 → Código da empresa  
 → Plano de contrato

Plano de Contrato - P, V, S

Classificação - 00 Titular

01 Esposa

02 Companheira

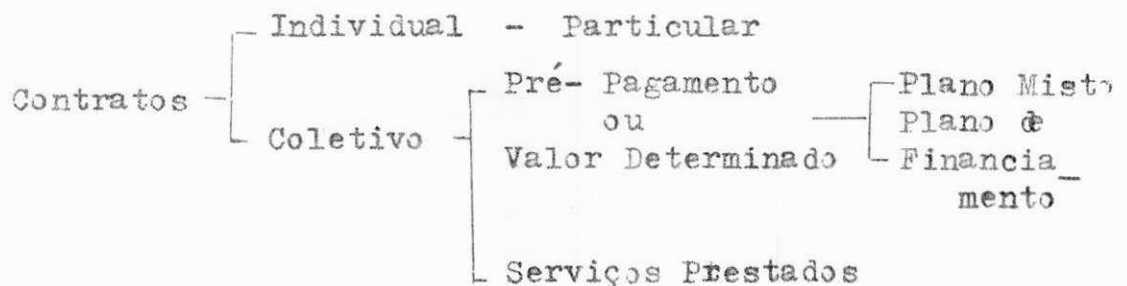
10/19 Filho Homem  
 20/29 Filha Mulher  
 40 Mãe do Titular  
 41 Pai do Titular  
 50 Agregado ( Sogra, tutela,...)

Cooperado

1-22.05.01 — Posição do Cooperado  
 |  
 | — Especialidade II  
 | — Especialidade I  
 | — Clínica ou Consultório ( 1 e 2)

1.4 - CONTRATOS

A UNIDONTO - CAMPINA GRANDE, apresentará dois tipos de contratos : o Coletivo e Individual, abrangendo três planos com características distintas, apresentando ainda mais dois planos de complementação, são eles :



O Contrato Particular será firmado entre interessados que não têm nenhum vínculo com empresas. Portanto será um contrato independente, mas sem opção, pois só tem um plano: Plano de Pré- Pagamento e como complementação o Plano de Financiamento.

O Contrato Coletivo será firmado com empresas com mais de 10 funcionários, apresentando dois planos como opção : Plano de Pré- Pagamento e Serviços Prestados e mais dois de complementação o Plano

Misto e o Plano de Financiamento.

Assim, todos os contratos contém um número que os identificam, o nome e endereço e código do beneficiário titular ou empresa contratante, a relação de beneficiários dependentes e as cláusulas contratuais de acordo com o plano de atendimento, o qual inclui:

- Objetivos do contrato ;
- Descrição da Assistência odontológica ;
- Modalidade do Atendimento ;
- Serviços não cobertos pelo contrato;
- Carência ;
- Plano de Financiamento ou Misto ;
- Obrigações do Contratante ;
- Vigência ;
- Direitos do beneficiário ;
- Disposições Finais.

#### 1.5 - TIPOS DE PLANOS

##### - Pré - Pagamento ou Valor Determinado

O beneficiário titular ou a empresa paga uma taxa de manutenção por mês para poder receber o atendimento de acordo com o plano de atendimento escolhido, tendo ainda esta modalidade um tempo de carência. Esta taxa será aumentada anualmente, porém para equilibrar as despesas da Cooperativa, de três em três meses aumenta-se o preço da taxa para os novos contratos.

Como complemento do Plano de Pré-Pagamento temos o

##### - Plano de Financiamento

É quando um beneficiário tem um contrato



que não abrange todo o seu tratamento ou quer que o serviço completo de seu tratamento, no caso de cirurgias - internamento em hospitais -, sejam pagos pela UNIDONTO, então a Cooperativa paga todo o tratamento ao cooperado e o beneficiário vai pagar pelo extra a Cooperativa através de financiamento.

- Plano Misto

É a junção do Plano de Valor Determinado com o de Serviços Prestados.

- Serviços Prestados

A empresa só paga quando utiliza os serviços da Cooperativa e paga o correspondente aquele serviço, ficando de encargo da empresa o modo de participação do beneficiário no pagamento do referido serviço.

1.6 - PLANOS DE ATENDIMENTO

Os Planos de Atendimento oferecidos pela UNIDONTO são:

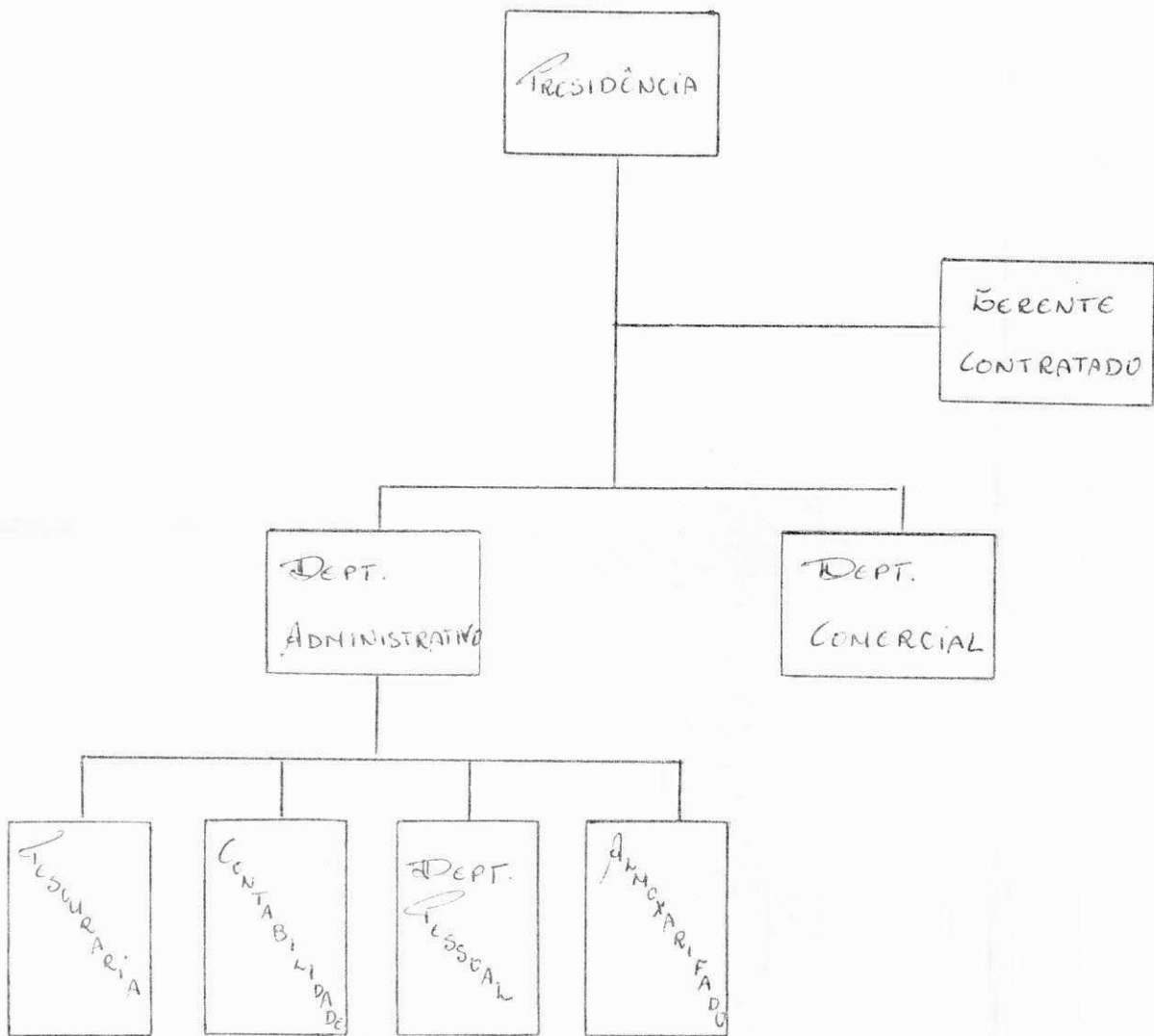
- Plano A : Dá direito a cirurgias e extrações
- Plano B : Dá direito " " " " mais restaurações.
- Plano C : Dá direito ao que o INPS dá com mais alguns supletivos a alguma coisa a mais de periodontia
- Plano D : É o mais completo, dando direito a tudo menos Prótese e Ortodontia.

DESENVOLVIMENTO

- 1.1 - ORGANOGRAMA
- 1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
- 1.3 - ANEXOS
- 1.4 - FLUXO DE INFORMAÇÃO

ORGANOGRAMA

- UNIDO NTO -



DESCRIBÇÃO DAS

ATIVIDADES

- + SETOR DE INFORMAÇÃO
- + DEPARTAMENTO PESSOAL
- + SETOR DE CONTABILIDADE
- + ALMOXARIFADO
- + GERÊNCIA
- + COOPERADO

## S E T O R D E I N F O R M A Ç Ã O

Uma funcionária para Relações Públicas é encarregada por este setor que se destina a fornecer qualquer tipo de informação sobre a Cooperativa bem como a divulgação da mesma.

Suas principais atividades são:

- Dar informações necessárias sobre os serviços prestados pela UNIDONTO, tipos de planos, contratos, funcionamento da Cooperativa, etc...
- Preparar cadastramento de beneficiários;
- Preparar contrato ;
- Controlar o atendimento ao beneficiário ;
- Encaminhar documentação necessária ao beneficiário para utilização dos serviços da Cooperativa.

### 1.0 - Inscrição de beneficiário

1.1 - O Interessado solicita informação sobre como se inscrever na UNIDONTO.

O interessado, seja particular ou representante de empresa, é informado sobre:

- Tipos de Planos : A, B, C ou D ;
- Tipos de Contratos ;
- A diferença entre Jóia e Taxa de Inscrição bem como a forma de pagamento dos mesmos;
- Modalidade de atendimento ao beneficiário ;
- O processo de cadastramento.

1.2 - O interessado descide se inscrever na UNIDONTO

O interessado, de um modo geral, após escolher o tipo de plano e o tipo de contrato que mais lhe convier bem como a modalidade de pagamento da doação da Jóia, preenche um PEDIDO DE INSCRIÇÃO e mm

seguida dirigi-se a gerência para adquirir maiores informações necessárias para assinatura de contrato.

1.3 - O interessado assina contrato

De posse de todas as informações, o interessado assina o contrato respectivo a sua escolha e em seguida paga o correspondente a Taxa de inscrição e a Jóia (Vê Anexos 1 e 3), na modalidade escolhida nos bancos credenciados. Com a assinatura do contrato o interessado passa a ser Beneficiário e os seus dependentes, Beneficiários Dependentes.

O Beneficiário Particular tem seu nome incluso no LIVRO DE CONTRÔLE (Vê Anexo 29), destinado a fazer o contrôle do pagamento mensal dos beneficiários particulares.

1.4 - O Beneficiário recebe código

Com o preenchimento do PEDIDO DE INSCRIÇÃO (Vê Anexo 1,2) e após a assinatura do contrato, o(s) beneficiário(s) e seu(s) dependente(s) são incluídos no LIVRO DE CODIFICAÇÃO (Vê Anexo 28) recebendo cada um deles um código distinto que os identifica na UNIDONTO, passando a fazer parte na fatura.

1.5 - O Beneficiário é cadastrado

Para o Beneficiário ser cadastrado na UNIDONTO é preciso que se preencha uma FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO (Vê Anexo 4) que será arquivada no "Arquivo de Cadastro", classificado pelo primeiro dígito do código do Beneficiário referente ao tipo de contrato e em seguida pelos três dígitos que identificam a empresa.

Um CARTÃO AUTOGRAFO INDIVIDUAL é preparado para

todos os beneficiários que possam assumir o débito do orçamento (Vê Anexo 5). Este Cartão é arquivado no "Arquivo de Autografos", classificado pelos três dígitos que identificam a empresa e no caso de particular pelo primeiro dígito que identifica o particular.

Uma FICHA CONTRÔLE DE BENEFICIÁRIO, preparada para todos os beneficiários, seja titular ou dependente, servindo para controle interno do início e término do tratamento dos mesmos. Esta Ficha é arquivada no "Arquivo de Controle", classificado pelo primeiro dígito que identifica o tipo de contrato e em seguida pelos três dígitos que identificam a empresa. (Vê Anexo 7).

#### 1.6 - Exame admissional

Por motivos de organização da Cooperativa é pedido a cada beneficiário que faça um exame admissional no qual é determinado a situação bucal do mesmo antes de entrar na UNIDONTO. Este exame só pode ser feito por cooperados da Cooperativa, ficando o tratamento por responsabilidade do beneficiário.

É pedido também para todos além do exame admissional, um exame de sangue contendo o grupo sanguíneo e o fator RH.

#### 1.7 - Carteira de Beneficiário

Após o resultado do exame de sangue é preparado a carteira (Vê Anexo 6) que fica junto com as fichas de cadastramento num "Arquivo de Espera", aguardando que o beneficiário faça o tratamento admissional e envie a UNIDONTO o comprovante do

termino do mesmo (Vê Anexo 8), pois a carteira só lhe é entregue depois da apresentação do referido comprovante para que possa ser assinada pela Gerência da Cooperativa e que o beneficiário possa a partir de então usufruir dos serviços da mesma.

## 2.0 - Alteração de Cadastro

### 2.1 - Requisição da Alteração

Se uma empresa desejar fazer alguma alteração no seu cadastro geral, incluindo novo(s) beneficiários e/ou dependente(s) ou excluindo, envia a UNIDONTO uma solicitação preparada em duas vias; ficando uma com a empresa e seguindo outra à UNIDONTO, contendo a relação dos beneficiários incluídos ou excluídos (Vê Anexo 12) sendo, no caso de inclusões, também enviadas fotografias necessárias para cadastramento.

Para contratos Individuais, particular, a solicitação da alteração de cadastro e até mesmo o cancelamento de contrato é feito da mesma maneira que a anterior, enviando a UNIDONTO um ofício (Vê Anexo 13) e fotografias, no caso de inclusão.

### 2.2 - Cadastramento.

- A codificação dos novos beneficiários ;
- O preenchimento das fichas de cadastramento;
  - FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO (Vê Anexo 4)
  - CARTÃO DE AUTOGRAFO (Vê Anexo 5)
  - FICHA CONTRÔLE DE BENEFICIÁRIO (Vê Anexo 7)
- O pedido de exame admissional juntamente com o de classificação sanguínea e
- A entrega da Carteira.

São todos eles feitos para os novos beneficiários



rios inscritos após a assinatura do contrato, sendo estes novos também inclusos na fatura do mês admissional.

### 2.3 - Cancelamento.

Além dos pedidos de exclusões feito pela empresa ou particular, verifica-se os cancelamentos feito pela UNIDONTO dos beneficiários que por algum motivo deixou de cumprir uma das cláusulas do contrato. Toda semana no primeiro dia útil, é preparada uma relação contendo nome e código dos beneficiários excluídos ou cancelados pondo em cima do código dos mesmos no LIVRO DE CODIFICAÇÃO o carimbo de cancelamento.

Retira dos seus respectivos arquivos:

- A FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO (Vê Anexo 4)
- O CARTÃO DE AUTOGRAFO (Vê Anexo 5)
- A FICHA CONTRÔLE DO BENEFICIÁRIO (Vê Anexo 7)

Carimbando todos com o carimbo de cancelamento e pondo a data nos mesmos, arquivando todos num "Arquivo Morto" classificado da mesma maneira que os arquivos de origem perdendo a carteira a sua validade.

Para a devolução da carteira, notifica o beneficiário de seu cancelamento solicitando a devolução da carteira através de um ofício, dando um prazo de 1 mês para a devolução da mesma.

### 3.0 - Atendimento ao Beneficiário

O Beneficiário inscrito na UNIDONTO é tratado como cliente particular, pois recebem tratamento em consultório particular e com hora marcada.

3.1 - Apresentação.

O beneficiário dirige-se ao consultório do odontólogo de sua confiança com apenas a carteira que o identifica na UNIDONTO.

3.2 - Recepção.

A recepcionista prepara uma ficha individual, particular de cada consultório, e o encaminha para o odontólogo que por sua vez prepara um orçamento em duas vias : uma fica na UNIDONTO e a outra no consultório do cooperado, contendo ambas o plano de tratamento que entrega ao mesmo para que o envi a UNIDONTO pessoalmente a fim de poder realizar o tratamento (Vê Anexo9 ).

3.3 - Apresentação do Orçamento.

O beneficiário em mãos com o orçamento do preparado pelo odontólogo, entrega a recepcionista da UNIDONTO o mesmo, para que possa fazer o encaminhamento para autorização do tratamento.

3.4 - Encaminhamento do Orçamento.

A recepcionista entrega o orçamento na Gerência. O Gerente converte as U.S (s) em valor monetário, verifica qual o plano de contrato do beneficiário, se abrange o tratamento e/ou se vai haver alguma parte do tratamento financiada e entrega ao Presidente para autorização do tratamento.

3.5 - Autorização do Tratamento.

O Presidente dá o seu parecer sobre o tratamento e em casos de financiamento, solicita ao beneficiário sua presença para discutir os termos de financiamento, para em seguida poder autorizar o

início do tratamento.

A recepcionista por sua vez, anota na FICHA CONTRÔLE DO BENEFICIÁRIO (Vê Anexo 7) o nome e o código do odontólogo escolhido bem como a data do início e posteriormente a data do término do tratamento, fazendo algumas observações no caso em que requer outro especialista ou mesmo internamento cirurgico.

### 3.6 - Contrôle de Tratamento.

Em seguida devolve a 2ª via do orçamento preparado pelo odontólogo agora autorizado pela UNIDONTO ao beneficiário e arquiva a 1ª via junto com a FICHA CONTRÔLE DO BENEFICIÁRIO no "Arquivo de Contrôle" (Vê Anexo 7 ).

### 3.7 - Encaminhamento a Especialista.

Se no decorrer do tratamento fazer-se necessário os serviços de outra especialidade que o cooperado não possui, o mesmo encaminha o cliente ao especialista, preparando o encaminhamento em duas vias : seguindo a primeira via para o especialista e a segunda fica com o cooperado e aquele por sua vez prepara um orçamento e encaminha para autorização do mesmo jeito que o anterior (Vê Anexo 100).

### 3.8 - Internamento.

Em casos de internamento cirurgicos em clínicas hospitalares o beneficiário solicitaria internamento a Cooperativa e pagaria as despesas hospitalares pelos planos de financiamento oferecidos pela mesma e no caso de plano misto, através dos Serviços Prestados (Vê Anexo 27).

D E P A R T A M E N T O P E S S O A L

RECEBIMENTO DAS NOTAS DE DÉBITOS

Os cooperados tem até o dia 10 de cada mês para enviar a UNIDONTO as Notas de Débitos referentes aos tratamentos odontológicos dos beneficiários, feitos no mês anterior até a data de entrega das mesmas a fim de poderem receber os vencimentos correspondentes as mesmas.

1.1 - Relação dos Serviços Prestados.

O cooperado envia a UNIDONTO uma RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Vê Anexo 14) juntamente com as Notas de Débitos (Vê Anexo 17) descritas na relação. O cooperado poderá enviar as Notas de Débitos de tratamentos incompletos se estes forem muito longos e ultrapassarem o prazo estipulado para entrega das mesmas.

1.2 - Verificação da Assinatura.

Todas as Notas de Débitos são checadas as assinaturas dos beneficiários da Nota com a assinatura do Cartão de Autografo (Vê Anexo 5 e 17). Em seguida, se as assinaturas coincidirem, as Notas de Débitos são carimbadas seguindo para uma outra checagem. Se não coincidirem, a Nota é devolvida ao cooperado.

1.3 - Códigos de Atos Odontológicos.

Todos os atos odontológicos (Cirurgias, Perio\_\_  
dontia, Dentisteria etc...) são codificados e rece\_\_  
bem um valor em U.S (Unidade de Serviço). Estes có\_\_  
digos, valores e descrições dos atos são descritos

no livro TABELA DE ATOS ODONTOLÓGICOS tendo todos os cooperados um exemplar do mesmo que o utilizam para codificar o serviço prestado.

Após as checagens das assinaturas é checado o código dos atos odontológicos realizados no tratamento e descritos nas Notas de Débitos com as da Tabela, para poder transformar o valor da U.S correspondente aos atos em cruzeiros.

#### 1.4 - Verificação do Total de U.S.

Em cada Nota de Débito é feito uma verificação no total de U.S, verificando primeiro se a quantidade de U.S utilizada em um ato e multiplicado pelo valor unitário da mesma em cruzeiros dá o valor descrito na Nota, se não coincidir corrige a mesma.

Soma-se, então, o total de U.S de cada Nota e anota na mesma, em seguida multiplica o valor do total encontrado com o valor unitário em cruzeiros das U.Ss pondo o resultado no verso das Notas, conferindo sempre enquanto houver dúvidas(Vê Anexo 17).

#### 1.5 - Preparação de Relação.

As Notas de Débitos são ordenadas em série para facilitar a preparação do relatório, checando se as mesmas coincidem com as do Orçamento (Vê Anexos 9 e 17). Em seguida retira da Pasta de Débitos todos os recibos para serem descontados no total bruto do cooperado.

Prepara-se, então, a RELAÇÃO DAS NOTAS DE SERVIÇOS (Vê Anexo 15) de cada cooperado em três vias seguindo uma via para o cooperado, ficando uma na Contabilidade e outra no Dept. Pessoal.

1.6 - Checagem da Relação das Notas de Serviços.

A checagem da Relação das Notas de Serviços são feitas somando uma segunda vez o total de todas as Notas de Débitos de cada fôlha e verificando se coincidiu com a descrita no relatório somada a primeira vez. Em seguida é enviada a Gerência para uma outra checagem.

1.7 - Encaminhamento da Relação das Notas de Serviços.

Após as checagens feitas na Gerência a Relação é assinada pelo Presidente e enviada ao setor de Contabilidade assinada também pelo Tesoureiro e logo após encaminhada ao destinatário juntamente com

- Recibos de Aquisição de Impressos (Vê Anexo 18)
- A Fita da máquina calculadora contendo o total bruto;
- A Relação dos Serviços Prestados enviada pelo cooperado, agora carimbada com data de recebimento
- Cheque correspondente ao valor dos Serviços prestados.

FATURA DE PRÉ - PAGAMENTO

( VALOR DETERMINADO )

As empresas que optaram por este tipo de contrato pagam uma taxa de manutenção mensal por cada beneficiário inscrito na UNIDONTO para em seguida poder usufruir dos serviços da mesma.

2.1 - Relação de Cobrança

Prepara-se mensalmente uma RELAÇÃO DE COBRANÇA (Vê Anexo 16) contendo o cadastramento dos beneficiários da empresa atualizado e a taxa respectiva

a cada um deles. Esta Relação é preenchida em duas vias: seguindo uma para a empresa e a outra fica arquivada na Pasta de Fatura da referida empresa.

#### 2.2 - Fatura

Em seguida é preparada a fatura em três vias: seguindo uma para a empresa, ficando uma na Contabilidade e a outra é arquivada na Pasta de Fatura da empresa na UNIDONTO, sendo todas as vias assinadas pelo Tesoureiro (Vê Anexo 19).

#### 2.3 - Encaminhamento da Fatura.

A Fatura e a Relação de Cobrança é enviada mensalmente a cada empresa que optou por este plano num determinado dia do mês coincidente ao dia da assinatura do contrato. Em seguida a Pasta de Fatura da empresa é arquivada no "Arquivo de Fatura" classificado pelo código da empresa.

#### 2.4 - Financiamento.

Os beneficiários que utilizarem dos serviços que não fazem parte do contrato, pagam a complementação através de parcelas de financiamento que é enviada mensalmente a empresa junto com a fatura.

### FATURAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS

A partir do dia 20 de cada mês é preparado o faturamento para empresas que optaram pelo plano de Serviços Prestados.

3.1 - Reclassificação das Notas de Débitos.

Após ser efetuado o pagamento dos cooperados, reclassifica as Notas de Débitos (Vê Anexo 17) - pelo código da empresa, separando as do plano de Serviços Prestados das de Valor determinado.

3.2 - Preparação da Relação de Cobrança

As Notas de Débitos correspondentes as empresas do plano de Serviço Prestados são novamente checadas e agora calculadas com um novo preço de U.S. Para cada Nota multiplica-se a soma total de U.S pelo novo valor unitário da mesma em cruzeiros pondo o novo valor no verso da Nota.

Em seguida é preparada um RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Vê Anexo 14) em três vias: seguindo uma para a empresa, ficando uma na Contabilidade e a outra fica arquivada na Pasta de Fatura da empresa. Esta Relação cobra um aumento de 10% no total para taxa de administração.

3.3 - Checagem na Relação de Serviços Prestados

Calcula novamente a soma das Notas de Débitos de cada fôlha da Relação e verifica se a soma das mesmas coincide com o total descrito no início da mesma, verificando sempre enquanto houver dúvidas. Em seguida é encaminhado a Gerência para uma última conferência.

3.4 - Preparação da Fatura

Após a Relação de Serviços Prestados é preparado a Fatura respectiva a empresa que utilizou os serviços da Cooperativa em três vias: seguindo uma a empresa, ficando uma via na Contabilidade e



a outra é arquivada na Pasta de Fatura da empresa no "arquivo de Fatura" sendo antes enviada a Ge\_ rência e assinada pelo Tesoureiro.

### 3.5 - Encaminhamento da Fatura

A Fatura juntamente com a Relação de Serviços Prestados e uma fita da máquina calculadora compr\_ vando o cálculã das U.Ss é enviado mensalmente as empresas do plano de Serviços Prestados que utili\_ zaram os serviços da Cooperativa.

### PLANO MISTO

As empresas que optaram pelo Plano Misto tem a complementação dos serviços que não foram descritos no contrato, pagos através de Serviços Prestados, proces\_ san\_ do o faturamento também misto, seguindo o processo do faturamento de pré - pagamento e o complemento por fatu\_ ramento de Serviços Prestados.

### QUADRO MENSAL DE UTILIZAÇÃO

Após todas as empresas do plano de Valor Deter\_ minado tiverem pago a Taxa de Manutenção mensal, com as Notas de Débitos separadas quando foi feito o faturamento das empresas de Serviços Prestados é feito uma comparação entre lucros e perdas destas respectivas empresas.

### 4.1 - Preparação do Quadro de Utilização Mensal

As Notas de Débitos agora são separadas por beneficiários, em seguida soma o total de U.S utilizados pelos beneficiários de uma empresa pre\_ enchendo um QUADRO DE UTILIZAÇÃO MENSAL (Vê Anexo

200, fazendo a comparação com a quantidade de U.S utilizadas pela empresa em cruzeiros com a Taxa paga pela mesma. Sendo esta relação arquivada num arquivo na Gerência.

#### 4.2 - Arquivo das Notas de Débitos.

As Notas de Débitos separadas por beneficiário são arquivadas junto com o Orçamento (Vê Anexos 9 e 17) e a Ficha Contrôlo de Beneficiário (Vê Anexo 7) no "Arquivo de Contrôlo", ficando por um período de 1 ano, sendo retiradas depois para um outro lugar e incineradas depois de 5 anos.

### BOLETIM INFORMATIVO

Para que todos os cooperados fiquem ao par do que acontece na Cooperativa é preparado no final de cada mês um relatório, notificando tudo o que ocorreu durante o referido mês.

#### 5.1 - Preparação do Boletim.

Após todos os serviços administrativos deste setor feitos com as Notas de Débitos (Vê Anexo 17) faz-se por último um levantamento de U.S separando os valores Fixos e Variáveis, esquematizando em gráficos a situação financeira da UNIDONTO bem como a porcentagem de utilização de U.Ss, fazendo ainda um alerta ou parabenizando os cooperados lembrando-os de que o sucesso da Cooperativa depende também deles.

## 5.2 - Encaminhamento do Boletim.

Roda no mimeografo cópias do original e envia a todos os cooperados da UNIDONTO, ficando um ~~ex~~ exemplar na Presidência.

## S E T O R D E C O N T A B I L I D A D E

Toda a Contabilidade é descrita diariamente no Boletim de Caixa estando a responsável por este setor em constante contrôlê com as faturas, pois o caixa não pode\_rá fechar no final do mês com uma quantia mais elevada do que o capital da Cooperativa, ficando o Tesoureiro sempre em contanto com o responsável por este setor, verificando os movimentos diários e assinando o que lhe for cabível assinar.

### 1.1 - Anotação dos Movimentos

Todos os movimentos diários são anotados num rascunho, contendo quem pagou, o número do cheque, sua referência e o valor do mesmo ao lado. Em seguida, na parte da tarde é lançado num livro o que foi inscrito no caderno de rascunho, organizado do mesmo jeito que o último.

### 1.2 - Contrôlê de Crédito.

O contrôlê de crédito é feito anotando na DISPONIBILIDADE BANCÁRIA (Vê Anexo 21) o saldo anterior em todos os bancos em que a UNIDONTO tem crédito, através do extrato de contas enviado pelos mesmos à Cooperativa, fazendo deduções de todos os cheques recebidos ou pagos, no final do dia. Este impresso é preparado em duas vias: seguindo uma

para a Contador e a outra fica arquivada neste setor.

### 1.3 - Cheques

Todo o pagamento da Cooperativa é feito em cheques. Portanto os cheques emitidos são preparados em duas vias : seguindo uma para o destinatário e a outra fica neste setor anexada na CÓPIA DE CHEQUE, fazendo notificação no canhoto e na Cópia (Vê Anexo 22).

Os cheques ou algum comprovante de pagamento recebido neste setor, recebem um carimbo com a data e são registrados numa máquina autenticadora.

### 1.4 - Preparação do Boletim de Caixa.

O Boletim de Caixa ( Anexo 23) é preparado primeiro num rascunho, contendo todos os movimentos do dia incluindo as faturas, seja Particular ou de empresas, e seus respectivos comprovantes de acordo com o INCRA e com o que está no livro e no caderno de rascunho.

Os depósitos são preparados nominal ao banco credenciado, fazendo também uma Cópia, seguindo a guia de depósito para o banco e a Cópia é declarada no Boletim de Caixa (Vê Anexo 23).

### 1.5 - Checagem do Boletim de Caixa.

Soma-se os valores do livro e verifica se coincidiu com os valores descritos no rascunho do Boletim, fazendo quatro checagens sendo uma delas feita pelo Contador já com o Boletim preparado.

### 1.6 - Boletim de Caixa.

Após as checagens é preparado o Boletim de

Caixa (Vê Anexo 23) respectivo a cada dia, em duas vias: seguindo uma para a Contador para balancete e a outra fica arquivada para disposição. A medida em que são preparados os Boletins de Caixa eles são arquivados numa pasta CONTRÔLE COLETIVO aguardando o termino do mês para ser enviado para balancete.

1.7 - Fôlha de Pagamento.

A fôlha de pagamento é preparado uma para os cooperados e outra para os funcionários da UNIDONTO sendo aquele preparado depois do dia 20 de cada mês após a Relação das Notas de Serviços serem enviadas aos mesmos. Em seguida a preparação da fôlha de pagamento é anotado numa FICHA FINANCEIRA E FUNCIONAL (Vê Anexo 24) os valores correspondentes as Notas de Débitos ou seja total bruto, deduções e total líquido, no caso de cooperados, e salário líquido dos funcionários, podendo a seguir ser preparado os cheques para pagamento de ambas as fôlhas de pagamentos.

1.8 - Imposto de Renda.

O salário bruto, a porcentagem do Imposto de Renda e o FATS mensal de cada cooperado e funcionário são separados e checados com a Disponibilidades Bancárias (Vê Anexo 21) para no final do ano ser preparado o Imposto de Renda.

1.9 - Encaminhamento do Boletim de Caixa.

No final do mês, todos os Boletins de Caixa preparados diariamente e arquivados na Pasta de Controle Coletivo são retirados e enviados ao Contador para balancete que após isto são devolvidos com a

assinatura do Contador e posteriormente arquivado com a assinatura do Presidente e do chefe deste setor num arquivo específico.

## 2.0 - Contrôles de U.Ss

No final do ano, após o balanço anual, é feita a soma do total de U.Ss de cada cooperado descrito mensalmente na Ficha Financeira e Funcional de cada um pondo em seguida num livro CONTRÔLE ANUAL DE U.Ss.

### A L M O X A R I F A D O

No almoxarifado estão os impressos necessários para funcionamento da Cooperativa, devidamente numerados de acordo com funções, ou seja, os impressos seguem uma numeração padronizada. Os Impressos de número inicial:

- 1 - destina-se aos beneficiários
- 2 - impressos usados nas clínicas e consultórios
- 3 - Setor de Contabilidade
- 4 - Departamento Pessoal
- 5 - funcionários.

O resto da numeração seguiu-se passando uma barra e continuando-a em ordem crescente. Se o impresso necessitar de continuação, distingue-se em ordem alfabética.

UNIDONTO 1/3-A — primeira fôlha  
| — impresso número três  
| — beneficiário

Podendo ser requisitado apenas por odontólogos cooperados.

1.1 - Solicitação de Impressos.

Os impressos necessários aos cooperados são requisitados através de um recibo REQUISIÇÃO DE IMPRESSOS (Vê Anexo 18) sendo arquivado na Pasta de Débitos para ter seu valor descontado no total bruto do cooperado no final do mês.

GERÊNCIA

GERENTE CONTRATADO

Esta função é responsável pelas seguintes atividades:

- Assinatura de contrato ;
- Faturamento de beneficiários particulares ;
- Checagens das Notas de Débitos dos cooperados ;
- Checagens das Faturas de Empresas ;
- Controla Financiamentos ;
- Encaminha Orçamento ;
- Prepara relatório anual ;
- É responsável pelas Correspondências .

ASSINATURA DE CONTRATO

1.1 - O Interessado solicita maiores informações.

- Detalhes sobre os vários tipos de Planos de contrato ;
- Pagamento da mensalidade e seu valor ;
- Plano de Financiamento e Plano Misto ;
- Detalhes sobre os planos A, B, C e D.

## 1.2 - Contrato

O contrato é preparado em duas vias: entregando uma ao contratante e a outra é arquivada na Pasta do Beneficiário ou Empresa, contendo todas as cláusulas contratuais do referido plano escolhido, sendo assinado em todas as fôlhas pelo Presidente, Tesoureiro e o Gerente além da assinatura do contratante e testemunhas na última página.

## 1.3 - O Livro de Contrôle.

O Livro de Contrôle contém os nomes dos beneficiários particulares em ordem alfabética. Todo início do mês é preparado uma nova fôlha, incluindo ou excluindo beneficiários e seguindo a mesma ordem de classificação. À medida que os mesmos vão efetuando o pagamento é anotado no Livro, numa coluna à parte, "LIQUIDADO" pois os beneficiários particulares só podem ter o plano de Valor Determinado.

## 1.4 - Registro Mensal de Inscrição.

No final do mês é preparado um REGISTRO MENSAL DE INSCRIÇÃO (Vê Anexo 11), fazendo o controle quantitativo de beneficiários inscritos na UNIDONTO durante o mês.

## FATURAMENTO DE BENEFICIÁRIO PARTICULAR

### 2.1 - Recibo de Pagamento

O beneficiário particular paga uma Taxa de manutenção por mês devido ao Plano de Pré - Pagamento. Este recibo é preparado em três vias: seguindo a primeira para o beneficiário, a segunda para



a Contabilidade e a terceira fica no banco, sendo todas assinadas pelo Presidente. Este recibo é enviado no primeiro dia útil de cada mês ao beneficiário, tendo os mesmos até o dia 10 de cada mês para efetuarem o pagamento (Vê Anexo 26).

#### 2.2 - Preparação do Recibo.

O Recibo de cad mês é preparado com bases nas Notas de Débitos (Vê Anexo 17), enviadas pelos cooperados. Se o beneficiário tiver feito algum tratamento é acrescentado à Taxa de manutenção a quantia no valor do financiamento do tratamento.

#### 2.3 - Arquivamento Temporário

As Notas de Débitos dos beneficiários particulares, ficam separadas numa gaveta sendo retiradas e arquivadas nos devidos lugares após serem efetuado os pagamentos correspondentes as mesmas.

#### 2.4 - Contrôle de Pagamento.

No final do mês é feito a soma do total de beneficiários que pagou, no próprio Livro de Controle e no final do ano faz-se uma soma do total de todos os meses.

### CHECAGENS DAS NOTAS DE DÉBITOS

#### 3.1 - Verificação das Notas de Débitos

Confere se nas Notas de Débitos (Vê Anexo 17) tem o carimbo do cooperado que as enviou e o carimbo da conferência de assinatura do beneficiário feita por uma funcionária encarregada.

### 3.2 - Verificação na Relação de Notas de Serviços

Conta o número de Notas de Débitos e verifica se coincide com o número descrito na Relação de Notas de Serviços (Vê anexol5). Em seguida, verifica se existe tratamentos repetidos dentro do prazo de carência ( 15 dias), caso haja repetição de um mesmo código, o último tratamento do referido beneficiário faça sem validade. Por fim, verifica item por item da Relação com as Notas, verificando se tudo esta em ordem.

### 3.3 - Contrôle das Notas de Débitos

Anota numa fôlha de papel o número da Nota de Débito bem com o seu valor e o código de todos os beneficiários particulares ou de Serviços Prestados ou de Plano Misto ou funcionários da UNIDONTO que utilizarem os serviços da Cooperativa durante o mês.

### 3.4 - Encaminhamento da Relação de Notas de Serviços

O Presidente assina as Relações de Notas de Serviços dos cooperados e encaminha a Contabilidade para últimos pareceres e então entregá-las aos destinatários.

## CHECAGENS DAS FATURAS DAS EMPRESAS

### 4.1 - Faturamento de Pré - pagamento

As faturas de Pré - Pagamentos são checadas item por item para se verificar se já podem ser enviadas as empresas.

### 4.2 - Verificação dos Financiamentos

Anota num Livro de Contrôle de Financiamento

todos os novos financiamentos e à medida que os novos e antigos forem pagando faz-se uma atualização e em casos de liquidação carimba-se "LIQUIDADO".

#### 4.3 - Faturamento de Serviços Prestados

As faturas de Serviços Prestados são checadas item por item, também, antes de serem enviadas aos seus destinos e conferidas com a Relação de Beneficiários de Serviços Prestados E Plano Misto anotadas na fôlha de papel.

#### 4.4 - Encaminhamento das Faturas

Todas as Faturas antes de serem enviadas ao seu destino, são primeiramente enviadas ao Presidente para uma última conferência, em seguida à Tesouraria para assinatura e por último à Contabilidade que se encarrega de fazer o encaminhamento final.

### CORRESPONDÊNCIAS

As correspondências de um modo geral são preparadas e enviadas por este setor devidamente assinadas. No final do ano, após o Balanço, é elaborado um relatório que é enviado à Assembleia Geral, contendo todas as atividades desenvolvidas durante o ano que passou pelo Departamento Administrativo.

C O O P E R A D O S

## ADMISSÃO DE COOPERADOS;

Os Odontólogos para se associarem a UNIDONTO é necessário que assinem uma proposta (Vê anexo 25), que sejam sócio da Sociedade Odontológica e que sejam apresentados na Assembléia Geral por um outro cooperado e julgado pelo Conselho Técnico, no caso de serem aceitos, assinam o LIVRO DE MATRICULA que contém seus dados pessoais e seus futuros vencimentos.

### 1.1 - Proposta

O Odontólogo interessado, envia uma proposta a UNIDONTO propondo ser associado. Esta proposta é enviada ao Conselho Técnico para ser julgada e em seguida, caso seja aceito, o mesmo é apresentada à Assembléia Geral para assinatura do Livro de Matricula (Vê Anexo 25).

### 1.2 - Pagamento da Jóia e do Capital

Ao associar-se a UNIDONTO, o cooperado lhe doa uma Jóia que se destina ao FDP (Fundo de Desenvolvimento Patrimonial) que não retornará ao mesmo em caso de demissão.

Paga um capital dividido em quotas-partes que poderá ser pago integral ou parcelado, sendo este devolvido em caso de demissão da mesma forma que foi paga.

### 1.3 - Notas Promissórias

Assina Notas Promissórias referentes a Integração e reintegração de capital, sendo estas arquivadas na Pasta de Descontos.

#### 1.4 - Codificação

O cooperado recebe um código de 7 dígitos, sendo o primeiro identificando se é clínica ou consultório ( 1 ou 2), os quatro seguintes indicam as especialidades principais e os dois últimos dígitos indicam a posição do cooperado na UNIDONTO;

#### 1.5 - O Cooperado

A partir disto o odontólogo passa a ser cooperado, tendo sua produção medida em U.Ss, passando a enviar suas Notas de Débitos correspondentes aos tratamentos odontológicos fazendo parte da fôlha de Pagamento e tendo seu endereço incluído na Relação dos Cirurgiões Dentistas, bem como a participação através do Boletim Informativo, adquirindo em fim, todos os direitos e obrigações dos cooperados.

#### 1.6 - Juros e Sobras

No final de cada ano o cooperado recebe um juro de 12%. Se após o balanço houver sobra, a mesma é dividida com os cooperados.

### DEMISSÃO DE COOPERADO

#### 2.1 - Solicitação de afastamento

O cooperado envia um requerimento à Cooperativa solicitando a sua exclusão do quadro de cooperados, deixando de enviar suas Notas de Débitos.

#### 2.2 - Processo de Demissão

Chegando o requerimento, uma funcionária encarregada risca seu endereço da Relação de Cirurgiões Dentista, comunicando aos outros cooperados e beneficiários o seu afastamento da Cooperativa.

A N E X O S

ANEXO 1

PEDIDO DE INSCRIÇÃO - PARTICULAR -

UNIODONTO N.º 1/2 B

UNIODONTO N.º 1/2 A

UNIODONTO DE CAMPINA GRANDE		PEDIDO DE INSCRIÇÃO		DATA ____/____/____								
<p>1 - O signatário do presente, cujos dados encontram-se registrados na Ficha de Cadastro (mod. UNIODONTO n.º 1/3), solicita sua inscrição no Plano..... da UNIODONTO, de acordo com as condições a seguir discriminadas:</p> <p>a) Pagamento de Taxa de Inscrição, neste ato, no valor de Cr\$.....</p> <p>* b) Pagamento de Jóia, no valor de Cr\$....., subdividido em 4 parcelas de Cr\$..... cada uma, com vencimento nas datas abaixo:</p> <table border="1"> <tr> <td>1.ª PARCELA</td> <td>2.ª PARCELA</td> <td>3.ª PARCELA</td> <td>4.ª PARCELA</td> </tr> <tr> <td>/ / 197</td> <td>/ / 197</td> <td>/ / 197</td> <td>/ / 197</td> </tr> </table> <p>c) Pagamento mensal, a título de....., no valor de Cr\$..... per capita, a partir de...../...../ 197.....</p> <p>d) O contrato e respectivos anexos (Plano e Instruções) poderão ser retirados na UNIODONTO a partir do dia...../...../ 197.....(* contra apresentação de comprovante de pagamento da 1.ª parcela da jóia) e a entrega de fotografias 2x2 (três do beneficiário principal e uma de sua esposa).</p> <p>e) A contagem do prazo de carência previsto no Plano inicia-se com o pagamento da 1.ª parcela de jóia. Os contratos de manutenção vigoram a partir do término do tratamento admissional.</p> <p>f) A Carteira de Beneficiário poderá ser retirada a partir de...../...../....., contra apresentação de comprovante de pagamento total da jóia ou de término do tratamento admissional.</p> <p>g) Em caso de beneficiário casado a esposa deverá comparecer à sede da UNIODONTO para assinatura da Ficha de Cadastro e da Carteira de Beneficiário.</p> <p>2 - Os recibos mensais deverão ser remetidos ao Banco..... ou.....</p> <p>3 - O signatário fica ciente de que, no prazo estipulado pela UNIODONTO deverá submeter-se ao tratamento admissional, às suas próprias expensas, devendo fazer prova de seu término para vigência do contrato.</p> <p style="text-align: center;">* (válido para contratos de valor determinado)</p>					1.ª PARCELA	2.ª PARCELA	3.ª PARCELA	4.ª PARCELA	/ / 197	/ / 197	/ / 197	/ / 197
1.ª PARCELA	2.ª PARCELA	3.ª PARCELA	4.ª PARCELA									
/ / 197	/ / 197	/ / 197	/ / 197									
UNIODONTO		TAXA DE INSCRIÇÃO		CARIMBO DO CAIXA								
IMPORTÂNCIA: Cr\$												
FUNC. N.º	ASSINATURA	DATA										

Finalidade - Inscrição de interessado autônomo na UNIODONTO.

Descrição - Este formulário é preparado em duas vias : uma de cor branca com impressos pretos e outra de cor avermelhada com impressos também pretos. É composto de duas partes: uma define os termos do Pedido de Inscrição e a outra corresponde a Taxa de Inscrição que é destacada e entregue na Contabilidade após a assinatura de contrato.

A N E X O 2

PEDIDO DE INSCRIÇÃO + CONTRATO COLETIVO

Finalidade - Inscrição coletivas de empresas ( empregados e empregadores) na UNIDONTO.

Descrição - Este formulário é preparado em duas vias, sendo uma branca com impressos vermelhos e outra rozea com impressos também vermelhos.

É composto de três partes :

- a primeira descreve as condições do contrato ( PEDIDO DE INSCRIÇÃO ).
- a segunda contém dados sobre a empresa ( FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO )
- a terceira contém dados sobre os beneficiários e seus dependentes. ( DADOS PESSOAIS DOS BENEFICIÁRIOS )





# PEDIDO DE INSCRIÇÃO - CONTRATO COLETIVO

A Empresa signatária do presente, cujos dados encontram-se registrados na Ficha de Cadastro abaixo, solicita sua Inscrição no Plano \_\_\_\_\_ da UNIDONTO - CAMPINA GRANDE, Sociedade Cooperativa de Serviços Odontológicos, de acordo com as condições a seguir discriminadas:

a) Pagamento da Taxa de Inscrição, no ato da assinatura do contrato, no valor de Cr\$ \_\_\_\_\_

b) Pagamento mensal no valor de Cr\$ \_\_\_\_\_ "per capita", a partir do trigesimo dia da data da assinatura do contrato.

Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## FICHA CADASTRO DE BENEFICIÁRIO

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Total de Beneficiarios: \_\_\_\_\_ Total Beneficiarios Dependentes \_\_\_\_\_ Total Geral \_\_\_\_\_

Contrato nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Termino de Carência \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

## DADOS PESSOAIS DOS BENEFICIÁRIOS

NOME DO BENEFICIÁRIO	SEXO	PARENT.	NASCIMEN	EST. CIVIL	CÔR	ENDEREÇO	CÓDIGO

UNIDONTO 2/5

A N E X O 3

DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DA JÓIA

UNIDONTO  
Campina Grande

DECLARAÇÃO

1º

Contrato Nº

Nº Contra

Pela presente, declaro-me devedor à  
Sociedade Cooperativa de Serviços Odon-  
tológicos da quantia de \_\_\_\_\_

R\$ \_\_\_\_\_ correspondente ao 1º pagamento  
da JOIA, conforme compromisso assumido pelo contrato  
acima especificado.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
localidade

\_\_\_\_\_  
assinatura do usuário

Nome completo \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

RECIBO

preenche-lo no ato da quitação

1º  
Controle de pagamento

Jóia

Nome completo: \_\_\_\_\_

Valor Cr\$ \_\_\_\_\_

Partid. em \_\_\_\_\_


Finalidade - Controlar o pagamento das prestações  
das parcelas da doação da Jóia.

Descrição - É um formulário em quatro vias, correspon-  
dente as 4 parcelas da doação da Jóia. Este  
formulário é branco com impressos vermelhos,  
composto de duas partes :  
- a primeira parte corresponde a declaração  
da quantia da parcela da Jóia e a que par-  
cela se refere.  
- a segunda parte serve como comprovante  
do pagamento da parcela da Jóia.



A N E X O 5

CARTÃO DE AUTOGRAFO


 <b>UNIDONTO</b> Campina Grande Soc. Coop. de Ser. Odontológicos	CARTÃO AUTOGRAFO INDIVIDUAL		
	PLANO	CONTA Nº	CÓDIGO
Nome _____			
Endereço _____			
Cidade: _____			
Local de Trabalho: _____			
Profissão _____ Estado Civil _____ Nacionalidade _____			
Filiação _____			
ASSINATURAS			
_____			
_____			
_____			
UNIDONTO 1/			

Finalidade - Conter assinaturas, com possíveis variações, dos beneficiários que possam assumir o débito de um tratamento odontológico

Descrição - É uma ficha de cor rozea com impressos vermelhos, contendo além das assinaturas, dados pessoais sobre o mesmo que a assinou.

A N E X O 6

CARTEIRA DE BENEFICIÁRIO

UNIDONTO		UNIDONTO	CARTEIRA DE BENEFICIÁRIO	FOTO 2X2
	SOCIEDADE COOPERATIVA DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS			
	NOME DO BENEFICIÁRIO			
	ENDEREÇO			
	LOCAL DO TRABALHO			
CÓDIGO		PLANO		

ASSINATURA	
DATA DE EMISSÃO	CHECK-UP
CLAS. SANGUE	DATA DE NASCIMENTO
OBSERVAÇÕES	
UNIDONTO - GERENTE ADMINISTRATIVO	


Finalidade - Identificar um beneficiário da UNIDONTO em qualquer consultório ou clínica.

Descrição - A cor da carteira é única, branca com impressos vermelhos, com a divisão do Plano em destaque. A Carteira contém foto, código e alguns dados sobre o beneficiário, além do plano escolhido, assinatura do mesmo, algumas observações e a assinatura do Gerente da Cooperativa.

Possui uma dimensão de 6,2cm de altura por 9,3cm de comprimento. As letras, tem UNIDONTO com 4mm e as demais com 2mm.

A N E X O 7

FICHA CONTRÔLE DO BENEFICIÁRIO

 UNIDONTA CAMPINA GRANDE	FICHA CONTRÔLE DO BENEFICIÁRIO		
	NOME _____		CÓDIGO _____
ENDEREÇO _____			
CÓDIGO	NOME DO COOPERADO	DATA DO TRATAMENTO INÍCIO	TERMINO

Finalidade - Controlar o tratamento do beneficiário.

Descrição - Esta ficha de cor branca com impressos vermelhos, é preenchido com o nome, endereço e código do beneficiário, em destaque, além de três colunas descritas à seguir :

- Uma coluna com o CÓDIGO do cooperado a que se vai dirigir ;
- Outra com o NOME do mesmo e
- A última contendo a DATA do Início e Término do Tratamento.

A N E X O 8

TÉRMINO DO TRATAMENTO ADISSIONAL

UNIDONTO DE CAMPINA GRANDE	N.º /
DATA / /	TÉRMINO DO TRATAMENTO ADISSIONAL
NOTIFICO QUE O Sr.(a) _____	
TERMINOU O TRATAMENTO ODONTOLÓGICO ADISSIONAL SOB MINHA RESPONSABILIDADE.	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS: _____	
_____	
ASSINATURA DO DENTISTA	LEVE ESTE DOCUMENTO IMEDIATAMENTE À UNIODONTO

UNIODONTO N.º 2/6

Finalidade - Comunicar a Cooperativa o término do Tratamento adissional.

Descrição - Um formulário preparado em duas vias : uma branca e outra rosea, ambas com impressos vermelhos. Este impresso contém o carimbo do cooperado e a notificação do término do tratamento adissional.

A N E X O 9

ORÇAMENTO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

Finalidade - Preparar o Orçamento sobre o tratamento a que se vai submeter-se o beneficiário.

Descrição - Formulário em duas vias : uma branca e outra rosea, ambas com impressos vermelhos. Contém o nome e código do beneficiário, o plano de tratamento, a descrição do mesmo, o tempo de duração e o Total de U.S., diferindo da segunda via apenas que na última necessita do parecer do analista e de um perito.

A N E X O 11

REGISTRO MENSAL DE INSCRIÇÃO

Finalidade - Fazer o controle quantitativo de beneficiários na UNIDONTO.

Descrição - Um formulário branco com impressos pretos, contendo a quantidade de beneficiários inscritos, inclusos, excluídos e cancelados durante o mês na Cooperativa.





UNIDONTO  
DE  
CAMP. NA ISRAEL

REGISTRO MENSAL DE INSCRIÇÕES  
CONTROLE QUANTITATIVO DE BENEFICIÁRIOS

MÊS/ANO

DIAS	PLANO:							
	INSCRIÇÕES			INCLUSÕES	EXCLUSÕES	CANCELAMENTOS		
	BENEF. PRINCIPAL	DEPEND.	TOTAL	DEPEND.	DEPEND.	BENEF. PRINCIPAL	DEPEND.	TOTAL
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
SUB TOTAL								
TOTAL ANTERIOR								
TOTAL EFETIVO								

A N E X O 10  
= = = = =

ENCAMINHAMENTO A ESPECIALISTA

UNIDONTO DE CAMPINA GRANDE		N.º /
DATA / /	ENCAMINHAMENTO A ESPECIALISTA	
O BENEFICIÁRIO _____		
CÓDIGO _____, NECESSITA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO NA ESPECIALIDADE DE _____		
INFORMAÇÕES ADICIONAIS: _____ _____ _____		
ASSINATURA DO DENTISTA		BENEFICIÁRIO: ESCOLHA NA RELAÇÃO DE DENTISTAS CREDENCIADOS O PROFISSIONAL DE SEU AGRADO. NÃO DESCUIDE SEU TRATAMENTO PROCURE-O IMEDIATAMENTE.

Finalidade - Fazer o Encaminhamento de beneficiários para outro odontólogo com outra especialidade exigida no decorrer do tratamento.

Descrição - Um formulário branco com impressos vermelhos, preparado em duas vias iguais. Este formulário contém nome e código do beneficiário, a especialidade solicitada e outras informações adicionais ou não.

A N E X O 12

ALTERAÇÃO DE CADASTRO - CONTRATO COLETIVO

Finalidade - Solicitar alteração no cadastro de uma empresa.

Descrição - Formulário em duas vias : uma branca e outra rosea, ambas com impressos pretos. Contém o nome e código da empresa a opção para alteração e a lista de beneficiários.

A N E X O 14

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Finalidade - Relatar os serviços prestados pelo cooperado aos beneficiários.

Descrição - Este formulário é branco com impressos vermelhos, tendo duas utilidades: a primeira serve de relatório dos serviços prestados por um cooperado enviado por este a Cooperativa, neste caso é preenchido em duas vias.

A outra utilidade é que serve de relatório mandado pela Cooperativa as empresas que optaram pelo plano de Serviços Prestados ou Plano, Misto, neste caso é preenchido em três vias com destinos diferentes.

Porém tanto uma como a outra contém a descrição dos serviços prestados e a quem foi prestado.

UNIDENTO  
DE  
CAHPINA BRANDX

### ALTERAÇÃO DE CADASTRO - CONTRATO COLETIVO

N.º \_\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\* N.º DO CONTRA

EMPRESA

CÓDIGO

#### OCORRÊNCIA

##### INCLUSÃO

1 BENEFICIÁRIOS

2 BENEFICIÁRIOS DEPENDENTES

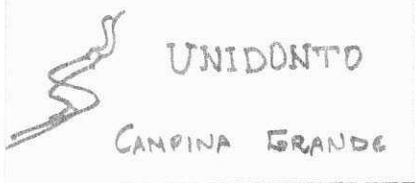
NOME	1/2	SEXO	PARENT.	NASC.	* CÓDIGO

##### EXCLUSÃO

1 BENEFICIÁRIOS

2 BENEFICIÁRIOS DEPENDENTES

NOME	1/2	SEXO	PARENT.	NASC.	CÓDIGO



UNIDONTO

CAMPINA GRANDE

Relação dos Serviços Prestados Nº \_\_\_\_\_

PERÍODO:

DE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CARIMBO E CÓDIGO DO DENTISTA

NOME DO BENEFICIÁRIO	Nº CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (CÓDIGOS)	NÚMERO DA NOTA DE DÉBITO	QU	DATA
ASSINATURA DO DENTISTA	VISTO	DATA	TOTAL U.S		

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A N E X O 13

ALTERAÇÃO DE CADASTRO : CONTRATO PARTICULAR

UNIDONTO DE CAMPINA GRANDE		ALTERAÇÃO DE CADASTRO BENEFICIÁRIO PARTICULAR				CÓDIGO BENEFICIÁRIO	
DATA / /						N.º CONTRATO	
<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO CONTRATO		<input type="checkbox"/> INCLUSÃO DEPENDENTE		<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO DEPENDENTE		<input type="checkbox"/>	
NOME			SEXO	PARENT.	NASCIMENTO	CÓDIGO	
PAGAMENTO DIFERENÇA JÓIA					CARÊNCIA		
1.ª PARCELA	2.ª PARCELA	3.ª PARCELA	4.ª PARCELA	INÍCIO	TÉRMINO		
RETIRAR NOVO CONTRATO		RETIRAR CARTEIRA		NOVO PAGAMENTO MENSAL		PRIMEIRO NOVO PAGAMENTO	
____/____/____		____/____/____		Cr\$ _____		____/____/____	
FUNCIONÁRIO UNIDONTO				ASSINATURA BENEFICIÁRIO			

UNIDONTO N.º 1/4

Finalidade - Solicitar alguma alteração no cadastro, seja inclusão, exclusão ou cancelamento de contrato.

Descrição - Um formulário branco com impressos pretos, preparado em duas vias, ambas iguais. Este Formulário contém todas as alternativas para alteração de cadastro, e outras informações necessárias para alteração.

A N E X O 15

RELAÇÃO DAS NOTAS DE SERVIÇOS

Finalidade - Comprovar o pagamento das Notas de Débito dos cooperados.

Descrição - Impresso branco com caracteres pretos com folhas de continuação rosea.

Este impresso relata os serviços prestados pelo cooperado bem como o valor referente a estes serviços, medindo a produção de cada cooperado. Este formulário contém total bruto da produção, descontos de Imposto de Renda, Requisição de impressos, 2% para o FDP e por fim o total líquido, descrito também por extenso.

A N E X O 16

RELAÇÃO DE COBRANÇA

Finalidade - Relatar todos os beneficiários e seus dependentes de uma empresa e suas mensalidades.

Descrição - Esta Relação é preparada em duas vias, ambas brancas com caracteres pretos, contendo nome, endereço e número do contrato da empresa, bem como também a relação de todos os beneficiários e seus dependentes e o valor da mensalidade respectivo a cada um deles e no final o total líquido a empresa deve pagar.









A N E X O 17

NOTAS DE DÉBITOS

Finalidade - Demonstrar a produção de cada cooperado.

Descrição - Formulário em duas vias : uma branca e outra rosea com impressos vermelhos. Este formulário contém o carimbo do cooperado, o tratamento realizado e descrição do mesmo e mais o nome do beneficiário.

A N E X O 19

FATURA

Finalidade - Efetuar a cobrança das empresas, dos serviços prestados pela Cooperativa a mesma.

Descrição + A Fatura é preparada em quatro vias : a primeira de cor branca, a segunda azul, a terceira rosea e a quarta verde, sendo todas com caracteres vermelhos.

Este formulário contém o mês, a data de emissão, a data de vencimento e a importância a ser paga por uma empresa de acordo com o plano de contrato.

UNIDONTO  
DE  
CAMPINA GRANDE

NOTA DE DÉBITO

Nº 3676 B

DATA / /

Carimbo do Cooperado

Beneficiário

Código

empresa

PLANO: serviço prestado  pré-pagamento

TRABALHOS REALIZADOS

AUSENTES

8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8
8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8

DECIDUOS - Trabalhos Realizados

V	IV	III	II	I	I	II	III	IV	V
V	IV	III	II	I	I	II	III	IV	V

OBSERVAÇÕES:

DENTE	SERVIÇO PRESTADO	CÓDIGO	QUANT.	U. S. Unitário	U. S. TOTAL

CONFORME ORÇAMENTO APROVADO N.º

Valor da US Cr\$ TOTAL US:

TRATAMENTO: TÉRMINO / /

de / / = Cr\$

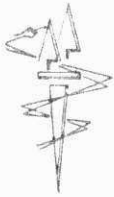
ASSINATURA - CIR. DENTISTA

ASSINATURA BENEFICIÁRIO OU RESPONSÁVEL

RECEBEMOS  
esta NOTA DE DÉBITO em  
/ /  
UNIDONTO DE C. GRANDE

CONTRÔLE  
conferência: / /  
visto  
estatística: / /  
visto

PAGO  
conforme NOTA DE CRÉDITO  
N.º de / /  
assinatura



UNIDONTO  
de  
CAMPINA GRANDE

SOCIEDADE COOPERATIVA DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

FAT/REC Nº	EMIÇÃO	VENCIMENTO	COMPETÊNCIA	IMPORTÂNCIA
				Cr\$

EMPRESA:

ENDEREÇO:

(Recebemos) da empresa supra importância de



referente à assistência odontológica prestada a seus empregados e dependentes, incluídos no / /


PLANO DE FINANCIAMENTO  PLANO DE VALOR DETERMINADO   
 PLANO MISTO  PLANO DE SERVIÇOS PRESTADOS

conforme CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_, celebrada em

PLANO DE VALOR DETERMINADO	VALOR Cr\$	
	UNITÁRIO	TOTAL
_____ Beneficiários		
_____ Benef. Dependentes		
TAXA DE INSCRIÇÃO		
_____ Benef. incluídos conf. =		
SERVIÇOS PRESTADOS		
Período de _____ à _____ conf. Rel. =		
Taxa de Administração _____ %		
TOTAL:		

A N E X O 18


REQUISIÇÃO DE IMPRESSOS

 UNIDONTO CAMPINA GRANDE		REQUISIÇÃO DE IMPRESSOS
Solicito o fornecimento de _____ Blocos do Impr Modelo _____ _____/_____/_____		
Dentista Requisitante		
UNIDONTO	Recebi os Impressos acima solicitados numerados de _____A _____	
	Campina Grande ____/____/____ DENTISTA REQUISITANTE	

Finalidade - Controlar o fornecimento de impressos aos cooperados.

Descrição - Impresso branco com impressos vermelhos, é usado para controle interno, contendo o valor correspondente aos impressos adquiridos pelo cooperado, a quantidade, modelo, data, numeração do bloco e assinatura do médico requisitante, para posterior desconto. Podem ser preenchido à mão.

QUADRO DE UTILIZAÇÃO MENSAL

 UNIDONTO CAMPINA GRANDE		QUADRO DE UTILIZAÇÃO MENSAL Mês : _____ ANO _____		
Nº DO CONTRATO	RECEITA	DESPEAS	SALDO	PORCENTUAL


Finalidade - Mostrar a situação de utilização dos benefícios prestados pela UNIDONTO mensalmente.

Descrição - Impresso branco com caracteres pretos.  
Este impresso é usado somente para serviços internos, servindo de confronto quantitativo do que a empresa pagou com o que ela gastou. Portanto, este impresso contém o número do contrato, a receita, despesas, saldo e porcentual mensal de cada empresa.



A N E X O 21

DISPONIBILIDADE BANCÁRIA

 SOCIEDADE COOPERATIVA DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS  
UNIDONTO - CAMPINA GRANDE  
DISPONIBILIDADES BANCÁRIAS

Em, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

BANCOS	SALDO ANTERIOR	DEBITOS	CRÉDITOS	SALDO ATUAL
TOTAL CR\$				

-----

FEITO POR \_\_\_\_\_ TEBOURCÍRO

Finalidade - Manter sempre em dia com as transações bancárias para controle de Caixa.

Descrição - Impresso de côr branca com caracteres vermelhos. Este impresso contém a lista de todos os bancos o qual a UNIDONTO tem conta, com o saldo anterior e o atualizado, estando sempre atualizado através de Extratos de Contas enviados pelos bancos.

A N E X O 22

CÓPIA DE CHEQUE

CÓPIA DE CHEQUE N° \_\_\_\_\_ VIBADO  SIM  NÃO CRUZADO  SIM  NÃO  
DO BANCO \_\_\_\_\_  
UTILIZADO PARA \_\_\_\_\_

VISTOS		CAIXA	
	CONTADOR	C/CORRENTE	
		TALÃO	

CHEQUE ASSINADO POR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Finalidade - Copiar o cheque emitido para controle de Caixa.

Descrição - Impresso roseo com caracteres vermelhos, contendo a Cópia do cheque utilizado para pagamento, sua descrição e atualização, carimbado e autenticado.

A N E X O 23

BOLETIM DE CAIXA

Finalidade - Descrever todos os movimentos de caixa feitos diariamente com comprovantes.

Descrição - Formulário branco ou azul com impressos pretos. Serve para descrever todos os movimentos ocorridos diariamente na Cooperativa, contendo o histórico, as entradas e saídas e a disponibilidade bancária sempre atualizada. O formulário azul serve como rascunho para o primeiro.

A N E X O 24

FICHA FINANCEIRA E FUNCIONAL

Finalidade - Controlar a situação financeira dos funcionários e cooperados da UNIDONTO.

Descrição - Ficha de cor branca com impressos vermelhos. Descreve a situação econômica dos cooperados e funcionários, bem com o desempenho dos mesmos. A Ficha contém discriminado as vantagens e vencimentos, descontos, controle de tempo e os serviços prestados, sendo este último apenas para os cooperados e os demais itens abrange tanto cooperados como funcionários.

# BOLETIM DIÁRIO DE "CAIXA E BANCOS"

SANTOS ..... de ..... de 197..... Nº ..... / .....

R P	HISTÓRICO	ENTRADAS	SAÍDAS
R	CHEQUES EMITIDOS		
P	DEPÓSITOS EFETUADOS		
R			

EM DINHEIRO	Cr\$	
EM CHEQUES	Cr\$	
VALES	Cr\$	
TOTAL	Cr\$	

TOTAIS DO DIA	Cr\$
SALDO ANTERIOR	Cr\$
SALDO ATUAL	Cr\$


NOME DO BANCO	D/C	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO ATUAL	D/C
Banco Nacional S/A - cidade .....						
Banco Real S/A .....						
Banco Bandeirantes S/A .....						
B.N.C.C. (São Paulo) .....						
Banco Nacional S/A - Gonzaga						
Banco						
<b>TOTAIS</b>	Cr\$					

CAIXA

CONTADOR

PRESIDENTE

TESOUREIRO

CONSELHO FISCAL: -

Salário Padrão Cr# \_\_\_\_\_  
 Salário Dia Cr# \_\_\_\_\_  
 Salário Hora Cr# \_\_\_\_\_

DEPENDENTES \_\_\_\_\_  
 PARA EFEITO SALÁRIO N° \_\_\_\_\_  
 PARA EFEITO IMPOSTO DE RENDA N° \_\_\_\_\_

CONTROLE DO TEMPO DE SERVIÇO

MESES	FALTAS ABONADAS					FALTAS NÃO ABONADAS					OBSERVAÇÕES
	DOENÇA	FÉRIAS	NÚPCIAS	NÓ DO	JURI	NÃO JUST.	ENT. ATROS	SAÍDA ANT.	DISPENSA		
JAN.											
FEV.											
MAR.											
ABR.											
MAIO											
JUN											
JUL											
AGO											
SET											
OUT											
NOV											
DEZ											

SERVIÇOS PRESTADOS EM U.S.

MESES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
S.U													
N. DE CONSULTA													

PENALIDADES APLICADAS: \_\_\_\_\_

MOTIVO DA SAÍDA DA COOPERATIVA \_\_\_\_\_

DATA DA SAÍDA \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A N E X O 25

PROPOSTA

Finalidade - Solicitar admissão no quadro de coope-  
rados da UNIDONTO.

Descrição - Um formulário branco com impressos  
pretos, contendo o nome do odontólogo  
requisitante e os termos de proposta a  
que se submeti-se o requerente.



A N E X O 26

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

UNIDONTO  
DE  
CAMPINA GRANDE

SOCIEDADE COOPERATIVA DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

Av. Ana Costa, 458 - Sobre-loja - Cj. 1 - Tels.: 4-3765 e 4-0298

C. BRAN

C.G.C.M.F. 45.056.744/0001 - 86

Nº	CÓD.	Cr\$
RECEBEMOS DE		
A QUANTIA DE		
CORRESPONDENTE À		

CAMPINA GRANDE ..... DE ..... DE 197 .....

UNIDONTO DE CAMPINA GRANDE SOCIEDADE COOPERATIVA DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS


Finalidade - Recibo comprovante de pagamento de beneficiários particulares ou comprovante de algum financiamento.

Descrição - Um formulário preparado em 3 vias: uma branca, outra azul e outra rosea, sendo todas com impressos pretos. Este formulário contém a quantia e o que lhe é correspondente e quem pagará o valor.



A N E X O 27

GUIA DE INTERNAMENTO

 <p>UNIDONTO CAMPINA GRANDE</p>	GUIA DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR	Nº 1024
<p>AUTORIZAMOS A INTERNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO</p> <hr/> <p>CÓDIGO _____, A PEDIDO DO DENTISTA COOPERADO DR: _____ CÓDIGO _____ NO HOSPITAL _____</p> <p>PARA SER SUBMETIDO A:</p> <hr/> <p>----- DIRETOR</p>		

Finalidade - Autorizar o internamento do beneficiário.

Descrição - Impresso em duas vias: uma de cor branca e outra roxa com impressos vermelhos.

A UNIDONTO envia ao hospital uma das vias autorizando o internamento para tratamento cirurgico do beneficiário, solicitado por um cooperado. Esta guia contém o nome, código do beneficiário, o dentista solicitante e o código mais o hospital requisitado e o tipo de cirurgia a que se vai submeter-se o cliente.

A N E X O 28

LIVRO DE CODIFICAÇÃO

<u>ORDEN DE SEQUÊNCIA</u>	<u>NOME DO BENEFICIÁRIO</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>PLANO</u>	<u>NÚMERO DO CONTRATO</u>	<u>DATA</u>
00001	Wladimir Santiago	085.0004.00.S	C	0201	25/6/80
00002	Sathasha Santiago	085.0004.01.S	C	0201	25/6/80
00003	Ricard Mac'Arthur	003.0015.00.F	D	0030	5/03/80
00004					

Finalidade - Codificar cada beneficiário inscrito na UNIDONTO, fazendo a sua distinção entre os demais beneficiários.

Descrição - Cada fôlha é composta por 6 colunas :

- Ordem de Sequência corresponde a sequência de numeração das linhas.
- A coluna Nome do beneficiário contém todos os nomes dos beneficiários e seus dependentes.
- Uma com o Código do beneficiário
- Uma com o Plano escolhido pelo mesmo
- Uma com o Número do Contrato da empresa ou beneficiário particular e
- a última com a Data em que foi firmado o contrato.

A N E X O 29

LIVRO DE CONTRÔLE

CÓDIGO	NOME DO BENEFICIÁRIO	MENSALIDADE	DATA DA QUIT.
P-0059.00	TERNANDO TERNANDES DE ALMEIDA	1.585,00	15/08/80
P-0203.00	Lauriston Finheiro Neves	1.585,00	15/08/80
P-0031.00	Maurício de Nassau	2.325,00	
P-0599.00	Isabella Couracy	1.585,00	15/08/80
PAG-1	TOTAL →	105.850,00	

Finalidade - Fazer o controle de pagamento de beneficiários particulares inscritos na UNIDONTO.

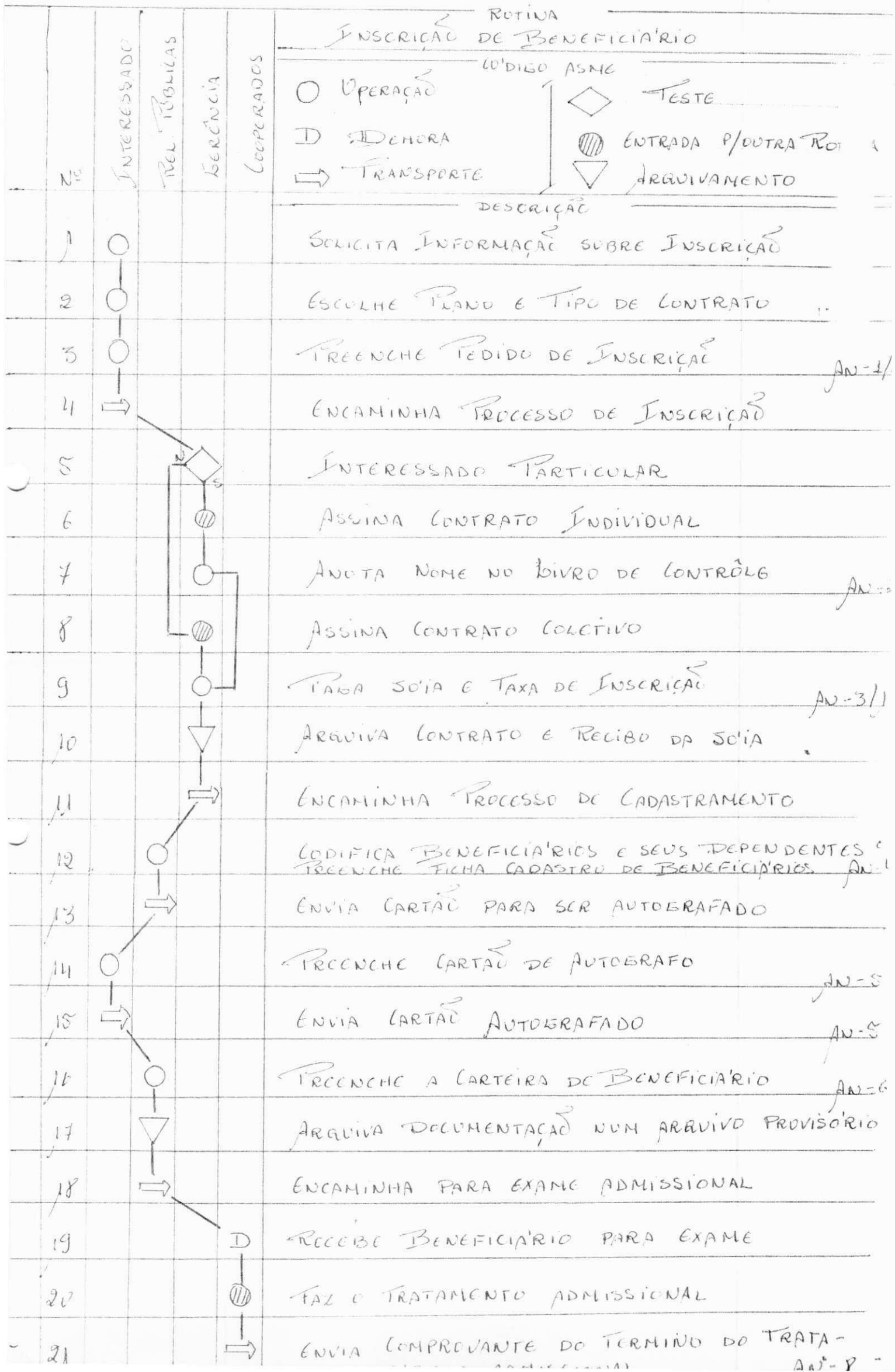
Descrição - Cada fôlha contém 4 colunas :  
- Uma para o CÓDIGO do beneficiário  
- Uma para o NOME completo do referido  
- Uma com o valor da MENSALIDADE e  
- Outra com a DATA do pagamento

Quando o beneficiário efetua o pagamento é carimbado entre as colunas de Mensalidade e a Data de quitação "LIQUIDADO".

No final da fôlha tem-se o TOTAL do valor dos beneficiários que pagaram.

FLXO DE INFORMAÇÃO

					ROTINA	
					ASSINATURA DE CONTRATO	
					CÓDIGO ASME	
					○	OPERAÇÃO
					D	DEMORA
					⇒	TRANSPORTE
					◇	TESTE
					▽	ARQUIVAMENTO
					DESCRIÇÃO	
Nº	INTERESSADO	BENEFICIA	PREVIDENCIA	TESOUREIRO		
1	○				ESCOLHE PLANO E MODALIDADE DE PAGAMENTO DA DOAÇÃO DA SOIA AN-3	
2	○	○			PREPARA CONTRATO DO PLANO ESCOLHIDO	
3		⇒			ENVIÁ PARA ASSINATURA	
4	○				ASSINA CONTRATO JUNTO COM TESTEMUNHAS	
5	⇒				ENCAMINHA CONTRATO ASSINADO	
6			○		ASSINA CADA FOLHA DO CONTRATO	
7			⇒		ENCAMINHA CONTRATO	
8				○	ASSINA CONTRATO EM CADA FOLHA	
9				⇒	ENCAMINHA CONTRATO JÁ TODO ASSINADO	
10				○	ASSINA CONTRATO	
11				▽	ARQUIVA 1ª VIA DO CONTRATO MAIS 3ª VIA DA SOIA E 1ª VIA DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO NA PASTA DO BENEFICIÁRIO	
12				◇	PARTICULAR	
13				○	INCLUINDO LIVRO DE CONTROLE	
14				○	PREENCHE UM REGISTRO MENSAL DE INSCRIÇÃO, FAZENDO O CONTROLE QUANTITATIVO DE BENEFICIÁRIOS AN-1	
15				⇒	ENVIÁ 3ª VIA DO CONTRATO MAIS PEDIDO DE INSCRIÇÃO MAIS 1ª VIA DA SOIA	
16	D				RECEBE O QUE LHE FOI ENVIADO	



AN-4/

AN-5/

AN-3/1

AN-1

AN-5

AN-5

AN-6

AN-8

ROTINA				
INSCRIÇÃO DE BENEFICIÁRIO - CONTINUAÇÃO				
CÓDIGO ASME				
		O OPERAÇÃO	∇ ARQUIVAMENTO	
		D DEMORA	⊘ ENTRADA P/OUTRA ROTINA	
		⇒ TRANSPORTE		
DESCRIÇÃO				
Nº	INTERESSADO	RECL. PÚBLICAS	REFERÊNCIA	COOPERADOS
22		D		
23		∇		
24		⊘		
25		∇		
26		⇒		
27	D			
28	⊘			
DEMISSÃO DE COOPERADO				
Nº	COOPERADO	IDENT. PESSOAL		
1	⊘			
2	⊘			
3	⇒			
4		D		
5	⊘			
6	⊘			

RECEBE COMPROVANTE DO TÉRMINO DO TRATAMENTO AN-5

ARQUIVA COMPROVANTE NO ARQUIVO DE CONTROLE

PREENCHE FICHA CONTROLE DE BENEFICIÁRIO AN-5

ARQUIVA FICHA NO ARQUIVO DE CONTROLE

ENTRADA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO MAIS RELAÇÃO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS AN-6

RECEBE CARTEIRA MAIS RELAÇÃO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS AN-6

PASSA A USUFRUIR DOS SERVIÇOS DA COOPERATIVA

PREPARA REQUERIMENTO SOLICITANDO EXCLUSÃO DO QUADRO DE COOPERADOS

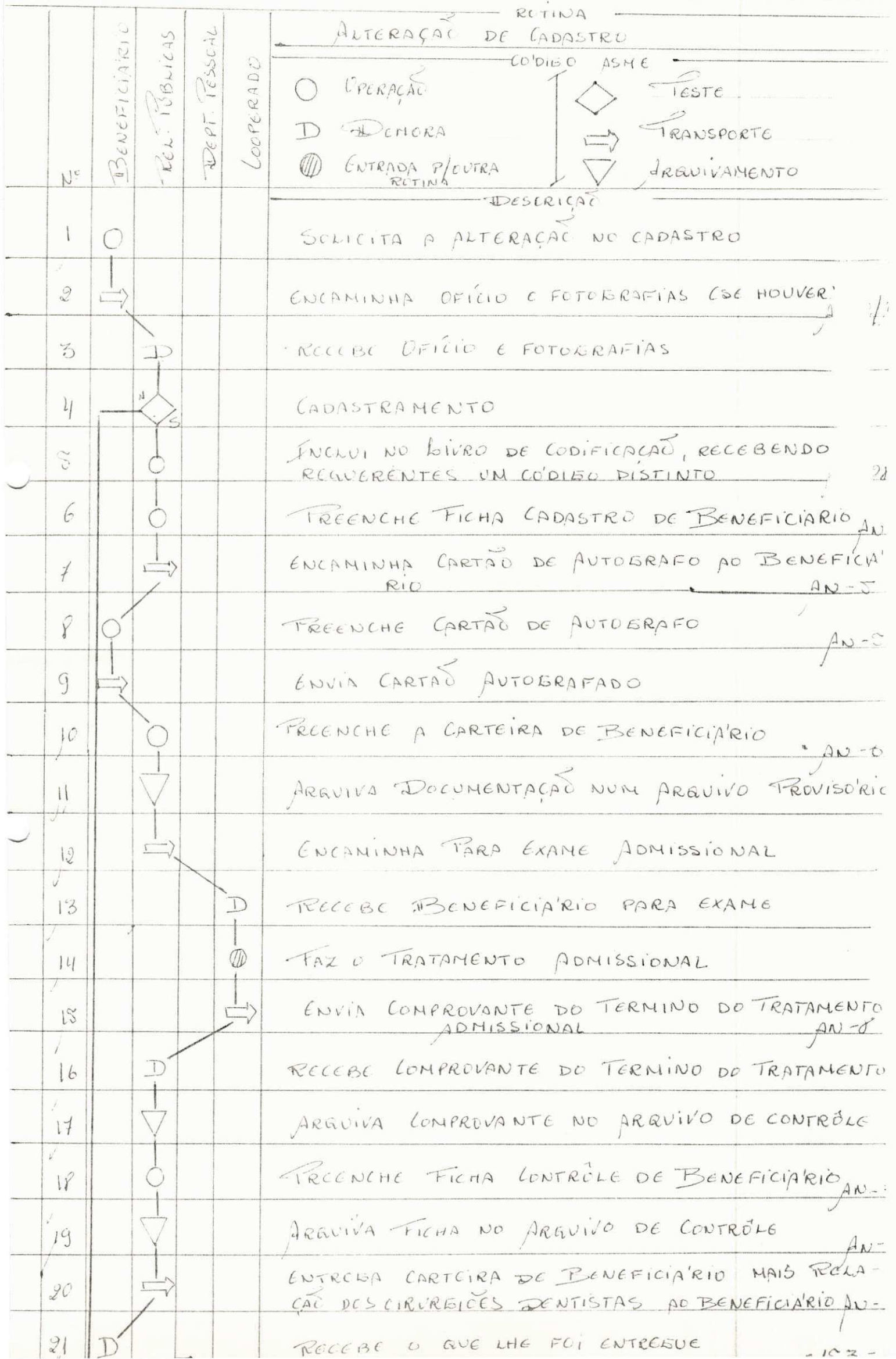
DEIXA DE ENVIAR SUAS NOTAS DE DÉBITO AN-17

ENCAMINHA REQUERIMENTO A UNIDONTO

RECEBE REQUERIMENTO

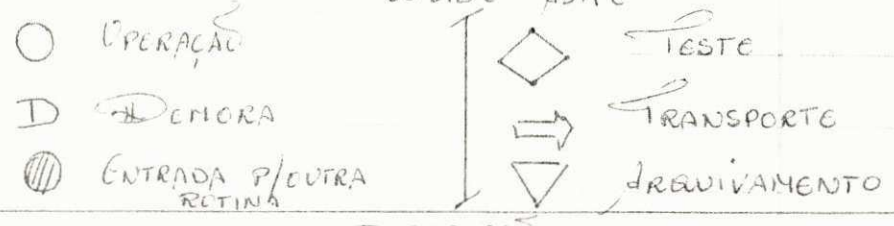
DIVULGA NO BOLETIM INFORMATIVO

RISCA ENDEREÇO DA RELAÇÃO DOS CIRURGIÕES DENTISTAS



ALTERAÇÃO DE CADASTRO

ROTINA



DESCRICAÇÃO



Nº	BENEFICIÁRIO	REL. PÚBLICAS	DEPT. PESSOAL	COOPERADO	ROTINA	
					ALTERAÇÃO DE CADASTRO	CONTINUAÇÃO
					CÓDIGO ASME	
					O OPERAÇÃO	▽ ARQUIVAMENTO
					D DEMORA	△ DESARQUIVAMENTO
					⇒ TRANSPORTE	
					DESCRIÇÃO	
22				○		PREPARA RELAÇÃO DE CANCELAMENTO
23				⇒		ENCAMINHA CANCELAMENTO
24		D				RECEBE RELATÓRIO DE CANCELAMENTO
25		○				CARIMBA NO LIVRO DE CODIFICAÇÃO "CANCELA
26		△				DESARQUIVA FICHA CADASTRO DE BENEFICIA ; O CARTÃO DE AUTOGRAFO E A FICHA DE C. DE BENEFICIA
27		○				CARIMBA TODAS AS FICHAS E O CARTÃO DE AUTOGRAFO "CANCELADO" AN-4/5/1
28		○				Põe DATA NOS DOCUMENTOS CARIMBADOS
29		▽				ARQUIVA TODAS AS FICHAS CANCELADAS NUM ARQUIVO MORTO
30		D				ESPERA DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA
31		⇒				ENVIÁ OFÍCIO SOLICITANDO A DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA
32		D				RECEBE OFÍCIO
33		⇒				DEVOLVE CARTEIRA À UNIDONTO AN-6
34		D				RECEBE CARTEIRA PARA TOTAL CANCELAMENTO
35		○				CARIMBA CARTEIRA TORNANDO-A SEM EFEITO

ROTINA					
ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO					
Nº	RECEPCIONISTA	ODONTÓLOGO	TEL. PÚBLICAS	GERÊNCIA	RESIDÊNCIA
					LEGENDA
					○ OPERAÇÃO
					D DEMORA
					⇒ TRANSPORTE
					◇ TESTE
					□ VERIFICAÇÃO
					▽ ARQUIVAMENTO
					DISCRICÃO
1	○				RECEBE O BENEFICIÁRIO E PREPARA-LHE A FICHA
2	⇒				ENCAMINHA O BENEFICIÁRIO PARA O ODONTÓLOGO
3		D			RECEBE BENEFICIÁRIO
4		○			PREPARA ORÇAMENTO
5		⇒			ENCAMINHA ORÇAMENTO
6			D		RECEBE ORÇAMENTO
7			⇒		ENCAMINHA ORÇAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO
8				D	RECEBE ORÇAMENTO
9				○	CONVERTE AS U.S. EM VALOR MONETÁRIO
10				□	VERIFICA O PLANO DO CONTRATO DO BENEFICIÁRIO
11				⇒	ENCAMINHA A PRESIDÊNCIA PARA AUTORIZAÇÃO
12				D	RECEBE ORÇAMENTO RELATADO
13				○	DA O SEU PARECER
14				◇	FINANCIAMENTO
15				○	SOLICITA APRESENTAÇÃO DO BENEFICIÁRIO
16				○	O BENEFICIÁRIO ASSINA A PROPOSTA DE FINANCIAMENTO
17				○	AUTORIZA O TRATAMENTO
18				⇒	ENCAMINHA ORÇAMENTO AUTORIZADO
19				○	ANOTA INÍCIO DO TRATAMENTO NA FICHA
20				▽	ARQUIVA 1ª VIA DO ORÇAMENTO JUNTO COM A FICHA
21				⇒	ENCAMINHA AO ODONTÓLOGO

AN-9

AN-

AN-

AN-

AN-

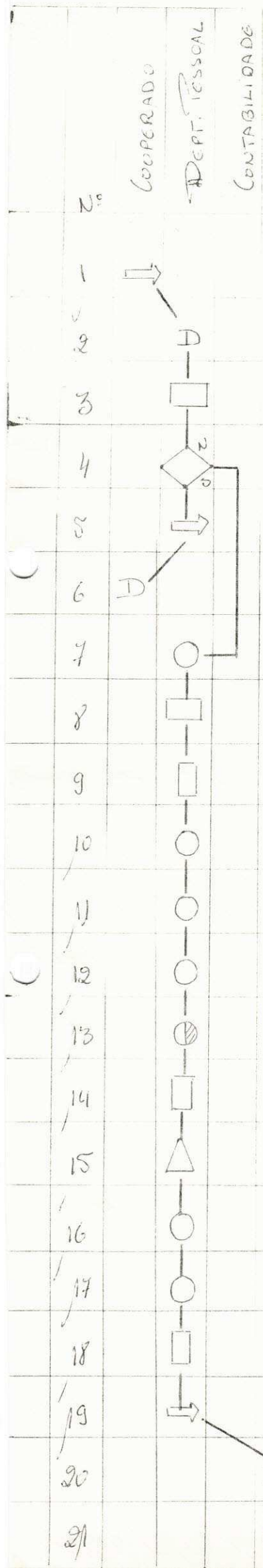
AN-7

100-

					ROTINA	
					ATENDIMENTO AO BENEFICIÁRIO - CONTINUA	
					CÓDIGO ASME	
					◇	TESTE
					○	OPERAÇÃO
					⇌	TRANSPORTE

Nº	RECEPCIONISTA	DENTOLÓGICO	REL. PÚBLICAS	GERÊNCIA	PRESIDÊNCIA	DESCRIÇÃO
22		◇				ESPECIALISTA
23		⇌				ENCAMINHA A UM ESPECIALISTA
24		◇				INTERNAMENTO
25		○				SOLICITA A UNIDONTO A GUIA DE INTERNAMENTO
26		○				FAZ A CIRURDIA
27		○				FIM DO TRATAMENTO

Nº	GERENTE	PRESDENTE	CONTABILIDADE	DESCRIÇÃO
TATURA DE PARTICULARES				
1	○			PREPARA UMA FOLHA DO LIVRO DE CONTRÔLE AN-2º
2	○			PREPARA NOVO RECIBO DE TRATAMENTO AN-2
3	○			ACRESCENTA VALOR DE FINANCIAMENTO DE ALBUM TRATAMENTO
4	⇌			ENCAMINHA PARA ASSINATURA
5		○		RECEBE E ASSINA RECIBO DE TRATAMENTO AN-2
6		⇌		ENCAMINHA RECIBO ASSINADO
7	▽			ARQUIVA PROVISSORIAMENTE AS NOTAS DE DÉBITOS ATÉ O PAGAMENTO
8	○			FAZ O CONTRÔLE DO PAGAMENTO NO LIVRO DE CONTRÔLE AN-2º
9	○			SOMA O TOTAL DE BENEFICIÁRIO QUE PASOU E NO FINAL DO ANO, O TOTAL ANUAL
10	⇌			ENVIA À CONTABILIDADE 2ª VIA DO RECIBO DE PAGAMENTO AN-2º
11			○	TODOS OS RECIBOS ENTRAM NO MOVIMENTO DIÁRIO



ROTINA	
RECEBIMENTO DAS NOTAS DE DÉBITOS	
CÓDIGO ASNE	
◇ TESTE	○ OPERAÇÃO
→ TRANSPORTE	⊖ CLASSIFICAÇÃO
⊖ DEMORA	⊘ ENT. P/OUTRA ROTINA
△ DESARQUIV. EN	□ CONF. A
	▭ CHECKER
DESCRIÇÃO	
1	ENVIAR RELACÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS MAIS NOTAS DE DÉBITOS AN-1
2	RECEBE RELACÃO MAIS NOTAS DE DÉBITOS
3	CONFERE ASSINATURA DE BENEFICIÁRIO AN-17/5
4	PROCURA IRREGULARIDADE
5	DEVOLVE AO COOPERADO A NOTA DE DÉBITO AN-1
6	DEVOLVE AO COOPERADO NOTA IRREGULAR
7	LARIMBA NOTA DE DÉBITO AN-1
8	CONFERE CÓDIGO DO QUE SE FOI REQUERIDO NA TABELA DE ATOS ODONTOLÓGICOS
9	VERIFICA AS U.S.S DA NOTA DE DÉBITO AN-1
10	ANOTA TOTAL DE U.S ENCONTRADO NA NOTA DE DÉBITO
11	MULTIPLICA O TOTAL DA SOMA PELO VALOR UNITÁRIO DA U.S COLOCANDO O RESULTADO NO VERSO DA NOTA
12	SOMA TODOS OS RESULTADOS DA NOTA E SEU VALOR EM U.S
13	CLASSIFICA POR SÉRIE AS NOTAS DE DÉBITOS
14	VERIFICA PASTA DE DÉBITOS
15	DESARQUIVA RECIBOS DE IMPRESSOS E INTEGRALIZAÇÃO E REINTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL AN-1
16	DESCONTA NO TOTAL BRUTO
17	PREPARA RELACÃO DAS NOTAS DE SERVIÇOS AN-1
18	VERIFICA RELACÃO DAS NOTAS DE SERVIÇOS AN-1
19	ENVIAR A GERÊNCIA A RELACÃO DE NOTAS DE SERVIÇO
20	RECEBE RELACÃO
21	VERIFICA RELACÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS PELA 3ª VIA AN-15

ROTINA

RECEBIMENTO DAS NOTAS DE DÉBITOS - CONT. A

CÓDIGO ASME

○ OPERAÇÃO

▽ ARQUIVAMENTO

D DEMORA

⊙ ENTRADA P/OUTRA

⇒ TRANSPORTE

DESCRIÇÃO

Nº

COOPERADO

DEPT. FISCAL

CONTABILIDADE

VERÊNCIA

22



ENVA RELAÇÃO CONFERIDA E ASSINADA PELO PRESIDENTE

23

D

RECEBE RELAÇÃO CONFERIDA

24

○

PREPARA ENCAMINHAMENTO FICANDO COM 2ª V

25



ENCAMINHA CHEQUE MAIS 1ª VIA DA RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS AO COOPERADO AN-

26

D

RECEBE CHEQUE MAIS RELAÇÃO

27



PREPARA NOVA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS AN-

BOLETIM INFORMATIVO

Nº

DEPT. FISCAL

COOPERADO

1

○

PREPARA O LEVANTAMENTO DE U.S.S

2

○

SEPARA AS U.S.S DE VALORES FIXAS DAS VARIÁVEIS

3

○

PREPARA UM GRÁFICO MOSTRANDO SITUAÇÃO FINANCEIRA DA COOPERATIVA

4

○

PREPARA BOLETIM INFORMATIVO

5

▽

ARQUIVA NOTAS DE DÉBITOS

6



ENVA UM EXEMPLAR A CADA COOPERADO

7

D

RECEBE BOLETIM INFORMATIVO

Nº	DEPT. TERCIAL	TESOURARIA	EMPRESA	CONTABILIDADE	ROTINA	
					TATURAMENTO DE TRC - TABAMENTO	CODIGO ASME
						○ OPERAÇÃO      → TRANSPORTE ▽ ARQUIVAMENTO      D DENDRA
						DESCRIÇÃO
1	○					PREENCHE UMA RELAÇÃO DE COBRANÇA
2	▽					ARQUIVA 3ª VIA NA PASTA DE FATURA DA CN
3	○					PREPARA FATURA
4	→					ENVIA FATURA PARA SER ASSINADA NA TESO
5				D		RECEBE FATURA
6				○		ASSINA EM TODAS AS VIAS DA FATURA
7				→		DEVOLVE FATURA ASSINADA
8				D		RECEBE FATURA ASSINADA
9	▽					ARQUIVA 3ª VIA NA PASTA DE FATURA DA EMPRESA
10	▽					ARQUIVA PASTA DE FATURAS NO "ARQUIVO DE FATURAS"
11	→					ENVIA 2ª PRINCIPAL VIA DA RELAÇÃO DE COBRANÇA MAIS A 1ª, 4ª VIAS DA FATURA MAIS COMPROVANTES DE FINANCIAMENTO.
12				D		RECEBE A FATURA MAIS COMPROVANTE DE FINANCIAMENTO AN-16/19/36
13				→		ENVIA CHEQUE CORRESPONDENTE A FATURA E AO FINANCIAMENTO
14				D		RECEBE 4ª VIA DA FATURA, O CHEQUE E MAIS A 3ª VIA DO COMPROVANTE DE FINANCIAMENTO AN-19/21
15				○		INCLUI NO BOLETIM DE CAIXA AN-23

ROTINA

FATURAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS

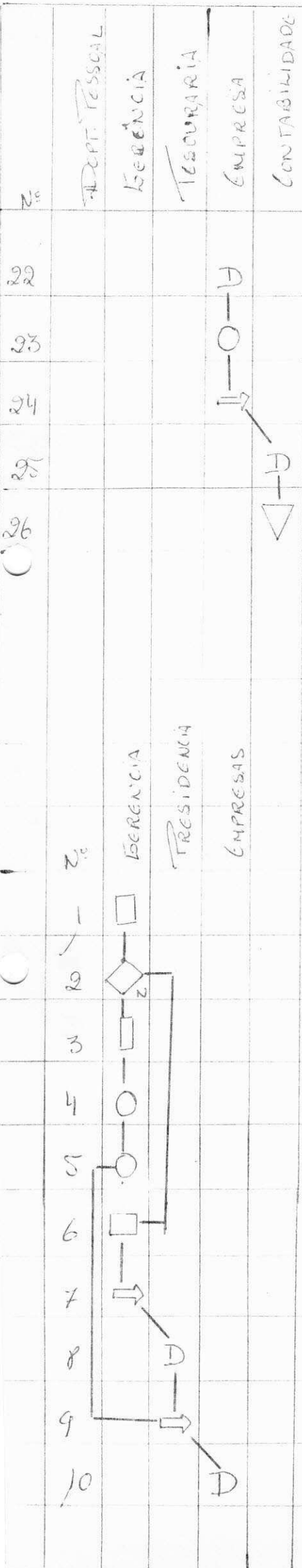
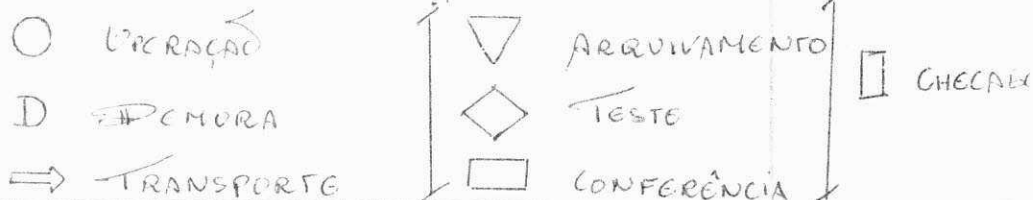


DESCRIÇÃO

DEPT. TESSAL	GERÊNCIA	TESOURARIA	EMPRESA	CONTABILIDADE	DESCRIÇÃO
					CLASSIFICA NOTAS DE DÉBITOS POR CÓDIGO
					SEPARA POR TIPOS DE CONTRATO
					SERVIÇO PRESTADO
					SEPARA POR BENEFICIÁRIO
					PREENCHE O QUADRO DE UTILIZAÇÃO MENSAL COMPARANDO DESPESAS AN-2
					ARQUIVA QUADRO DE UTILIZAÇÃO MENSAL NO ARQUIVO DA GERÊNCIA AN
					PREPARA BOLETIM INFORMATIVO
					CALCULA NOVO TÍPO DAS U.S.S ANOTANDO NO VERSO DA NOTA AN-1
					PREPARA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS AN
					ACRESCENTA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO À RELAÇÃO AN
					VERIFICA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS AN
					PREPARA FATURA AN-18
					ENVIA À GERÊNCIA PARA CONFERÊNCIA
					RECEBE FATURA MAIS RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS AN-19/
					CONFERE FATURA MAIS RELAÇÃO AN-19
					ENVIA RELAÇÃO CONFERIDA À TESOURARIA
					RECEBE FATURA AN-19
					ASSINA FATURA
					ENCAMINHA FATURA ASSINADA
					RECEBE FATURA E ARQUIVA 3ª VIA NA PASTA DA EMPRESA NO ARQUIVO DE FATURAS
					ENCAMINHA FATURA MAIS FITA DE CÁLCULO MAIS RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS AN-19/

TATURAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS - CONTINUA

CODIGO ASME



Nº	DEPT. FISCAL	GERENCIA	TESOURARIA	EMPRESA	CONTABILIDADE	DESCRICAO
22						RECEBE FATURA MAIS FITA DE CÁLCULO MAIS RECEBOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS
23						EMITUA PAGAMENTO CORRESPONDENTE A FATURA
24						ENCAMINHA 2ª VIA MAIS CHEQUE DE PAGAMENTO
25						RECEBE 2ª VIA MAIS CHEQUES
26						ARQUIVA 2ª VIA DA FATURA JUNTO COM O BOL DE CAIXA

CHECAGEM DAS FATURAS

Nº	GERENCIA	PRESIDENCIA	EMPRESAS	DESCRICAO
1				VERIFICA ITENS DAS FATURAS
2				SERVIÇOS PRESTADOS
3				VERIFICA SE EXISTE FINANCIAMENTO
4				ANOTA NUM LIVRO DE CONTROLE DE FINANCIAMENTO TODOS OS FINANCIAMENTOS
5				ASSINA FATURA DE RE-PAGAMENTO
6				CONFERE COM A RELAÇÃO ANOTADA NA FOLHA DE PAPEL
7				ENVIA AO PRESIDENTE PARA ASSINATURA
8				RECEBE, VERIFICA E ASSINA FATURA DE SERVIÇOS PRESTADOS
9				ENVIA FATURAS ASSINADAS
10				RECEBE RESPECTIVAS FATURAS



					ROTINA			
					PLANO MISTO			
					CODIGO	ASME		
					◇	TESTE	▽	ARQUIVAMENTO
					○	OPERAÇÃO	⇒	TRANSPORTE
					□	CONFERÊNCIA	D	DEMORA
					DESCRICAÇÃO			
					PREENCHE UMA RELAÇÃO DE COBRANÇA			
					COMPLEMENTO			
					CALCULA NOVO PREÇO DAS U.S.S ANOTANDO NO VERSO DA NOTA			
					PREENCHE RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
					ACRESCENTA TAXA DE MANUTENÇÃO			
					VERIFICA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
					PREPARA FATURA			
					ENCAMINHA PARA CONFERÊNCIA NA ESCRÊNCIA			
					RECEBE RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS E/OU RELAÇÃO DE COBRANÇA MAIS FATURA			
					CONFERE RELAÇÃO DOS SERV. PRESTADOS E/OU RELAÇÃO DE COBRANÇA MAIS FATURAS			
					ENVIA RELAÇÕES CONFERIDAS A TESOUREARIA			
					RECEBE AS VIAS DA FATURA PARA ASSINATURA			
					ASSINA FATURA			
					DEVOLVE FATURA ASSINADA			
					RECEBE E ARQUIVA 3ª VIA DA FATURA MAIS 2ª VIAS DA RELAÇÃO DE COBRANÇA E RELAÇÃO DOS SER. PREST. NA PASTA DA FATURA DA EMPC			
					ENCAMINHA FATURA MAIS RELAÇÃO DE COBRANÇA MAIS RELAÇÃO DOS SER. PRESTADOS E A FITA DE CALCUL			
					RECEBE FATURA MAIS RELAÇÃO DE COBRANÇA E/OU RELCAO DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
					EFETUA PAGAMENTO CORRESPONDENTE A FATURA			
					ENCAMINHA 2ª VIAS DA FATURA E DA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
					RECEBE 2ª VIAS MAIS CHEQUE			
					ARQUIVA 2ª VIAS JUNTO COM O BOLETIM DE CAIXA			

Nº

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

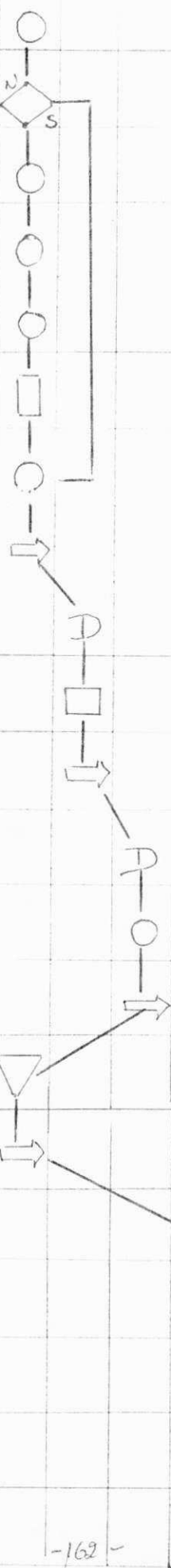
DEPT. TESSAL

ESCRÊNCIA

TESOURARIA

EMPRESA

CONTABILIDADE



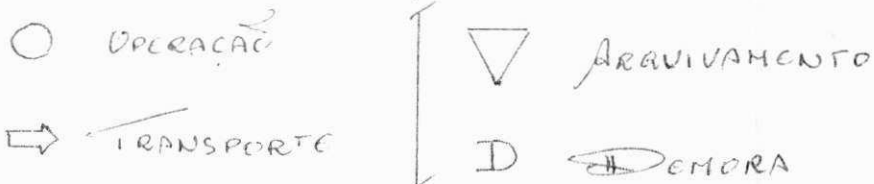
ROTINA CONTABILIDADE								
Nº	CONTABILIDADE	TESOUREIRO	CONTADOR	PRESIDENCIA	CODIGO	PSHE	DESCRICOÃO	
					TESTE	OPERACAO		
					TRANSPORTE	CHECAGEM		
1	○						ANOTA EM RASCUNHO MOVIMENTOS DIARIO	
2	○						LANÇA NO LIVRO MOVIMENTO DIARIO	
3	◇						CHEQUES E COMPROVANTES DE RECIBO	
4	○						CARIMBA E AUTENTIFICA	
5	○						PREPARA CHEQUE EM COPIA	
6	○						ATUALIZA CANHOTO	
7	○						ANEXA CHEQUES A COPIAS DE CHEQUES	AN-22
8	○						ANOTA NA DISPONIBILIDADE BANCARIA	AN-21
9	○						SOLICITA AO BANCO EXTRATO DE CONTAS	
10	○						ATUALIZA DISPONIBILIDADE BANCARIA	AN-21
11	○						PREPARA RASCUNHO DO BOLETIM DE CAIXA	AN-23
12	○						INCLUI FATURAS NO BOLETIM DE CAIXA	
13	□						VERIFICA 2ª VIA DAS NOTAS DE SERVIÇO	AN-15
14	○						CARIMBA RELACAO DAS NOTAS DE SERVIÇO	AN-10
15	○						ANOTA VALOR CORRESPONDENTE EM FICHA PARTICULAR	AN-24
16	⇒						ENCAMINHA RELACAO PARA ASSINATURA DO TESOUREIRO	
17	○						ASSINA RELACAO DE NOTAS DE SERVIÇOS	
18	⇒						ENCAMINHA RELACAO ASSINADA	
19	○						PREPARA CHEQUE PARA DEPOSITO	
20	○						ATUALIZA CANHOTO	
21	○						INCLUI 2ª VIA NO BOLETIM DE CAIXA	

				ROTINA		
				CONTABILIDADE - CONTINUAÇÃO		
Nº	CONTABILIDADE	TESOUREIRO	CONTADOR	PRESIDENTE	CODIGO ASME	
					○ OPERAÇÃO	□ CONFERÊNCIA
					D DEMORA	▽ ARQUIVA
					→ TRANSPORTE	◻ CHECKE
					● ENTRADA PARA OUTRA ROTINA	
DESCRIÇÃO						
22	□					CONFERE VALORES DO LIVRO E DO BOLETIM DE CAIXA
23	□					VERIFICA BOLETIM DE CAIXA (RASCUNHO) AN-23
24	○					PREPARA BOLETIM DE CAIXA AN-23
25	▽					ARQUIVA NUMA PASTA CONTROLE COLETIVO
26	○					PREPARA FOLHA DE PAGAMENTO DE COOPERADO E FUNCIONARIO
27	○					ANOTA VALOR DA PRODUÇÃO NA FICHA FINANCEIRA E FUNCIONAL AN-24
28	○					SEPARA IMPOSTO DE RENDA
29	□					CONFERE COM A DISPONIBILIDADE BANCARIA
30	▽					ARQUIVA 2ª VIA DO BOLETIM DE CAIXA
31	→					ENCAMINHA BOLETIM DE CAIXA AO CONTADOR.
32			D			RECEBE BOLETIM DE CAIXA AN-23
33			●			PREPARA BALANCETE
34			○			ASSINA BOLETIM DE CAIXA AN-23
35			→			ENCAMINHA BOLETIM DE CAIXA AN-23
36			○			ASSINA BOLETIM DE CAIXA AN-23
37			→			ENVIA BOLETIM DE CAIXA AN-23
38			D			RECEBE E ASSINA BOLETIM DE CAIXA
39	▽					ARQUIVA BOLETIM NUM ARQUIVO NA CONTABILIDADE
40	○					PREPARA IMP DE RENDA APÓS O BALANÇO
41	→					ENCAMINHA PARA BALANÇO
42	●					FAZ O BALANÇO

					ROTINA	
					CONTABILIDADE	CONTINUAÇÃO 3
					LÓDIGO ASME	
					→ TRANSPORTE	▽ ARQUIVAMENTO
					○ OPERAÇÃO	△ DESARQUIVAMENTO
					DESCRIÇÃO	
Nº	CONTABILIDADE	TESOUREIRO	CONTADOR	RESIDENTE		
43					→	ENCAMINHA PARA ASSINATURA DO TESOUREIRO
44		○			○	ASSINA BALANÇO
45					→	ENVIA AO RESIDENTE O BALANÇO
46					○	ASSINA BALANÇO
47					→	ENCAMINHA PARA ARQUIVAMENTO
48		▽			▽	ARQUIVA BALANÇO
49		○			○	PREPARA RENDIMENTO ANUAL DOS COOPERADOS
50		○			○	ANOTA TOTAL ANUAL DE U.S\$ DE CADA COOPERADO NUM LIVRO.
					ALMOXARIFADO	
Nº	COOPERADO	FUNCIONARIA				
1					→	SOLICITA IMPRESSOS
2					△	PELA IMPRESSOS REQUERIDOS
3					○	PREPARA RECIBO DA REQUISIÇÃO DE IMPRESSOS AN-18
4					→	ENVIA RECIBO PARA ASSINATURA
5					○	ASSINA RECIBO
6					→	ENVIA RECIBO ASSINADO
7					▽	ARQUIVA RECIBO NA PASTA DE DEBITOS.

ROTINA  
ADMISSÃO DE COOPERADO

CODIGO ASME



- DESCRIÇÃO

Nº	COOPERADO	DEPT. TERCIAL	DESCRIÇÃO
1	○		PREENCHE UMA PROPOSTA E ASSINA-A <span style="float: right;">AN-20</span>
2	○		APRESENTA-SE NA ASSEMBLEIA GERAL
3	○		ASSINA LIVRO DE MATRICULA
4	○		DEJA UMA SOJA E PAGA UM CAPITAL <span style="float: right;">AN-3</span>
5	○		ASSINA NOTA PROMISSORIA
6	⇨		ENCAMINHA NOTA PROMISSORIA
7	▽		ARQUIVA NOTA PROMISSORIA
8	○		CODIFICA COOPERADO
9	○		INCLUI ENDEREÇO NA RELAÇÃO DOS GRUPEIROS DENTISTA
10	⇨		ENVIA IMPRESSOS MAIS BOLETIM INFORMATIVO
11	D		RECEBE IMPRESSOS E BOLETIM INFORMATIVO
12	⇨		ENVIA NOTAS DE DÉBITOS <span style="float: right;">AN-17</span>
13	D		RECEBE NOTAS DE DÉBITOS <span style="float: right;">AN-17</span>
14	⇨		ENVIA VENCIMENTOS E NO FINAL DO ANO, JUROS SOBRE O CAPITAL MAIS SOBRES.
15	D		RECEBE VENCIMENTO, JUROS SOBRE O CAPITAL MAIS SOBRES.

ROTINA  
CHECAGEM DAS NOTAS DE DÉBITOS

CODIGO ASME

- ⊗ ENTRADA, P/OUTR ROTINA
- OPERAÇÃO
- D DEMORA
- CHECAGEM
- ⇒ TRANSPORTE

DESCRIÇÃO

1 VERIFICA CARIMBO DO COOPERADO E O CARIMBO E CONFERÊNCIA DE ASSINATURA

2 LONTA NÚMERO DE CONSULTAS

3 VERIFICA 3ª VIA DA RELAÇÃO DE NOTAS DE SER

AN-1

4 VERIFICA REPETIÇÃO DE TRATAMENTO

5 ANOTA NUMA FOLHA OS TRATAMENTOS DE PARTICULARES, SERVIÇOS PRESTADOS, PLANO MISTO E FUNCIONÁRIOS

6 ENVIA RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS PARA ASSINATURA DO PRESIDENTE

AN-15

7 RECEBE RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS

AN-11

8 ASSINA RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS

AN-7

9 ENCAMINHA A CONTABILIDADE

10 RECEBE RELAÇÃO DE NOTAS DE SERVIÇOS

11 EFETUA O PAGAMENTO REFERENTE AS NOTAS DE DÉBITOS

AN-1

SERVIÇOS GERAIS

Nº

ORIGEM

DESTINO

1

○

PREPARA RELATÓRIO ANUAL

2

○

PREPARA CORRESPONDÊNCIAS

3

⇒

ENCAMINHA AOS SEUS DESTINOS

4

D

RECEBE O QUE LHE FOI ENVIADO

C O N C L U S Ã O

F I N A L

## CONCLUSÃO FINAL

Como o Estágio Supervisionado, último requisito do curso de Processamento de Dados, foi sobre o Estudo do Sistema Existente e Projeto Lógico de um novo Sistema, ambos fazendo parte do ciclo de vida de um sistema, eu pude aplicar todos os meus conhecimentos adquiridos sobre esta matéria no decorrer do curso. Não obstante que senti uma certa dificuldade no desenvolvimento da entrevista, da pesquisa e da elaboração do projeto o que me foi suprida pelo orientador do Estágio, pois eu estava pondo agora em prática pela primeira vez, com um sistema que existia e fazendo um trabalho sério, o que eu tinha teoricamente aprendido nas disciplinas de Análise e Projeto de Sistemas I e II.

Portanto, a elaboração destes dois trabalhos de igual importância, me trouxe uma maior segurança nesta área de Processamento de Dados, julgando-me que fiz o maior esforço possível para dar uma maior performance a este trabalho, que me foi muito importante por me ter adquirido mais conhecimentos e me dado uma visão do que era um contato fora da universidade, o que era mais ou menos um ambiente de trabalho, o relacionamento humano. Esperando que este trabalho preencha as normas de requisito do estágio, eu concluo finalmente que ele me trouxe o maior proveito possível.