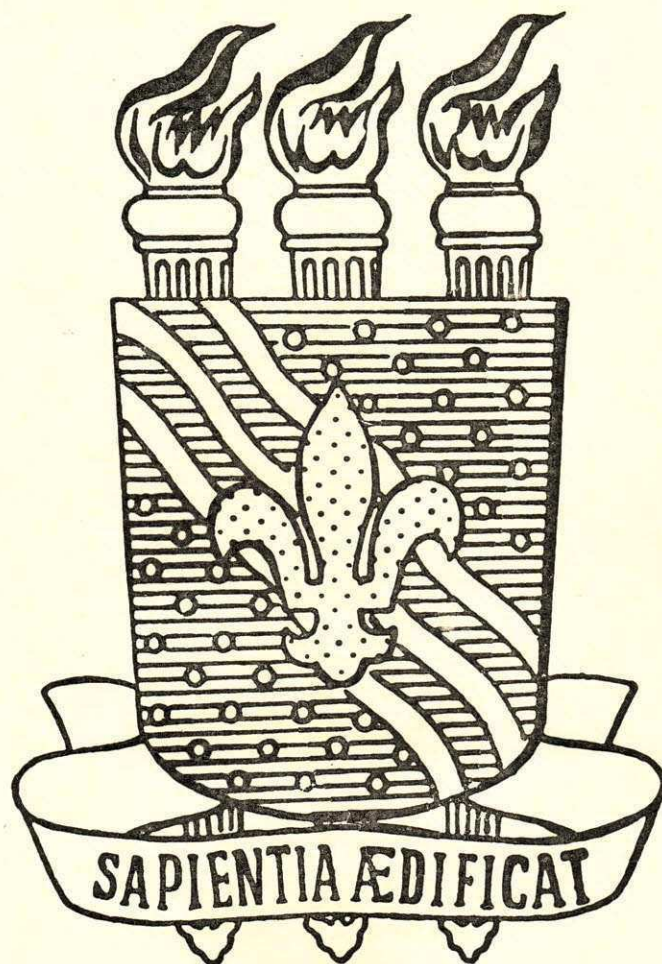


# Universidade Federal da Paraíba



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
NÚCLEO SETORIAL DE COMPUTAÇÃO-JP

RELATÓRIO DE ESTÁGIO FINAL

NOME: IEDA MARIA VELOSO CHAVES  
MAT: 78113651



Biblioteca Setorial do CDSA. Março de 2021.

Sumé - PB

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO - FINAL

ESTAGIÁRIO - IÊDA MARIA VELOSO CHAVES  
CURSO - FORMAÇÃO DE TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS  
PERÍODO - 1º DE ABRIL À 07 DE JULHO  
LOCAL - UFPB - NSC - CAMPUS-I  
(UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - NÚCLEO SETORIAL DE COMPUTAÇÃO)

### I - INTRODUÇÃO

Atendendo as exigências e atribuições do Conselho do Centro de Ciências e Tecnologia da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, considerando a determinação da portaria nº 159, de 14 de julho de 1965 do Exm<sup>o</sup> Sr. Ministro da Educação, o qual prevê os estágios e normas das empresas, este relatório final, tem como finalidade a de descrever as atividades de estagiário a qual tomei parte durante o período que durou o estágio, período esse necessário para a complementação dos créditos do curso de formação de Tecnólogo em Processamento de Dados.

As atividades as quais tomei parte diz respeito ao sistema de prontuário do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO - ( JOÃO PESSOA ).

1. DESCRIÇÃO DO SISTEMA : Vide ANEXO

## II - EMPRESA

UFPB - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - NÚCLEO SETORIAL ' DE COMPUTAÇÃO-JP.

VINCULADA AO MEC (MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA).

### 1. COMPUTADORES EXISTENTES

- IBM 1130 (pequeno porte)
- IBM 370/145 (teleprocessamento)

### 2. UNIDADE COMPONENTES (IBM 1130)

- 1 - Impressora 1132 de 120 linhas por minuto.
- 1 - Impressora 1403 de 600 linhas por minuto cada linha ' com 120 caracteres.
- 1 - Leitora 1442 com capacidade de ler 600 caracteres por minuto e perfuradora 1442 de 120 cartões por minuto.
- 1 - Classificadora IBM 082
- 7 - Perfuradoras IBM 059
- 1 - Console 1131 e Unidade Central 1131.

### 3. COMPILADORES EXISTENTES

- FORTRAN
- COBOL
- ASSEMBLY
- RPG
- WATFIV



### III - DISTRIBUIÇÃO DA CARGA - HORÁRIA

As minhas atividades foram desenvolvidas num tempo integral (8 horas por dia) dando um total de 528 horas, como mostra o quadro abaixo:

MESES	DIAS ÚTEIS	HORAS/DIA	HORAS TOTAL
ABRIL	20	08	160
MAIO	21	08	168
JUNHO	20	08	160
JULHO	05	08	40
TOTAL	66	—	528

#### IV - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

As atividades que eu desenvolvi estão relacionadas na parte de programação.

Inicialmente fiz um programa para imprimir etiquetas ANEXO-1.

Em seguida desenvolvi alguns programas do SISTEMA DO PRONTUÁRIO DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO, sob a responsabilidade do Analista Walter Lúcio Barbosa.

Os programas que emitem relatório são catalogados, e solicitado através do tipo de relatório.

Os programas a seguir foram feitos e depurados por mim:

- SISPR000 (Gerar arquivo de tabela a partir da fita 'back-up).
- SISPR011 (Cadastro em ordem alfabética-relatório B).
- SISPR012 (Cadastro em ordem de prontuário-relatório C).
- SISPR013 (Arquivo nosológico (do CID)-relatório D).
- SISPR015 (Estatística do cadastro por previdência-relatório G).
- SISPR017 (Relação de prontuários sem atividade desde 99/99/99-relatório-I).
- SISPR018 (Relação de prontuários sem atividade desde seu cadastramento-relatório J).

1. PRIMEIRO PROGRAMA

ANEXO-1

NOME: *SISPROA*

FINALIDADE: A finalidade do programa, é emitir relatório/etiquetas para o Concurso do Hospital.

O programa será números de 00001 a 15000.  
o programa foi feito em linguagem COBOL.

LAYOUT:

00001  
\*(        )\*

00002  
\*(        )\*

00003  
\*(        )\*

00004  
\*(        )\*

00005  
\*(        )\*

00006  
\*(        )\*

00007  
\*(        )\*

00008  
\*(        )\*

⋮

15000  
\*(        )\*

## 2. SEGUNDO PROGRAMA

NOME: SISPRO00

FINALIDADE: Gerar arquivo de tabelas a partir da fita-back-up.

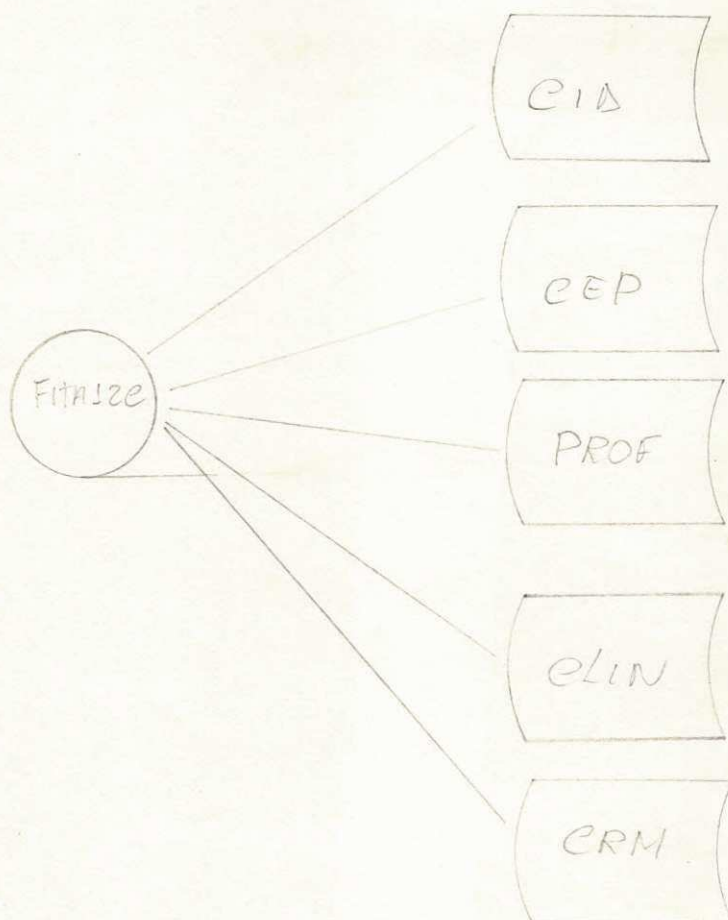
### DESCRIÇÃO DA FITA-BACK-UP.

- Comprimento do registro: 80 caracteres
- Tamanho do bloco: 12000
- Fator de blocagem: 150

### DESCRIÇÃO DO REGISTRO:

- 2.1. REGISTRO TIPO 4: CID
- 2.2. REGISTRO TIPO 5: CEP
- 2.3. REGISTRO TIPO 6: PROF.
- 2.4. REGISTRO TIPO 7: CLIN.
- 2.5. REGISTRO TIPO 8: CRM

### FLUXOGRAMA:





## 2.1 - CID (CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇA ).

- Comprimento do registro: 88 caracteres.
- Tamanho do bloco: 11440
- Fator de blocagem: 130
- Método de acesso: SEQUENCIAL-INDEXADO
- Áreas usadas: Índice, Primária, Overflow

### DESCRIÇÃO DO REGISTRO

- Posição: 1 - Código de delação  
2 a 8 - Chave do registro  
9 - Código do registro  
10 a 15 - Código do CID  
16 a 88 - Nome do CID

## 2.2 - CEP ( CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO POSTAL )

- Comprimento do registro: 88 caracteres
- Tamanho do bloco: 11440
- Fator de blocagem: 130
- Método de acesso: SEQUENCIAL-INDEXADO
- ÁREA usada: ÍNDICE, PRIMÁRIA, OVERFLOW

### DESCRIÇÃO DO REGISTRO

- Posição: 1 - Código de delação  
2 a 8 - Chave do registro  
9 - Código do registro  
10 a 14 - Código do CEP  
15 - Espaço  
16 a 52 - Nome-End-Postal  
53 a 88 - Espaço

2.3 - PROF. ( PROFISSÃO )

- Comprimento do registro: 88 caracteres
- Tamanho do bloco: 11440
- Fator de blocagem: 130
- Método de acesso: SEQUENCIAL INDEXADO
- Área usada: -ÍNDICE
  - PRIMÁRIA
  - OVERFLOW

DESCRIÇÃO DO REGISTRO

- Posição: 1 - Código de delação  
2 a 8 - Chave do registro  
9 - Código do registro  
10 a 12 - Código da profissão  
13 - Espaço  
14 a 50 - Nome da profissão  
51 a 88 - Espaço

2.4 - CLIN ( CLÍNICA-SERVIÇOS DO HOSPITAL )

- Comprimento do registro: 88 caracteres
- Tamanho do bloco: 11440
- Fator de blocagem: 130
- Método de acesso: SEQUENCIAL INDEXADO
- Área usada: - ÍNDICE
  - PRIMÁRIA
  - OVERFLOW

## DESCRIÇÃO DO REGISTRO

Posição: 1 - Código de deleção  
2 a 8 - Chave do registro  
9 - Código do registro  
10 a 13 - Código da clínica  
14 a 46 - Nome da clínica  
47 a 88 - Espaço

### 2.5 - CRM ( CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA )(TABELA DE MÉDICOS)

- Comprimento do registro: 88 caracteres
- Tamanho do bloco: 11440
- Fator de blocagem: 130
- Método de acesso: SEQUENCIAL INDEXADO
- Área usada: - ÍNDICE  
- PRIMÁRIA  
- OVERFLOW

## DESCRIÇÃO DO REGISTRO

Posição: 1 - Código de deleção  
2 a 8 - Chave do registro  
9 - Código do registro  
10 - Espaço  
11 a 14 - Código do CRM  
15 a 58 - Nome do CRM  
59 a 88 - Espaço

DESCRIÇÃO DA FITA 12

FITA 12E

As informações desta fita já passaram pelo processo de consistência.

- Comprimento do registro: 342 caracteres
- Tamanho do bloco: 11970
- Fator de blocagem: 35
- Método de acesso: SEQUENCIAL

DESCRIÇÃO DO REGISTRO

ORDEM	PALAVRA - CHAVE	FORMATO	OCORRÊNCIA
00	PRONTUÁRIO	9(6)	1
01	NOME	30X	1
02	ENDEREÇO	42X	1
03	DESPESAS-DO-PACIENTE	X	1
04	ORIGEM	9	1
05	IDENTIDADE	12X	1
06	SIGLA-IDENT	2X	1
07	CEP	9(5)	1
08	DATA-NASC	9(6)	1
09	SEXO	9	1
10	EST-CIVIL	9	1
11	COR	9	1
12	RELIGIÃO	9	1
13	RENDA	9	1
14	PROFISSÃO	99	1
15	PREVIDÊNCIA	9	1
16	MATERIAL	9	1
17	PISO	9	1
18	COBERTURA	9	1
19	ENERGIA	9	1
20	LIXO	9	1



ORDEM	PALAVRA - CHAVE	FORMATO	OCORRÊNCIA
21	DESPEJOS	9	1
22	ABAST-ÁGUA	9	1
23	TRATAM-ÁGUA	9	1
24	EDUCAÇÃO	9	1
25	FORMA-OCUP	9	1
26	TOTAL-FAMÍLIA	9	1
27	NÍVEL-SAÚDE	9	1
28	NÍVEL-TRABALHO	9	1
29	NÍVEL-HABITAÇÃO	9	1
30	NÍVEL-FAMÍLIA	9	1
31	NÍVEL-RENDA	9	1
32	NÍVEL-PREVIDÊNCIA	9	1
33	NÍVEL-EDUCAÇÃO	9	1
34	DATA-CADASTRO	9(6)	1
35	CLÍNICA	9(4)	6
36	DATA-CLÍNICA	9(6)	6
37	CRM	9(5)	6
38	CID	X(6)	10
39	DATA-CID	9(6)	10
40	TOTAL-CONSULTA	9(3)	1
41	DATA-INTERN	9(6)	1
42	CID-INTERN	X(6)	2
43	TOTAL-INTERN	9(4)	1
44	NUM-ENFERMARIA	9(5)	1
45	NUM-LEITO	9(4)	1
46	DATA-ALTA	9(6)	1
47	DATA-ÓBITO	9(6)	1
48	CID-ÓBITO	X(6)	1
49	CID-INT-ANT	X(6)	2

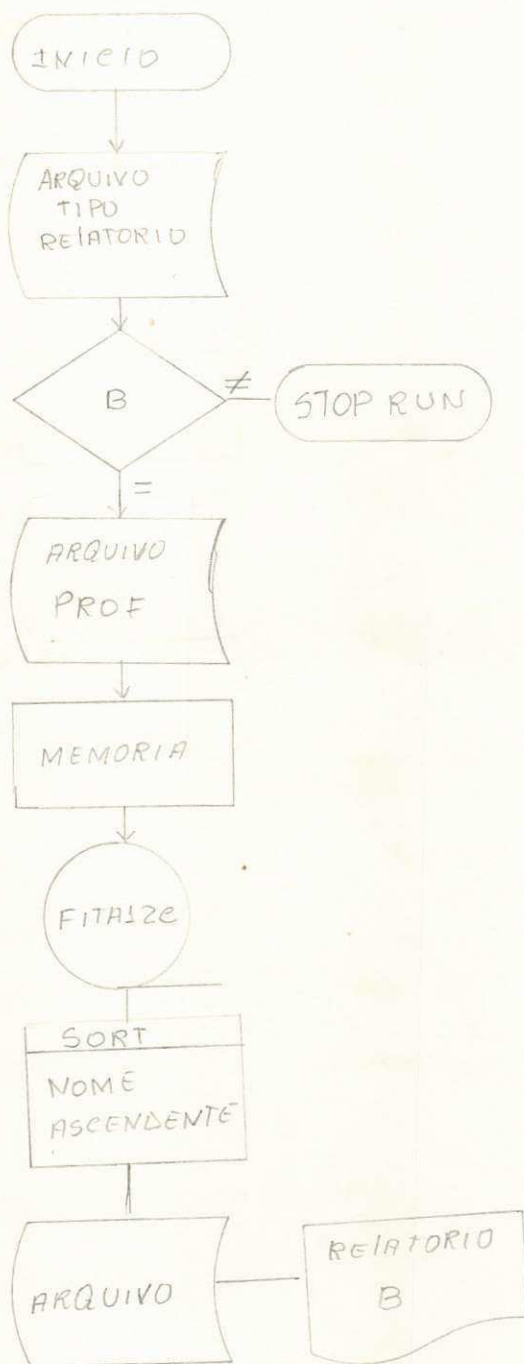
### 3. TERCEIRO PROGRAMA

NOME: SISPRO11

FINALIDADE: Emitir relatório cadastro em ordem alfabética

TIPO DE RELATORIO: B

#### FLUXOGRAMA



LAYOUT: ANEXO2

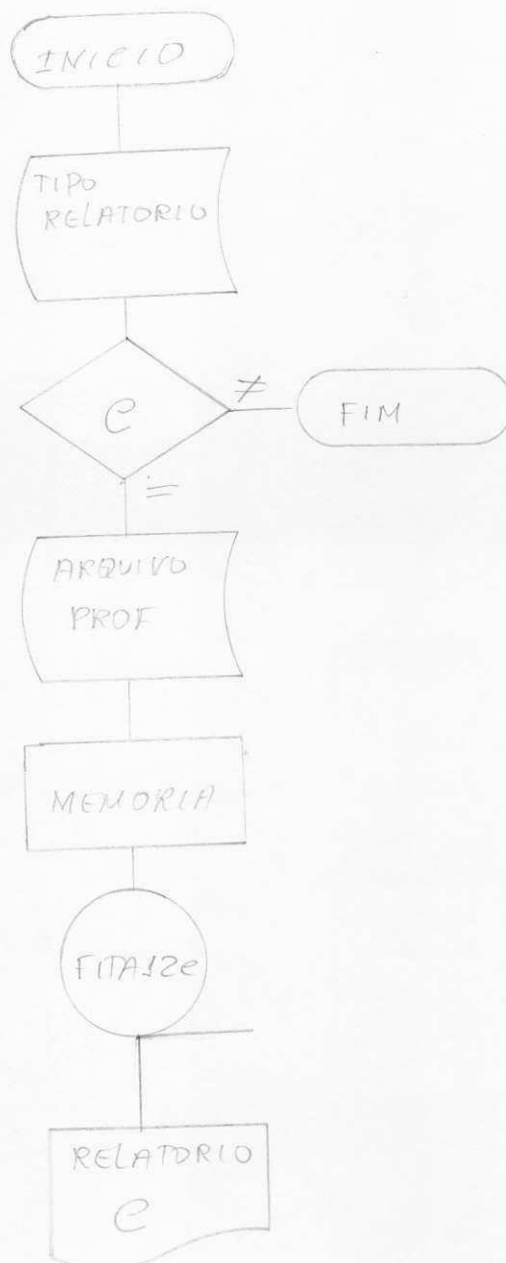
#### 4. QUARTO PROGRAMA

NOME: SISPR012

FINALIDADE: Emitir relatório de cadastro em ordem de prontuário.

TIPO DE RELATÓRIO: C

#### FLUXOGRAMA



LAYOUT : ANEXO 2 (IDEN)

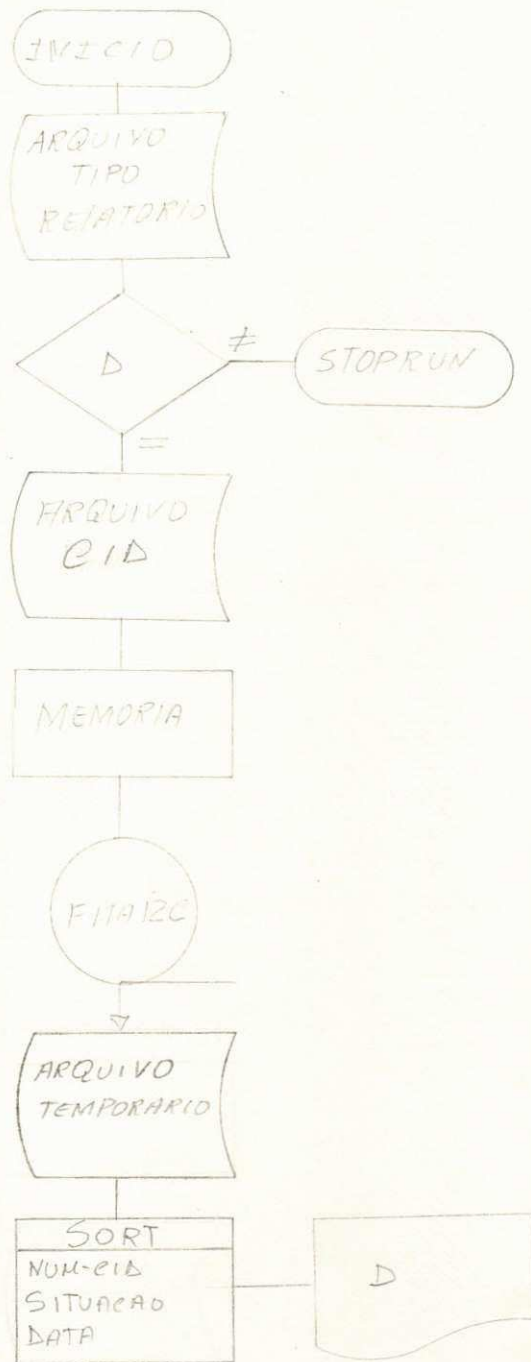
5. QUINTO PROGRAMA

NOME: SISPR013

FINALIDADE: Emitir relatório nosológico( do CID)

TIPO DE RELATORIO: D

FLUXOGRAMA



LAYOUT : ANEXO3



6. SEXTO PROGRAMA

NOME: SISPRO15

FINALIDADE: Emitir relatório de estatística do cadastro  
por previdencia.

TIPO DE RELATORIO: G

FLUXOGRAMA



LAYOUT: ANEXO4

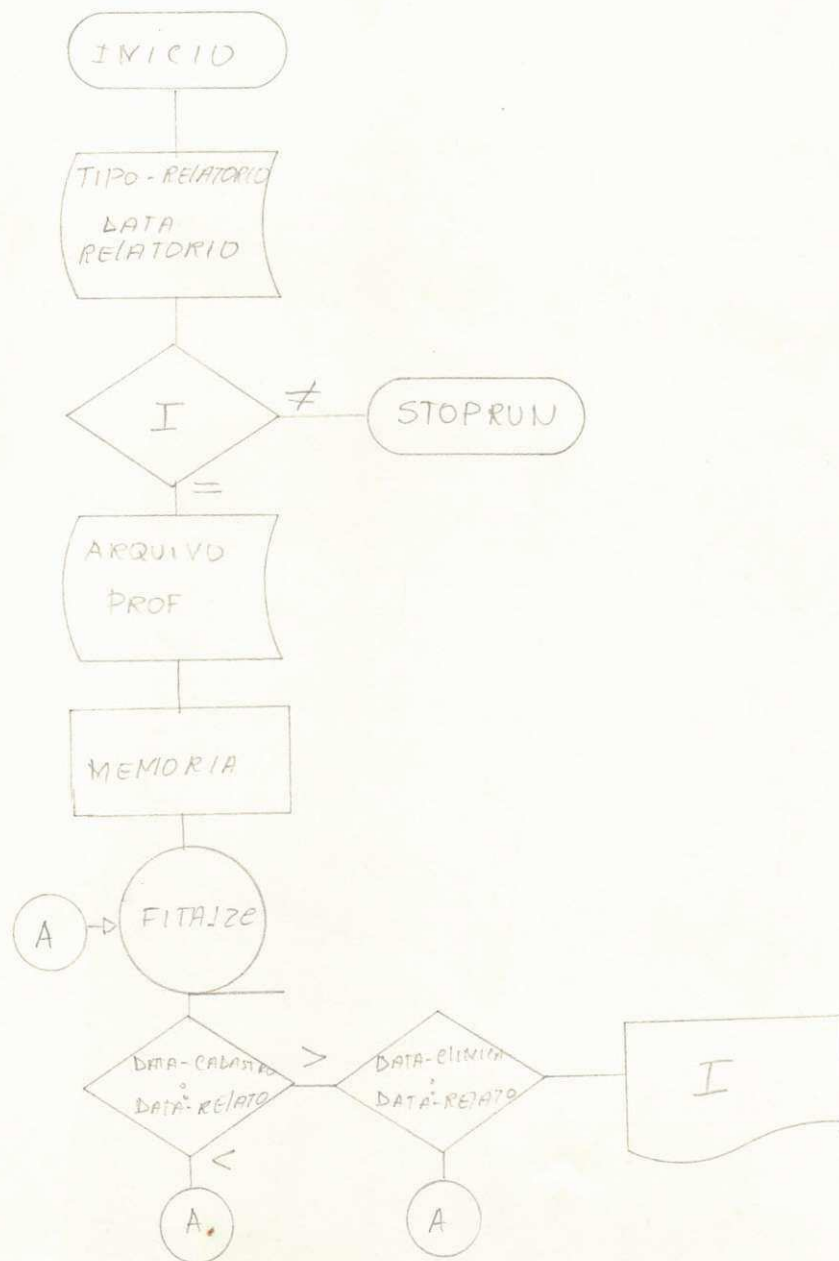
7. SÉTIMO PROGRAMA

NOME: SISPRO17

FINALIDADE: Emitir relação de proluários sem atividade desde 99/99/99.

TIPO DE RELATORIO: I

FLUXOGRAMA



LAYOUT: ANEXO RELATORIO

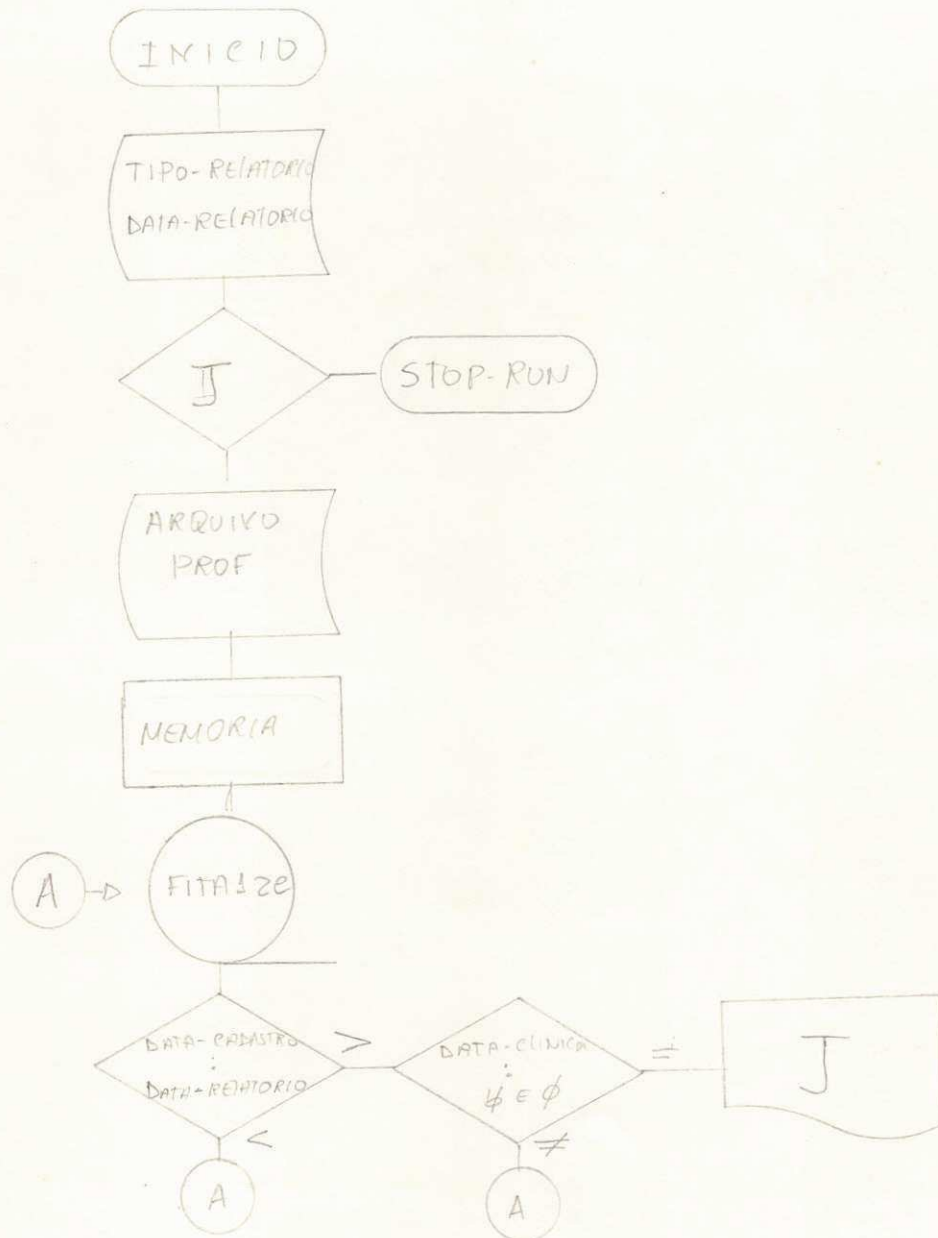
8. OITAVO PROGRAMA

NOME: SISPRO18

FINALIDADE: Emitir relação de prontuários sem atividades desde seu cadastramento.

TIPO DE RELATÓRIO: J

FLUXOGRAMA:



V - CONCLUSÃO

O que tenho a relatar é que os programas que desenvolvi foram todos em linguagem COBOL o qual me proporcionou mais conhecimentos.











FOLHA DE CADERNO  
TAB. 7/16

LETURAS  
PÁTRIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32

**ATENÇÃO:**

- 1) ALTURAS COM NÚMEROS
- 2) FILETADOS REQUEREM COMPENSAÇÃO DE IMAGENS

**NÃO ESQUEÇA:**

- 1) FAZER IMPRESSÃO MEIO DE BARRA
- 2) INDICAR POSIÇÕES DE IMPRESSÃO
- 3) INDICAR SERRAÇÕES
- 4) INDICAR NÚMEROS DE REPERTE
- 5) INDICAR NÚMEROS DE REPERTE

**ESPESSURA DE TRACOS**

- 0,1
- 0,2
- 0,3
- 0,4
- 0,5
- 0,6

FAVOR CONSULTAR CATALOGO PARA FUNDOS ARTÍSTICOS, TIPOS E CORPES DE LETRAS, VINHETAS, CANTONEIRAS, ELO QUEIOS, TARIJAS, DRAMÁTICOS

**PERCENTAGEM DE SETOS**



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29</			





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

NSC-UFPB - NÚCLEO SETORIAL DE COMPUTAÇÃO-JP

Assinatura manuscrita em azul-escuro de Hermes Pessoa Filho, com uma linha horizontal abaixo.

HERMES PESSOA FILHO

Coordenador do NSC-JP

Assinatura manuscrita em azul-escuro de Walter Lúcio Barbosa, com uma linha horizontal abaixo.

WALTER LÚCIO BARBOSA

Supervisor do Estágio

Assinatura manuscrita em azul-escuro de Iêda Maria Veloso Chaves, com uma linha horizontal abaixo.

IÊDA MARIA VELOSO CHAVES

Estagiária



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
NÚCLEO SETORIAL DE COMPUTAÇÃO - JOÃO PESSOA  
MANUAL DE ROTINAS DE PROCESSAMENTO  
SISTEMA DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICAS  
USUÁRIO: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO - SAME

João Pessoa, 30 de junho de 1980.

SISTEMA COGNOMINADO SISPRO.

USUÁRIO -- Hospital Universitário - João Pessoa.  
-- Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME.

FINALIDADE DO SISPRO.

APLICAÇÃO DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO PARA GERAR:

- Cadastro de Prontuário Médico.
- Apuração estatística de Consultas.
- Montagem de um Arquivo Nosológico.
- Emissão dos Relatórios Situacionais.

ROTINAS DE PROCESSAMENTO.

- 1 - Introdução.
- 2 - Implantação e Atualização nas Tabelas.
- 3 - Implantação e Atualização no Cadastro de Prontuário.
- 4 - Informação das Consultas Realizadas.
- 5 - Conteúdo do Arquivo de Dados do Sistema.
- 6 - Emissão dos Relatórios.

EQUIPE DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

ANALISTA - WALTER LÚCIO BARBOSA  
PROGRAMADORES - ARTHUR ANÍBAL A. DE L. E MOURA  
ANTONIO SÉRGIO VIEIRA DE MELO  
ELIANE CAVALCANTI DOS SANTOS  
GILSON FERNANDO LEAL DE FARIAS  
IÊDA MARIA V. CHAVES  
MARIA GORETT IRINEU

Pasta  
0079.

I N D I C E

- I - INTRODUÇÃO
- II - EMPRESA
  - 1. COMPUTADORES EXISTENTES
  - 2. UNIDADES COMPONENTES
  - 3. COMPILADORES EXISTENTES
- III - DISTRIBUIÇÃO DA CARGA-HORÁRIA
- IV - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
  - 1. PRIMEIRO PROGRAMA
  - 2. SEGUNDO PROGRAMA
  - 3. TERCEIRO PROGRAMA
  - 4. QUARTO PROGRAMA
  - 5. QUINTO PROGRAMA
  - 6. SEXTO PROGRAMA
  - 7. SÉTIMO PROGRAMA
  - 8. OITAVO PROGRAMA
- V - CONCLUSÃO

## INTRODUÇÃO

Este manual de procedimento está definindo o relacionamento Homem-Máquina-Homem, determinando a maneira como o Sistema Sispro foi implantado e a forma como o computador foi programado para receber o fluxo das informações oriundas por parte do usuário.

Em quase sua totalidade, este sistema, está com seu funcionamento automático, isto é, o usuário é quem decide quando usar, (movimento diário, semanal ou mensal) quais os relatórios, em quantas vias se faz necessário, e mesmo a atualização das tabelas; tudo, sem necessidade de uma informação prévia para o NSC-JP.

Para que tal fato possa fluir com maior rapidez e melhor eficiência, este manual de rotinas e procedimento, coloca as ferramentas necessárias para que isto possa ocorrer. Num fluxo de etapas definimos a maneira mais viável para uma melhor performance do SISPRO.

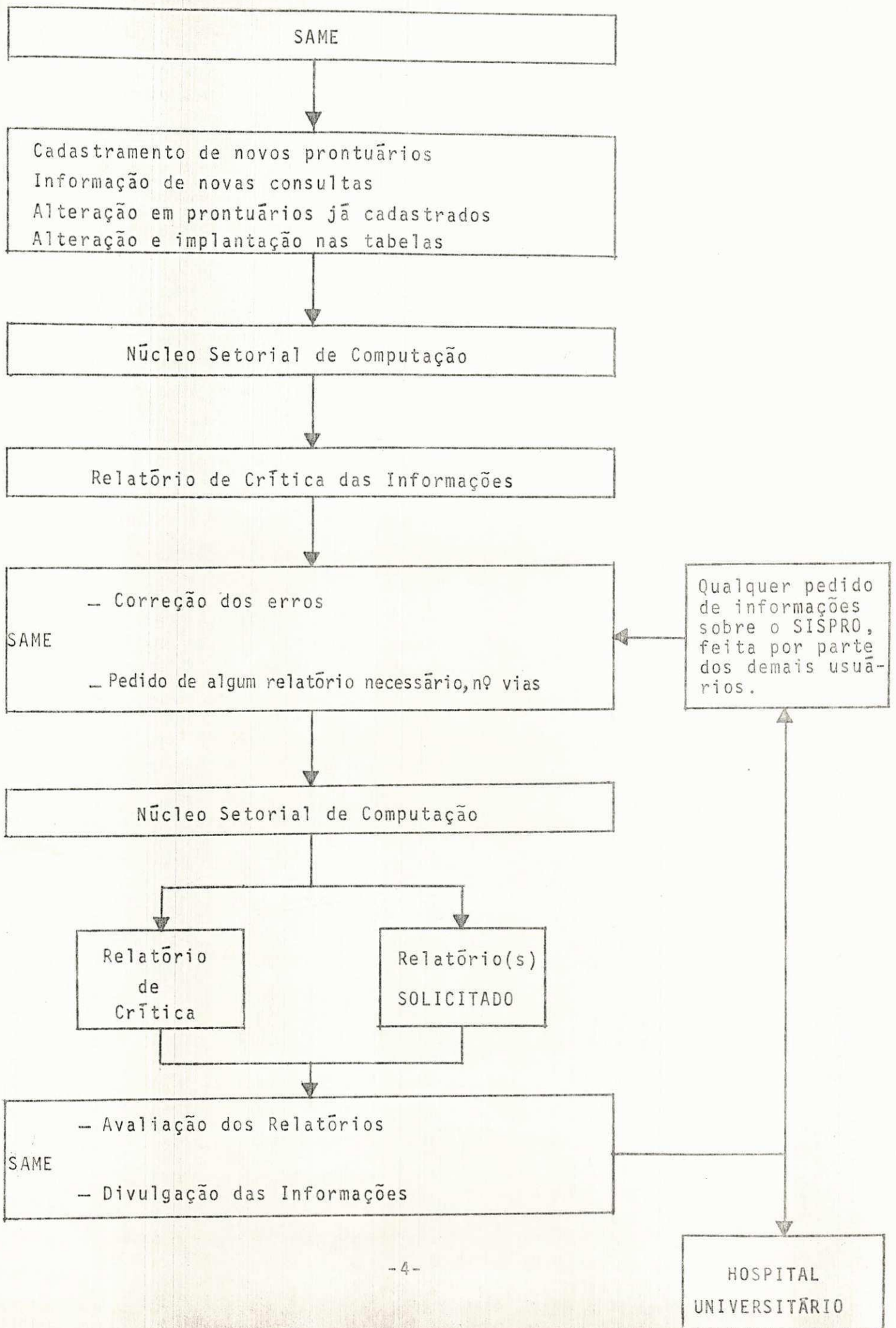
O NSC-JP, caracterizado por ser um órgão apenas executivo, procura processar os dados de cada Sistema para que o usuário sendo, em geral, um órgão informativo, tenha condições de acompanhar o ritmo da estatística em movimento.

Este Sistema aberto para novos fatores Situacionais apenas está iniciando seus serviços, portanto a constante avaliação deverá ser registrada.

WALTER LÚCIO BARBOSA  
Analista de Sistemas



FLUXO DE ETAPAS, PROCEDIMENTO E INFORMAÇÕES



## 1 - ATUALIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO NAS TABELAS.

Inicialmente, quando da implantação do Sistema, foi feito um levantamento e posterior montagem de várias tabelas que seriam necessárias tanto no cadastramento quanto nas informações das consultas realizadas.

Estas tabelas podem ser alteradas e novos códigos também podem ser criados em cada uma delas.

As alterações, são processadas quando se verificar que o significado do código de uma determinada tabela está incorreto, ou mesmo não está explicando com clareza uma situação já definida. Esta alteração deve ser informada pelo usuário conforme 'LAYOUT' específico de cada tipo de tabela.

A implantação é necessária sempre que um novo código for criado. Se algum novo código for usado sem que o mesmo tenha sido informado em um processamento anterior, ou no mesmo processamento, isto causará um erro quando da crítica das informações e consequente cancelamento daquele cadastramento ou consulta realizada.

As implantações e alterações devem ser informadas em um formulário específico de entrada de dados, (ver modelo em anexo) e devem obedecer o 'LAYOUT' específico de cada tipo de tabela.

A folha de entrada de dados possui de 01 a 80 colunas para informações. Os campos específicos de cada tabela, devem ser rigorosamente obedecidos caso contrário, não será aceito pela crítica que o computador irá efetuar antes de processar a informação.

Cada folha de dados possui 30 linhas, correspondente a mesma quantidade de alteração ou implantação que podem ser efetuada em uma folha. As implantações devem vir junto com as alterações, e, em uma mesma folha de dados. Quando do preenchimento das informações, apenas letras maiúsculas devem ser usadas.

### DEFINIÇÃO DOS TIPOS E LAYOUT DAS TABELAS

TABELA	4 - Código Internacional de Doenças (CID).
TABELA	5 - Código de Endereçamento Postal (CEP).
TABELA	6 - Tabela de Profissão ou Ocupação Principal.
TABELA	7 - Clínica e Serviços do HU.
TABELA	8 - Conselho Regional de Medicina (CRM).



TABELA DO CID - Código Internacional de Doenças

Em princípio, não será considerada aquela consulta efetuada, com um CID que não esteja previamente cadastrado.

Esta tabela contém o código da doença e uma descrição suscinta do significado ou característica do CID. Para alteração desta descrição ou implantação de um novo código, a informação deve ser dada através da folha de entrada de dados e no seguinte formato abaixo especificado.

<u>COLUNA(S)</u>	<u>Conteúdo do Campo</u>
1	Número 4 (quatro)
2	Letra do CID (N,E,Y ou espaço)
3-5	Número do CID (000 a 999)
6	Sub-divisão do número do CID
7	Dígito de especificação da Sub-divisão
8-80	Descrição suscinta do significado do CID.

A formação do código do CID está composto de um campo com até seis posições. O código, elaborado por uma equipe de várias pessoas em todo o mundo, está publicado em livro específico sobre o assunto.

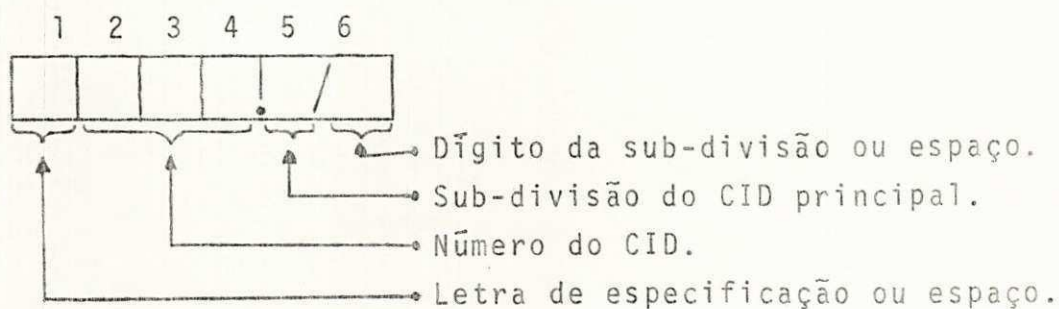


TABELA DO CEP - Código do Endereçamento Postal

Para esta tabela, será aceita informações cadastrais com CEP que não esteja cadastrado, pois, de início foram codificados apenas o código dos CEP da região em que o HU atua mais constantemente.

Na alteração ou implantação de um novo código do CEP, a descrição abaixo deverá ser usada no processo informativo da folha de dados.

<u>COLUNA(S)</u>	<u>Conteúdo do Campo</u>
1	Número 5 (cinco)
2-6	Código do CEP
7	Vago
8-43	Nome do local ou região do CEP
44-80	Vago



## TABELA DE PROFISSÃO

Esta tabela foi montada, levando-se em consideração um levantamento efetuado dos diversos tipos de ocupação da maioria dos usuários do HU. Sem querer restringir determinadas áreas de trabalho, novos códigos podem ser criado conforme a necessidade de especificação mais detalhada nas estatísticas ou mesmo nas incidências mais frequente de determinadas áreas de trabalho ainda não cadastradas.

Se no cadastramento de prontuário a informação referente a ocupação não for especificada, então o código 98 (sem informação) será assumido de imediato.

Para implantação, os códigos com intervalo de 066 a 090 estão vagos (informação em 30/06/80). Com uma listagem da tabela de ocupação teremos a relação de todas as profissões cadastradas.

Para alteração ou implantação nesta tabela, os campos abaixo devem ser usados sem variantes admissíveis.

<u>COLUNA</u>	<u>Conteúdo do Campo</u>
1	Número 6 (seis)
2-4	Código da Profissão
5	Vago
6-41	Descrição ou título característico da profissão
42-80	Vago

TABELA DE CLÍNICAS E SERVIÇOS DO HU.

Os diversos setores do HU foram cadastrados, e seus códigos específicos serão usados nos cálculos estatísticos de cada setor.

No processamento das consultas efetuadas será ignorada as informações acerca de uma Clínica ou serviço que não tenha sido anteriormente cadastrado.

Em princípio esta tabela será alterada ou implantada em raras situações, e quando necessário os seguintes campos devem ser usados:

<u>COLUNA</u>	<u>Conteúdo do Campo</u>
1	Número 7 (sete)
2-5	Código da Clínica ou Serviço
6-37	Descrição do Código
38-80	Vago

TABELA DE CRM - Conselho Regional de Medicina

Esta tabela contém o cadastro de todos os médicos atuantes nos serviços e clínicas do HU. Sempre que os serviços de um novo médico for usado pelo HU, então seu cadastro deve ser prontamente implantado, pois, não serão aceitos as informações para um CRM que não tenha sido previamente cadastrado.

Devem ser usados apenas o CRM da Região da Paraíba.

Para implantar ou alterar informações na tabela de CRM deve ser usada a folha de entrada de dados com as seguintes especificações de campo abaixo descritos:

<u>COLUNA</u>	<u>Conteúdo do Campo</u>
1	Número 8 (oito)
2	Vago
3-6	Código do CRM
7	Vago
8-50	Nome do Médico
51-80	Vago

## 2 - IMPLANTAÇÃO E ATUALIZAÇÕES NO CADASTRO DE PRONTUÁRIO

IMPLANTAÇÕES - No processo de atendimento ao público, o SAME irá abrindo novos números de prontuários, em ordem sequencial e sem intervalos. As informações de um novo prontuário devem vir como implantações, caso contrário não será considerado. Quando algum número da sequência não for usado, prontamente o sistema SISPRO irá informar em seu relatório de crítica e aguardará que este prontuário seja implantado em algum outro processamento posterior. Não será considerado implantações em um número de prontuário já existente no cadastro, salvo se este número é um vazio, isto é um número que não tenha sido usado.

Na implantação, o Sistema SISPRO sempre critica as informações fornecidas, e emite um relatório contendo todos os erros encontrados nos códigos preenchidos no formulário de cadastramento.

A implantação é obrigatoriamente efetuada com dois tipos de código (código 1 e código 2), não podendo vir apenas um tipo de código isolado dentro de um processamento.

Com o uso obrigatório do dígito de controle, temos a certeza da confiabilidade necessária na operação correta dos dados fornecidos ao sistema.

Sempre que possível, o máximo das informações cadastrais devem ser conseguidas do paciente, pois temos que uma atualização posterior será impraticável, pelo fato de exigir uma nova entrevista com o paciente.

ALTERAÇÕES - Quando da emissão de informações pessoais de cada prontuário for detectado algum erro de cadastramento, e se for conveniente, então a informação poderá ser modificada. O formulário deve ser preenchido com código de alteração (código dois), com o número do prontuário (e seu dígito), e apenas a(s) informação a ser alterada, todas dispostas em seu campo específico.

As informações a serem alteradas, também seguem o processamento normal de crítica, e emissão de relatório com os possíveis erros que venham a existir. Feita as devidas correções, estas alterações podem ser novamente fornecidas para que o sistema reprocessasse.



### 3 - INFORMAÇÃO DAS CONSULTAS REALIZADAS.

Em formulário próprio, o SAME obtém das clínicas as informações acêrca do atendimento individual dada a cada prontuário. Neste formulário, conforme modelo em anexo a clínica complementarã as informações.

É a partir destes dados é que o Sistema SISPRO irá montar um arquivo nosológico dos prontuários. As estatísticas de atendimento médico, análise de eficiência em função da demanda, quantitativo por vínculo previdenciário, etc, podem ser obtidos das informações que as clínicas e serviços fornecem ao Sistema.

Todos os dados fornecidos também passam por um processo de crítica prévia, onde, as consultas realizadas devem ser acompanhadas da informação do médico (cadastrado) que atendeu ao paciente, e podendo ser acompanhado de até dois novos CID'S definitivos que venham a ser diagnosticados (CID'S cadastrados).

No relatório de crítica será informado as consultas ignoradas, e qual o motivo para tal ocorrência. Em um processamento posterior, estas consultas com os erros já corrigidos, podem ser novamente fornecidos ao sistema.

Para alguns serviços tais como: Visita domiciliar, Consultas de enfermagem e assintência pré-escolar não deve ser usado o campo referente ao CRM e CID.

#### 4 - CONTEÚDO DO ARQUIVO DE DADOS DO SISTEMA

Para uma melhor visão das possibilidades informativas que o Sistema SISPRO poderá oferecer ao SAME ou qualquer outro usuário, uma descrição detalhada do conteúdo dos arquivos mostra quais os dados existentes.

##### A - ARQUIVO CADASTRO

- 01- Número do Prontuário
- 02- Nome do Paciente
- 03- Endereço do Paciente
- 04- Código de Despesas do Paciente
- 05- Origem do Paciente
- 06- Identidade e Sigla do Estado
- 07- Código de Endereçamento Postal
- 08- Data de Nascimento
- 09- Sexo
- 10- Estado Civil
- 11- Cór
- 12- Religião
- 13- Faixa de Renda
- 14- Código da Profissão
- 15- Vínculo Previdenciário
- 16- Material Construtivo da Casa
- 17- Piso da Casa onde Reside
- 18- Tipo de Cobertura da Residência
- 19- Uso da Energia Elétrica
- 20- Destino dado ao Lixo
- 21- Destino dado aos Despejos
- 22- Tipo de Abastecimento de Água
- 23- Tipo de Tratamento de Água
- 24- Nível Educacional
- 25- Forma de Ocupação da Residência
- 26- Total de Pessoas na Família
- 27- Nível de Saúde
- 28- Nível de Trabalho



A - ARQUIVO CADASTRO

- 29- Nível de Habitação
- 30- Nível da Família
- 31- Nível de Renda
- 32- Nível de Previdência
- 33- Nível de Educação
- 34- Data do Cadastramento
- 35- Última Clínica ou Serviço Usado
- 36- Data da Última Clínica ou Serviço Usado
- 37- CRM do Médico que Atendeu
- 38- Código de até 10 CID'S Registrados
- 39- Data de Registro para cada um dos 10 CID'S
- 40- Total de Consultas Realizadas
- 41- Data do Internamento Anterior
- 42- Dois CID'S Motivadores do Internamento Anterior
- 43- Data do Internamento Atual
- 44- Dois CID'S Motivadores do Internamento Atual
- 45- Total de Internamentos Efetuados
- 46- Número da Enfermaria
- 47- Número do Leito
- 48- Data de Alta
- 49- Data de Óbito
- 50- Principal CID Causador do Óbito.

B - ARQUIVO DE CONSULTAS

- 01- Número do Prontuário
- 02- Código da Clínica ou Serviço
- 03- Data da Ocorrência
- 04- Código do Médico
- 05- A Consulta foi de Primeira ou Segunda Vez
- 06- Vínculo Previdenciário do Prontuário
- 07- Diagnóstico de até dois CID'S de Ocorrência Definitiva
- 08- Tipo de Atendimento ao Paciente
  - Paciente foi Atendido
  - Paciente não Compareceu
  - Faltou Médico para o Atendimento
  - Outros Motivos.



## 6 - EMISSÃO DOS RELATÓRIOS

Para o Sistema SISPRO, os relatórios são gerados em função da necessidade do usuário, esta necessidade deve ser informada em uma folha de dados, e, segundo códigos conforme disposição requerida. Para cada relatório foi referenciado uma letra, sempre que um relatório for necessário, então sua letra correspondente deve ser usada. A letra correspondente ao relatório solicitado, deve ser acompanhado de um número com intervalo de 1 (um) a 4 (quatro), este número define a quantidade de vias na qual o relatório deve ser gerado. Quando a quantidade de vias não for informada ou for inválida, então o valor 1 (um) será assumido. Para alguns relatórios também existe a necessidade de ser informado o início ou intervalo de data. Esta data ou período vai definir quais as informações que devem ser apuradas, no sentido de caracterizar um comportamento estatístico dos diversos setores do HU. Por exemplo sempre que for solicitado um relatório de distribuição de consultas realizadas nas clínicas, então é indispensável que também seja informado para qual período de atendimento. Esta informação deve ser dada conforme disposição requerida no cartão de relatório.

Em um mesmo processamento, o máximo de relatórios que podem ser gerados é de 15 (quinze).

Com a implantação deste sistema o movimento dos dados cadastrais e, ou estatísticos, passam a ter um fluxo, com período de processamento, em função das necessidades do próprio usuário, ou seja o sistema terá o movimento diário, semanal ou mesmo mensal.

Qualquer relatório complementar dos dados cadastrais ou dos dados estatísticos, deve ser solicitado ao NSC-JP para devida análise de viabilidade aplicativa, e prazo funcional de sua implantação no sistema.

Para o Sistema SISPRO, os seguintes relatórios estão previstos:

<u>CÓDIGO</u>	<u>CARACTERIZAÇÃO SUSCINTA</u>
A	Estatística do Atendimento por Clínica ou Serviço.
B	Cadastro de Prontuário em Ordem Alfabética do Nome.
C	Cadastro de Prontuário em Ordem Crescente do Número.
D	Arquivo Nosológico.
E	Movimento de Consultas por Ordem Alfabética dos Médicos.
F	Movimento de Consultas por Ordem Decrescente por Médico.
G	Estatísticas do Cadastro por Previdência.
H	Estatísticas das Consultas por vez por Previdência.
I	Relação de Prontuários sem atividade desde a data DD/MM/AA.
J	Prontuários sem atividades desde seu cadastramento.
K	Relação da Tabela do CIC.
L	Relação da Tabela do CEP.
M	Relação da Tabela da Profissão.
N	Relação da Tabela de Clínicas e Serviços.
P	Relação da Tabela do CRM.
T	Relação do CID das consultas realizadas, por vez por Previdência.
V	Histórico dos Prontuários.
S	Movimento de Consultas por Previdência.

Para que o pedido de informações seja prontamente processado, os seguintes campos da folha de dados devem ser rigorosamente observados.

<u>COLUNA</u>	<u>CONTEÚDO DO CAMPO</u>
1-1	Letra R (constante).
2-2	Código do relatório.
3-3	Número de vias do relatório do código anterior.
4-5	Código / vias
6-7	Código / vias
8-9	Código / vias
10-11	Código / vias
12-13	Código / vias
14-15	Código / vias



<u>COLUNA</u>	<u>CONTEÚDO DO CAMPO</u>
16-17	Código / vias
18-19	Código / vias
20-21	Código / vias
22-23	Código / vias
24-25	Código / vias
26-27	Código / vias
28-29	Código / vias
30-31	Código / vias
32-33	Código / vias
34-62	Vago
63-68	Data inicial para relatório
69-74	Data inicial
75-80	Data final

} Período

O cartão R de pedido de Relatório(s) pode vir junto com cartões de alteração ou implantação de cadastro ou tabela.

Nos pares de colunas de 04 a 33, o formato é o mesmo das colunas 02 a 03. Quando for solicitado menos de 15 relatórios, então o campo restante dos códigos e vias deve permanecer sem informações. O campo referente as colunas 63 a 68, está reservado para a data inicial a ser considerada por alguns relatórios, e, se ao ser solicitado um relatório que necessita de uma data inicial ou um período de campo e o campo referente esteja inválido ou errado, então este relatório será ignorado.

Os campos referente as colunas 69 a 74 e 75 a 80, estão reservados para a data inicial e data final ou seja um período de tempo. Sendo assim, qualquer movimento de consulta fora deste período não será computado no relatório correspondente.

Na definição do conteúdo informativo de cada relatório, será determinada a necessidade de data inicial ou período.

Para o relatório de crítica e total de movimento nas tabelas, consultas, e cadastro, não é necessário um código específico, pois, o mesmo é gerado sempre que o sistema for acionado pelo usuário.



## RELATÓRIO DE CRÍTICA DE INFORMAÇÕES

Neste relatório, o Sistema, critica: cartões tipo 1 e 2 referente a informações do cadastro, cartões tipo 3 referente a consultas, e cartões de alteração ou implantação nas tabelas.

Para processamento o sistema elimina todos os cartões tipo 1, 2 e 3 que venham com as informações de prontuário, dígito ou situação inválidas ou erradas.

No caso de implantação de um novo prontuário, não serão aceitos cadastros que não possuam nome ou endereço. Desta maneira também não serão aceitas implantações de novos cadastros que venham apenas com informações de cartões 1 ou 2.

Quando da implantação, algum prontuário deixar de ser usado, por algum motivo não determinado, o sistema cria um cadastro com este número, informa a ocorrência, e gera um código de não cadastramento para aquele prontuário. Com este código de não cadastramento, o número do prontuário ainda não usado fica a espera de informações cadastrais, as quais necessariamente devem vir como implantação.

Para que a estatística seja o mais real possível, se faz necessário que o máximo de informações seja colhida e transferida para o sistema. Como índice de intensidade informativa, o relatório de crítica lista todos os campos errados, inválido, ou não usados, caso o erro seja no cadastramento, a informação será corrigida e o cartão (1 ou 2) será considerado para efeito de implantação ou alteração. Esta correção é efetuada com a modificação do código errado pelo código menos significativo do campo específico. Por exemplo se a informação "Renda do Paciente" não for dada, ou quando for fornecida, vem com um valor inválido, então o Sistema emite a mensagem do erro, e modifica o campo para o código equivalente a informação: Falta Renda. O mesmo acontece com as demais informações inválidas.

Qualquer informação do prontuário pode ser alterada, para tanto o usuário deve fornecer o número do prontuário e apenas a ou as informações a serem modificadas. No formulário o código ALTERAÇÃO deve ser notificado e a informação específica deve ser colocado no campo reservado para tal dado.



Na crítica do cartão 3 (consulta), os seguintes roteiros de decisão foram estabelecidos:

- A - Anulação de consulta com o prontuário ou dígito inválido.
- B - Anulação de consulta com os seguintes campos inválidos:
  - Clínica ou serviço não cadastrado.
  - CRM não cadastrado.
  - CID não cadastrado.
  - Data de consulta não informada ou inválida.
- C - Para uma data de consulta maior que a data de processamento da informação, então a consulta será anulada.
- D - Não será aceito informações da situação do atendimento, com erro ou inválida.
- E - Não será aceito informações de cartão 3 para aqueles prontuários com código de não cadastramento.

Após o conhecimento dos erros ocorridos por falta de cadastramento em qualquer tabela, o usuário deve tomar as devidas providências, informando os códigos a serem implantados nas tabelas. Após esta medida, então as informações de consultas invalidadas anteriormente pelo Sistema, devem ser novamente enviados.

Tratando-se de informar o total de movimento ocorrido nas tabelas ou no cadastramento e alteração, ou no processamento das consultas e serviços do HU, o sistema relata o total de cada item processado e total de informações canceladas ou aceitas. Para maior controle dos dados enviados ao sistema, estas informações sempre devem ser observadas.

No relatório de crítica que o sistema emite, as seguintes mensagens de erro podem ser notificadas:

#### MENSAGENS DE ERRO DAS TABELAS

- Código do CID Errado.
- Nome da Doença não alfabético.
- Código Errado do CEP.
- Local não Alfabético.
- Código Errado da Profissão.
- Profissão não Alfabética.

- Código da Clínica Errado.
- Nome da Clínica não Alfabético.
- Código do CRM Errado.
- Nome do Médico não Alfabético.

#### MENSAGENS DO CADASTRO E CONSULTA

- Situação Estranha.
- Prontuário não Numérico.
- Nome não Alfabético.
- Endereço Inválido.
- Código do CSE Incorreto.
- Origem Inválida.
- Falta Identidade.
- Sigla-Identidade Incorreta.
- Falta CEP.
- Data-Nascimento Incorreto.
- Sexo Inválido.
- Estado Civil Inválido.
- Cór Inválida.
- Religião Inválida.
- Renda Incorreta.
- Profissão não Cadastrada.
- Previdência Incorreta.
- Material Inválido.
- Piso Inválido.
- Cobertura Incorreta.
- Energia Inválida.
- Lixo Incorreto.
- despejo Incorreto.
- Abastecimento d'água Inválido.
- Tratamento d'água Inválido.
- Educação Inválida.
- Forma de Ocupação Inválida.
- Total da Família Inválida.
- Data do Cadastro Inválida.
- Clínica Inválida.
- Data da Consulta Inválida.
- CRM não Cadastrado.



- CID 1 não Cadastrado.
- CID 2 não Cadastrado.
- Dígito de Controle não Confere.

Para maior compreensão do campo onde a informação está com erro, o relatório de crítica lista o cartão inválido, emite todas as mensagens de erro que foram encontrados, e usando a localização abaixo especificado o usuário define a atitude mais correta na modificação do erro.

#### DEFINIÇÃO DOS CAMPOS DO CARTÃO 1

<u>COLUNA</u>	<u>CAMPO</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>
1-1	Tipo do cartão (um)	Numérico
2-2	Código de operação	"
3-7	Número do prontuário	"
8-8	Dígito de controle	Alfa-Numérico
9-38	Nome do paciente	Alfabético
39-80	Endereço do paciente	Alfa-Numérico

DEFINIÇÃO DOS CAMPOS DO CARTÃO 2

<u>COLUNA</u>	<u>CAMPO</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>
1-1	Tipo do cartão (dois)	Numérico
2-2	Código de operação	"
3-7	Número do prontuário	"
8-8	Dígito de controle	Alfa-Numérico
9-9	Código do CSE	Numérico
10-10	Origem	"
11-22	Identidade	Alfa-Numérico
23-24	Sigla da identidade	Alfabético
25-29	CEP da residência	Numérico
30-35	Data de nascimento	"
36-36	Sexo	"
37-37	Estado civil	"
38-38	Côr	"
39-39	Religião	"
40-40	Renda	"
41-42	Profissão	"
43-43	Previdência	"
44-44	Material	"
45-45	Piso	"
46-46	Cobertura	"
47-47	Energia	"
48-48	Lixo	"
49-49	Despejos	"
50-50	Abastecimento de água	"
51-51	Tratamento da água	"
52-52	Educação	"
53-53	Forma de ocupação	"
54-55	Total da família	"
56-56	Nível de saúde	"
57-57	Nível de trabalho	"
58-58	Nível de habitação	"
59-59	Nível família	"
60-60	Nível de renda	"
61-61	Nível de previdência	"
62-62	Nível de educação	"
63-68	Data do cadastro	Numérico
69-80	Vago	Vago

DEFINIÇÃO DOS CAMPOS DO CARTÃO 3

<u>COLUNA</u>	<u>CAMPO</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>
1-1	Tipo do cartão	Numérico
2-2	Situação da consulta	"
3-7	Número do prontuário	"
8-8	Dígito de controle	Alfa-Numérico
9-12	Código da clínica	Numérico
13-18	Data da consulta	"
19-22	CRM do médico	"
23-28	Primeiro CID	Alfa-Numérico
29-34	Segundo CID	Alfa-Numérico



## RELATÓRIO DO CADASTRO POR ORDEM ALFABÉTICA

Para este relatório, o código de identificação é B. Neste processamento, será levado em consideração, todos os prontuários até então cadastrados no sistema. Aquelos números de prontuários que estão inseridos na sequência do cadastro, e ainda não tenham sido usados, também entram neste relatório, e no local do nome, será impresso uma mensagem de "não cadastramento". Este relatório é acumulativo e crescente, pois, a medida que novos prontuários forem sendo cadastrados, o relatório será mais abrangente.

Além da informação do número do prontuário e do nome do paciente, os seguintes dados são impressos: profissão, data do cadastramento, data da última vez que usou os serviços do Hospital, data de nascimento, vínculo previdenciário, documento de identidade e classificação sócio econômico.

O sistema classifica o cadastro por ordem alfabética do nome do paciente, na sequência do primeiro ao último sobrenome pessoal.

Com as informações fornecidas por este relatório, os erros de cadastramento podem ser observados e alterados, porém, é no relatório do histórico do prontuário que esta situação se define melhor.

O número de vias vai definir em quantas cópias o relatório será impresso.

No final será impresso uma pequena estatística do total de vínculo previdenciário.

## RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA DO ATENDIMENTO

O código de identificação deste relatório é A. O pedido deste relatório, implica que também deve ser informado para qual o período de tempo as estatísticas devem ser apuradas. Inicialmente este relatório foi planejado para gerar um quadro demonstrativo do atendimento de cada clínica ou serviço no período de um determinado mês. Para cada clínica ou serviço, as consultas serão computadas segundo o atendimento efetuado. As frequências simples também serão acompanhados de um índice de crescimento do dia em relação ao dia anterior.

No final deste relatório, será impresso a frequência do atendimento mensal efetuado pelo Hospital segundo a reincidência na clínica ou serviço.

O período deve ser fornecido no campo correspondente a data inicial e data final do cartão R Exemplo:

COLUNAS											
69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
0	1	0	7	8	0	3	1	0	7	8	0

DATA INICIAL                      DATA FINAL

Serão computadas todas as consultas efetuadas no mês de julho.

## RELATÓRIO DO CADASTRO POR ORDEM DE PRONTUÁRIO

Este relatório tem a letra C como identificação. Sua característica de processamento é idêntica a do relatório tipo B, sendo que, nesta emissão, os prontuários aparecem em ordem crescente de seus números.

O número de vias vai definir com quantas cópias o relatório será gerado.

### ARQUIVO NOSOLÓGICO

Este relatório define informações básicas para o qual Sistema SISPRO foi projetado. O arquivo nosológico coloca a disposição de estudos e pesquisas de qualquer CID, a relação dos prontuários que possuem o CID em estudo.

Nesta relação, muitas outras informações podem ser obtidas tais como total de prontuário por CID ou mesmo total por internamento, em alta, em óbito, e por período de tempo. Conhecendo-se todos os números dos prontuários onde determinado CID está presente, torna-se fácil a aquisição da pasta dos respectivos prontuários.

No relatório, além do número do prontuário, também consta a data em que o CID foi registrado para este determinado prontuário.

Este relatório poderá ser gerado em qualquer época, porém seu pedido deve ser feito apenas quando for estritamente necessário para fluxo informativo do SAME.

Seus dados dependem unicamente da fidedignidade das informações fornecidas pelos médicos no ato da consulta.

Quando for requisitado a emissão deste relatório, então a letra D deve ser referenciada no cartão R de pedido de relatórios.



### MOVIMENTO DE CONSULTAS EM ORDEM ALFABÉTICA POR MÉDICO

O código de identificação deste relatório é a letra E. Nesta relação será informado a frequência simples de atendimento médico em cada mês e o total acumulado do ano. Para este relatório, será indispensável a informação do ano nas colunas 79 a 80 do cartão R.

### MOVIMENTO DE CONSULTAS EM ORDEM DO TOTAL POR MÉDICO

Este relatório caracterizado pela letra F, é idêntico ao anterior (código E) quanto a ter as mesmas informações, nesta relação, a ordem de emissão está em função do total acumulado de cada médico, sendo gerado em sequência decrescente deste total. O número de vias deste relatório será o mesmo do código E, mesmo que seja informado diferente, o Sistema assume a última informação dada. É indispensável a informação do ano nas colunas 79-80 do cartão R.

### ATENDIMENTO MENSAL POR PREVIDÊNCIA

Esta relação é um quadro demonstrativo do total de atendimento médico mensal em função do vínculo previdenciário de cada consulta realizada.

O código de pedido deste relatório está caracterizado pela letra S, e o número de cópias está em função do total de vias requerido no cartão R.

É indispensável a informação do ano nas colunas 79-80 do cartão R.

### RELAÇÃO DE PRONTUÁRIOS SEM ATIVIDADE

Este relatório tem código I. Sua função é para informar quais os prontuários estão sem atividades de consultas ou internamentos dada uma determinada data que o usuário fornece ao sistema. Esta data deve ser informada através do cartão R e deve vir no campo correspondente as colunas 63 a 68. A relação será em ordem crescente do número do prontuário.

### RELAÇÃO DE PRONTUÁRIOS APENAS CADASTRADOS

O código de definição deste relatório é a letra J. Este relatório emite em ordem crescente do número do prontuário, todos os cadastros em que não houve nenhuma atividade Hospitalar desde o seu cadastramento.

### RELAÇÃO DAS TABELAS

Esta relação, individual de cada tabela pode ser solicitada especificando-se apenas o código da tabela que se deseja listar. O número de cópias para as listagens das tabelas é único, e será assumido pela última informação dada do número de vias do último código de tabela que for solicitado.

Os códigos de cada tabela está assim definido:

- K — TABELA DE CID
- L — TABELA DO CEP
- M — TABELA DE OCUPAÇÃO
- N — TABELA DE CLÍNICA OU SERVIÇO
- P — TABELA DE CRM

## ESTATÍSTICA DO CADASTRO POR PREVIDÊNCIA

Este relatório foi planejado para que o HU tenha condições de avaliar a qualidade indicativa ou a tendência majoritária do tipo de universo dos seus usuários. São elaborados e impressos vários quadros contendo a frequência segundo o vínculo previdenciário de cada cadastro.

Todos os dados estatísticos de cadastramento serão apurados neste relatório tais como: frequências simples de sexo, estado civil, renda, profissão, CSE, CEP, etc tudo segundo a previdência na qual cada registro está vinculado.

Para pedido deste relatório, a letra G deve ser referenciada no cartão R.

## ESTATÍSTICAS DAS CONSULTAS POR VEZ POR PREVIDÊNCIA

Este relatório estatístico procura mostrar o total de ocorrência em termos de consultas efetivamente realizadas, segundo a qualidade dos prontuários atendidos. Todos os totais referenciados no relatório G são agora processados em função do atendimento efetuado pelo HU.

Para que esta relação seja gerada, é necessário que a letra H seja referenciada no cartão R.

Este relatório exige que seja informado o período para o qual as consultas devem ser apuradas. O campo correspondente para tal período está descrito conforme "LAYOUT" do cartão R.

## RELAÇÃO DO CID DAS CONSULTAS REALIZADAS

Esta relação, fornece a frequência simples, do total de CID'S diagnosticados nas consultas realizadas, para um determinado período. Estas frequências, também serão impressos em função do vínculo previdenciário de cada paciente diagnosticado.



A letra correspondente a este relatório é I, e deve ser referenciada no cartão R, assim como o período também deve ser informado.

### HISTÓRICO DOS PRONTUÁRIOS

Como o próprio nome está sugerindo, este relatório emite uma relação de todos os dados cadastrais e todo o movimento de cada prontuário ocorrido durante o período entre a data de cadastramento e a data de processamento do relatório. Este movimento está caracterizado, pelas consultas até então realizadas, CID'S cadastrados, internamentos efetuados, etc, tudo que se refira as informações que o sistema computou.

O código de solicitação deste relatório é a letra V, que deve ser referenciada no pedido formulado no cartão R.



**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE INFORMAÇÕES DO PRONTUÁRIO MÉDICO**

1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	
1S	PRONTUÁRIO	NOME
	ENDEREÇO	

ENVIAR ESTE DOCUMENTO AO NDP - NSC - JP

DATA \_\_\_\_\_ PREENCHIDO POR: \_\_\_\_\_





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO**  
 SISTEMA DE CADASTRO DE PRONTUÁRIO



1 IMPLANTAR  
 2 ALTERAR

**FORMULARIO DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DO PRONTUARIO**

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

2	S	PRONTUÁRIO	CE	OR	IDENTIDADE	SG	CEP	DT. NASC.	SX	EC	CRR
PROF	P	HABITAÇÃO	NPF	INV. DIAG.	DATA CADASTRO						

ENVIAR ESTE DOCUMENTO AO NDP - NSC - JP

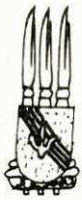
DATA

PREENCHIDO POR:









UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

FICHA DE CADASTRO E SERVIÇO SOCIAL

CÓDIGO DO C.S.E.

1 Próprio Paciente     2 Família     3 Equipe de Saúde     4 Amigos     5

Nome \_\_\_\_\_ IDENTIDADE \_\_\_\_\_ SG \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Pai \_\_\_\_\_ FONE \_\_\_\_\_

Mãe \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Responsável \_\_\_\_\_ GRAU DE PARENTESCO \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_ Fone \_\_\_\_\_

Local de nascimento \_\_\_\_\_ Dia \_\_\_\_\_ Mês \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_

1 Masc.     2 Fem.     1 Solt.     2 Cas.     3 Viuvo     4 Out.

<p>Cor</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Branca    <input type="checkbox"/> 4 Parda</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Morena</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Negra    <input type="checkbox"/> 5 Outras</p>	<p>Renda Familiar Mensal</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sem Renda</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Até 1 S.M.</p> <p><input type="checkbox"/> 3 De 1 a 2 S.M.</p> <p><input type="checkbox"/> 4 De 2 a 4 S.M.</p> <p><input type="checkbox"/> 5 De 4 a 8 S.M.</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Acima 8 S.M.</p>	<p>Profissão _____</p> <p>Local de Trabalho _____</p> <p>Endereço _____</p> <p>Fone _____</p>	<p>código _____</p>
<p>Religião</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Católica    <input type="checkbox"/> 3 Não Tem</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Protestante    <input type="checkbox"/> 4 Outras</p>			

PREVIDENCIA	E SITUAÇÃO	HABITACIONAL		
<p>Previdencia</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Funrural</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Marinha</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Inamps</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 4 Não Tem</p> <p><input type="checkbox"/> 5 _____</p>	<p>Possibilidade</p> <p>VACINAÇÃO</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>Material de Casa</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Alvenaria</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Tapa</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Madeira</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Palha</p> <p><input type="checkbox"/> 5 _____</p>	<p>Piso Predominante</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Mosaico</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Cimento</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Tijolo</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Barro</p> <p><input type="checkbox"/> 5 _____</p>	<p>Cobertura</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Telha</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Palha</p> <p><input type="checkbox"/> 3 _____</p> <p>Energia Elétrica</p> <p><input type="checkbox"/> 1 Sim</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Não</p>

Destino do Lixo	Abastecimento d'água	Tratamento d'água	Educação	Forma de ocupação
<p><input type="checkbox"/> 1 Coletado</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Queimado</p> <p><input type="checkbox"/> 3 _____</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 Encanada</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Chafariz</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Cacimba</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Cisterna</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Rio</p> <p><input type="checkbox"/> 6 _____</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 Filtrada</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Fervida</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Coada</p> <p><input type="checkbox"/> 4 S/Tratamento</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 Analfabeto</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Alfabetizado</p> <p><input type="checkbox"/> 3 1º Grau</p> <p><input type="checkbox"/> 4 2º Grau</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Superior</p>	<p><input type="checkbox"/> 1 Alugada</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Cedida</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Própria</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Financiada</p>

SITUAÇÃO FAMILIAR							
Nº DE PESSOAS	IDADE	ESTADO CIVIL	P. SOCIAL	SALÁRIO	OUTRAS RENDAS	INSTALAÇÃO	DOCUMENTO
	0 A 5 ANOS						
	6 A 10 //						
	11 A 15 //						
	16 A 20 //						
	+ DE 21 //						

AUTORIZO A DOAÇÃO DOS MEUS PERTENCENTES, NO CASO DE NÃO SEREM RECLAMADOS NO PRAZO DE NOVENTA OU TRINTA DIAS APÓS A DATA DA ALTA OU ÓBITO DO PACIENTE.

ASS. DO PACIENTE OU RESP \_\_\_\_\_



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

OF.CCT-UFPb/PRAI/CCDPD/004


Campina Grande, 13 de maio de 1980

Senhora Coordenadora,

Encaminhamos a Vossa Senhoria em anexo, o trabalho sobre Projeto Lógico, da aluna IEDA MARIA VELOSO CHAVES do Curso de Formação de Tecnólogos em Processamento de Dados inscrita sob o nº. 7811365-1, a fim de que seja acrescida a nota final da disciplina Análise e Projeto de Sistemas I, três (03) pontos.

Sem outro assunto para o momento, reiteramos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

  
BRUNO CORREIA DA NÓBREGA QUEIROZ  
= Coordenador =

  
ROBERTO MEDEIROS DE FARIAS  
= PROFESSOR =

Ilm<sup>as</sup>. Sr<sup>as</sup>.

ALBANISA EULALIA RAPOSO

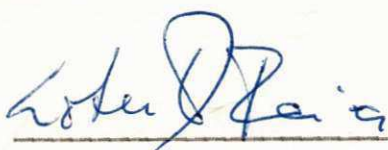
DD. Coordenadora do Controle Acadêmico Setorial

LOCAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA  
PROCESSAMENTO DE DADOS  
ALUNA: IÊDA MARIA VELOSO CHAVES  
PROF: ROBERTO FARIAS

\* P R O J E T O L Ó G I C O \*



ASSINATURA DO PROFESSOR



ASSINATURA DO ALUNO

CAMPINA GRANDE, 26 DE NOVEMBRO DE 1979

## Í N D I C E

### I- INTRODUÇÃO

### II- PRIMEIRA PARTE

1. ESTUDO DO SISTEMA EXISTENTE
  - 1.1 OBJETIVO DO SISTEMA
  - 1.2 ESTUDO DA ORGANIZAÇÃO
  - 1.3 ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS
  - 1.4 ESTUDO DOS ARQUIVOS
  - 1.5 ESTUDO DOS DOCUMENTOS
  - 1.6 DIAGNÓSTICO DO SISTEMA EXISTENTE

### III- SEGUNDA PARTE

2. PROJETO LÓGICO DO NOVO SISTEMA
  - 2.1 OBJETIVO DO NOVO SISTEMA
  - 2.2 ORGANIZAÇÃO
  - 2.3 SISTEMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS
  - 2.4 DESCRIÇÃO DAS ENTRADAS
  - 2.5 DESCRIÇÃO DAS SAIDAS

## I. INTRODUÇÃO

O setor em estudo é o ALMOXARIFADO SETORIAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPOS II - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA. Cujo está vinculado ao ALMOXARIFADO CENTRAL - UFPB CAMPOS I, porém com direitos próprios de negociar itens de movimentação (itens existentes na cidade e de grande movimentação no setor).



II- PRIMEIRA PARTE

1. ESTUDO DO SISTEMA EXISTENTE

## 1. ESTUDO DO SISTEMA EXISTENTE

### 1.1 OBJETIVO DO SISTEMA

O sistema tem por objetivo proporcionar aos departamentos abastecimento solicitado de maneira fácil e coerente.?

### 1.2 ESTUDO DA ORGANIZAÇÃO

#### A) ORGANOGRAMA DO SETOR

##### - FORMAL

Não existe no setor, podendo ser criado no projeto do novo sistema.

##### - INFORMAL

- a) O chefe do almoxarifado recebe a solicitação, preenche o formulário, desloca-se até o estoque, faz a entrega do item solicitado, o auxiliar administrativo recebe a 1ª via e atualiza a ficha do item no arquivo.
- b) O chefe do almoxarifado recebe a solicitação, entrega para o auxiliar administrativo, cujo faz a entrega do item solicitado.
- c) O chefe do almoxarifado recebe a solicitação, entrega para o auxiliar administrativo, cujo dá baixa na ficha de item solicitado.

### 1.3 ESTUDO DOS PROCEDIMENTOS

#### A- ROTINAS DO ALMOXARIFADO

##### A.1 SOLICITAÇÃO AO ALMOXARIFADO

- O setor solicitante preenche o formulário em duas vias previamente assinado pelo CHEFE IMEDIATO autorizando a despachar.

- O chefe do almoxarifado recebe(a)s, verifica no controle de estoque a quantidade possível a ser atendida, preenchendo em ambas as vias ou em uma. Em seguida entrega-a(s) ao auxiliar administrativo.

OBS. Alguns setores envia apenas uma via, o que não é válido porque ao almoxarifado assinalar a quantidade despacha e arquiva essa única via no almoxarifado, a segunda via não é assinalada, a não ser que o funcionário do setor requisitante seja organizado e ao chegar a mercadoria, fazer a verificação e assinalar na segunda via.

- O auxiliar administrativo recebe-a(s), dá baixa na ficha de controle de estoque de cada item solicitado. Arquiva a primeira via, caso tenha vindas as duas vias, ele entrega a segunda ao despachante, caso contrário, fala a quantidade e o(s) itens solicitados.

- O despachante recebe a segunda via ou recebe mensagem do auxiliar administrativo, desloca-se até o estoque, retira a quantidade a despachar de cada item e entrega ao solicitante, se no caso, juntamente com a segunda via.

OBS. Esta rotina as vezes é executada pelo próprio chefe do almoxarifado, como também o auxiliar administrativo.



## A.2 SOLICITAÇÃO DO ALMOXARIFADO

### a) AO ALMOXARIFADO CENTRAL

- O chefe do almoxarifado setorial preenche o formulário em duas vias, data, assina, etc. e envia ao almoxarifado central - CCAM-POS-I

OBS. Se o material solicitado é material permanente, este é feito separado.

- Ao chegar a mercadoria, o chefe do almoxarifado assina no Livro de entrada de mercadoria, juntamente com todos os requisitos necessários (procedência, quantidade, data etc.).

### b) DE MATERIAL DE USO DO ALMOXARIFADO (IMPRESA)

- O chefe do almoxarifado setorial preenche o formulário em duas vias, anexa ao modelo ou desenho de cada serviço, envia a primeira via ao protocolo da reitoria e a segunda na unidade órgão (imprensa universitária).

### c) AO COMÉCIO

- O chefe do almoxarifado faz uma tomada de preço entre os comerciantes (empresas) cadastrados ou não no almoxarifado, o chefe do almoxarifado ficará sempre com a mercadoria que tenha um preço razoável e de boa qualidade, e se a empresa não for cadastrada, faz-se o cadastramento.

### A.3 INVENTÁRIOS

- É feito no final de cada mês, em três vias:

A 1ª destina-se ao almoxarifado de JOÃO PESSOA- DMA

A 2ª destina-se a secretaria de manutenção e arquivo

C C T

A 3ª fica arquivada no almoxarifado setorial.

O inventário é feito ANUALMENTE a partir do MENSAL e as vias seguem os mesmos itinerários.

### 1.4 ESTUDO DOS ARQUIVOS

#### A- ARQUIVO DE CADASTRO DE FIRMAS

##### A.1 FINALIDADE:

- Controle de entrada de item no estoque
- Arquivamento de documentos

##### A.2 DOCUMENTOS QUE CONTÉM:

- 2ª via da NOTA DE DESEMPENHO
- 2ª via da NOTA FISCAL

##### A.3 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO:

- É feito em escacelas

##### A.4 CHAVE DE ACESSO:

- Classificação por ordem alfabética

B- REQUISIÇÕES INTERNAS (PARA PEDIDO DE MATERIAL)

B.1 FINALIDADE:

- Arquivamento de documentos

B.2 DOCUMENTO QUE CONTÉM:

- Requisições

B.3 CHAVE DE ACESSO:

- Classificação por ordem alfabética

C- ARQUIVO DE CONTRÔLE DE MATERIAL (ENTRADA/SAIDA)

C.1 FINALIDADE

- Controle de entrada/saida de item do estoque
- Inventário

C.2 DOCUMENTO QUE CONTÉM:

- Ficha do material (item)

C.3 CHAVE DE ACESSO:

- Classificado por ordem alfabética

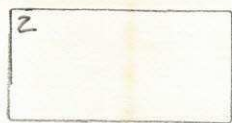
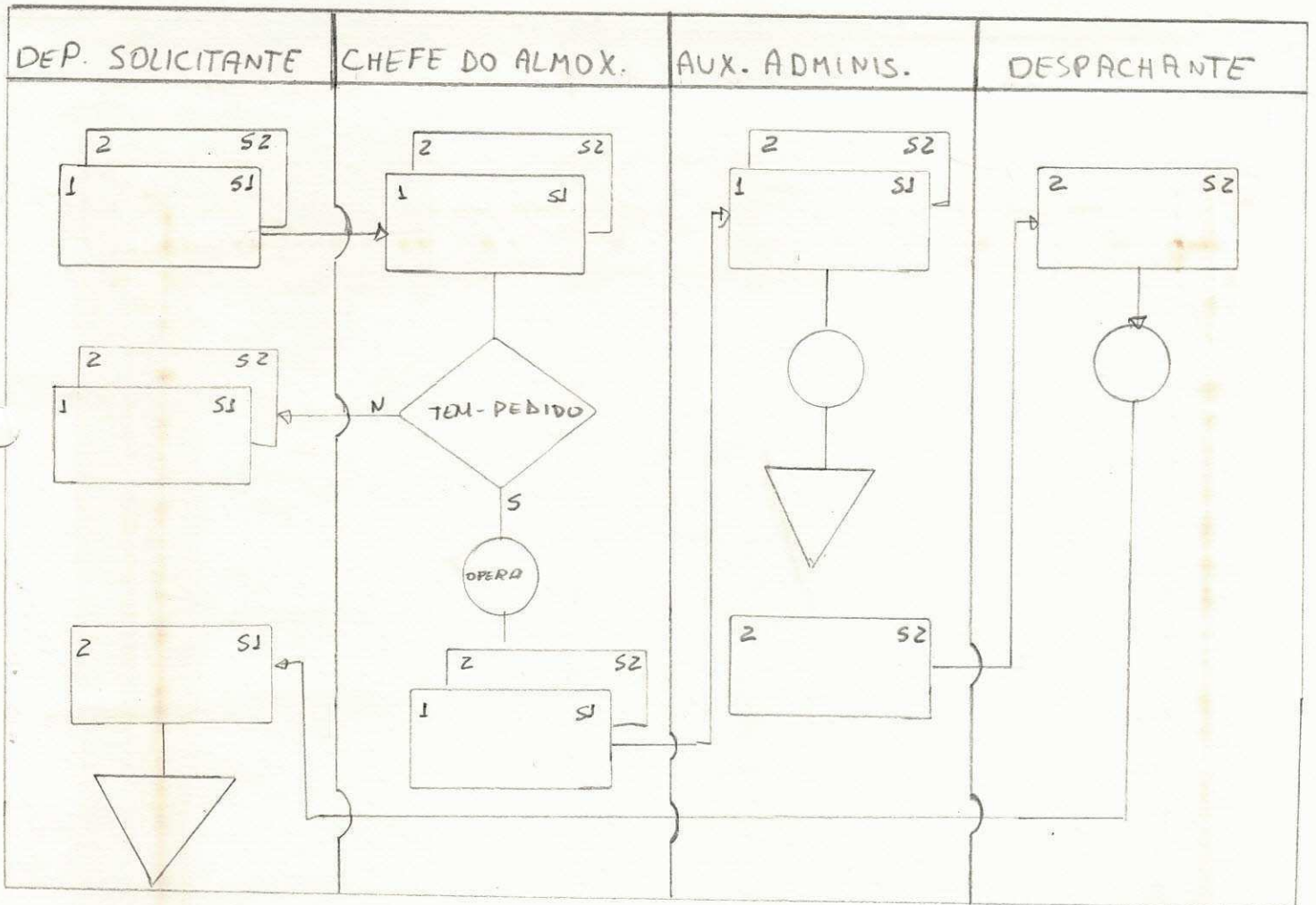
C.4 CONTROLES EXISTENTES:

- Item de movimento
- Item permanente

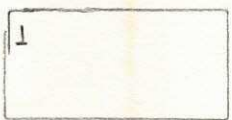
obs. Estes dois itens estão no mesmo arquivo porém separados.



FLUXOGRAMA HORIZONTAL DE SOLICITAÇÃO AO ALMOXARIFADO



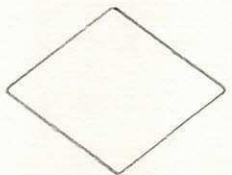
FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO AO ALMOXARIFADO 2ª VIA



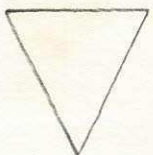
FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO AO ALMOXARIFADO 1ª VIA



OPERAÇÃO



VERIFICAÇÃO



ARQUIVO PERMANENTE

## 1.5 ESTUDOS DOS DOCUMENTOS

### A- ANEXO-I

#### A.1 FINALIDADES.

- Solicitação de algum produto estocado ao almoxarifado setorial.

#### A.2 DESCRIÇÃO.

- Este impresso é feito em duas vias, ambas de cor branca com caracteres preto, contendo: Departamento solicitante, a quantidade de material, valor (unitário, total), número da solicitação, as assinaturas do solicitante e a assinatura do chefe geral de gestão.

#### A.3 NOTAL.

- Este impresso não é muito válido pelas seguintes razões:
  - Ao invés de usar valor (unitário, total) seria melhor usar (Qt-DESPACHADA), porque 'PREÇO' varia muito, e não é de interesse para os departamentos.
  - O espaço deixado para arquivar com grampos é muito pequeno, isto dificulta o serviço.
  - Há perda de espaço para o nome do departamento solicitante.
  - Deveria constar o nome do formulário.
  - A estética não é boa.
  - Visualmente fica muito cheio.







B- ANEXO-II.

FICHA DE CADASTRAMENTO DE ÍTEM.

A.1 FINALIDADE.

- Cadastramento de cada ítem do almoxarifado.

A.2 DESCRIÇÃO.

- Este impresso é feito em uma única via, de cor branca, com caracteres preto, contendo: Nome do material unidade, data, procedência ou destino, quantidade (entrada, saída, saldo), valor (entrada, saída, saldo) e preço médio unitário.

NOTA \* Este impresso não é bem válido pelas seguintes razões:

- ' preço médio unitário ' é uma informação que varia  
dia a dia.

- Deveria conter o nome do formulário.

\*\*\*\*\*// // // \*\*\*\*\*

III- SEGUNDA PARTE

2. PROJETO LÓGICO DO NOVO SISTEMA

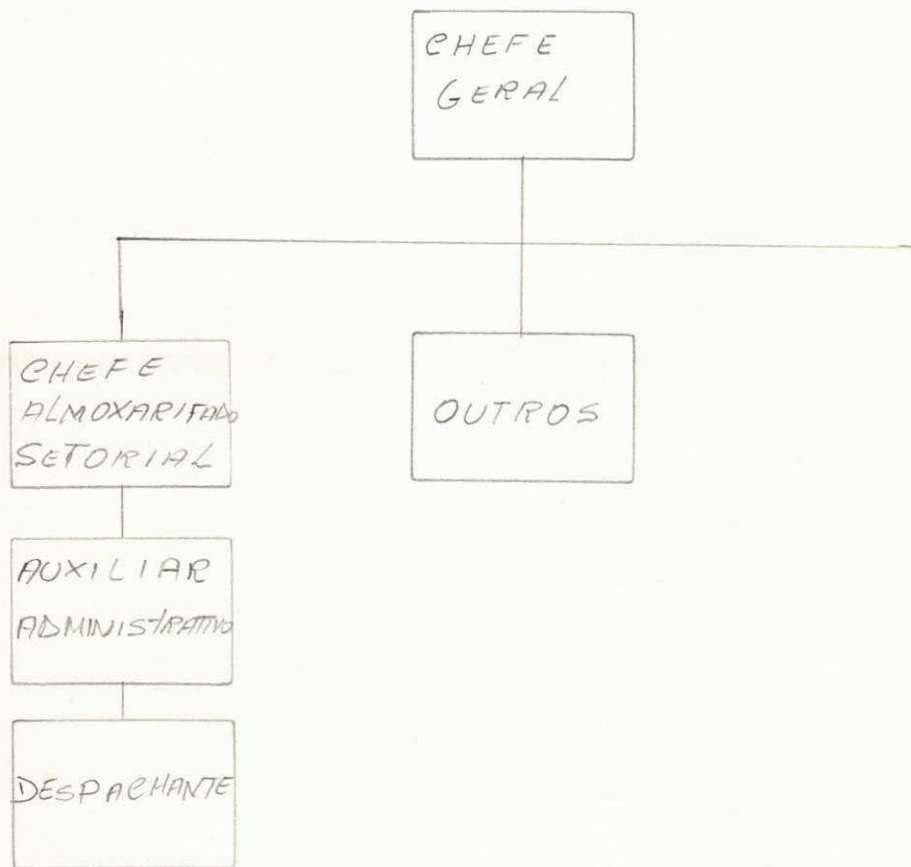


## 2.1 OBJETIVO DO NOVO SISTEMA

- TRANSFORMAR O SISTEMA MANUAL EM MECANIZADO
- SELECIONAR O ESTOQUE

## 2.2 ORGANIZAÇÃO

- ORGANOGRAMA FORMAL DO SETOR



- ORGANOGRAMA INFORMAL DO SETOR

\* NÃO DEVERÁ EXISTIR

*(formalmente)  
pois é consequência!*

## 2.3 SISTEMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### A- LEVANTAMENTO DOS ÍTENS DE ESTOQUE

### B- SELEÇÃO DOS ÍTENS

- Esta seleção é feita para facilitar o controle, usando uma ficha de identificação (a seguir) nas prateleiras do depósito.

As prateleiras são classificadas por ordem crescente do setor.

REFERENCIA

SETOR \_\_\_\_\_

NOME ÍTEM \_\_\_\_\_

UNIDADE \_\_\_\_\_

### C- SISTEMA DE CÓDIGO USADO

- Há sete dígitos no código de referência do item.

<u>XXXXXXXX</u>	XX	XXX	X	X
	↓	↓	↓	↓
?	GRUPO DO	Nº DE	CARAC.	DIGITO
	ÍTEM	ORDEM	ESP. DO	DE
			ÍTEM	CONTROLE

Ex: ALCOOOL LITRO 357232-4

### C- ROTINA

Durante o dia será separada a ficha de controle de estoque de itens movimentados, e ao final do dia faz-se a coleta dos dados pelos totais de entrada e saída ou outras movimentações, usando o formulário a seguir (anex-1).

#### OBS:

Se o almoxarifado fôsse super sofisticado, cujo possuísse um terminal, este formulário não seria válido.

#### NOTA:

O processamento diário será próprio caso o almoxarifado cresça, caso contrário terá às seguintes sugestões:

1º As informações serão processadas semanalmente.

2º As " " " " quinzenalmente.

3º As " " " " mensalmente.

A escolha de uma destas alternativas vai depender da movimentação do setor.



UFPB - RCT

FOIHA-XXXX

ALMOXARIFADO SETORIAL

DATA \_\_\_\_\_ / XX

FORMULARIO DE MOVIMENTACAO NO ESTOQUE

REFERENCIA	COD.OP

NOME ITEM

PRECO-UNITARIO	QT-ESTOQUE	UNI-MEDIDA

ESTQ-MAXIMO	ESTQ-MINIMO	PTCRI	SETOR

REFERENCIA	COD.OP

NOME ITEM

PRECO-UNITARIO	QT-ESTOQUE	UNI-MEDIDA

ESTQ-MAXIMO	ESTQ-MINIMO	PTCRI	SETOR

REFERENCIA	COD.OP

NOME ITEM

PRECO-UNITARIO	QT-ESTOQUE	UNI-MEDIDA

ESTQ-MAXIMO	ESTQ-MINIMO	PTCRI	SETOR

REFERENCIA	COD.OP

NOME ITEM

PRECO-UNITARIO	QT-ESTOQUE	UNI-MEDIDA

ESTQ-MAXIMO	ESTQ-MINIMO	PTCRI	SETOR

REFERENCIA	COD.OP

NOME ITEM

PRECO-UNITARIO	QT-ESTOQUE	UNI-MEDIDA

ESTQ-MAXIMO	ESTQ-MINIMO	PTCRI	SETOR

ASSINATURA CHEFE - ALMOXARIFE

## 2.4 DESCRIÇÃO DAS ENTRADAS

### A- ARQUIVO CADASTRO

- REFERÊNCIA DO ÍTEM
- NOME DO ÍTEM
- PREÇO UNITÁRIO
- QUANTIDADE EM ESTOQUE
- UNIDADE MEDIDA
- ESTOQUE MÍNIMO
- ESTOQUE MÁXIMO
- PONTO CRÍTICO
- SETOR (LOCALIZAÇÃO NA PRATELEIRA)

### B- ARQUIVO MOVIMENTO

REGISTRO TIPO 1 - Entrada de um novo ítem no estoque

- Todas as informações do arquivo cadastro

REGISTRO TIPO 2- Eliminação de ítem do estoque

- Referência do produto

REGISTRO TIPO 3- Entrada de produto do estoque

- Referência do produto
- Quantidade de estoque a adicionar

REGISTRO TIPO 4- Retirada de produto do estoque

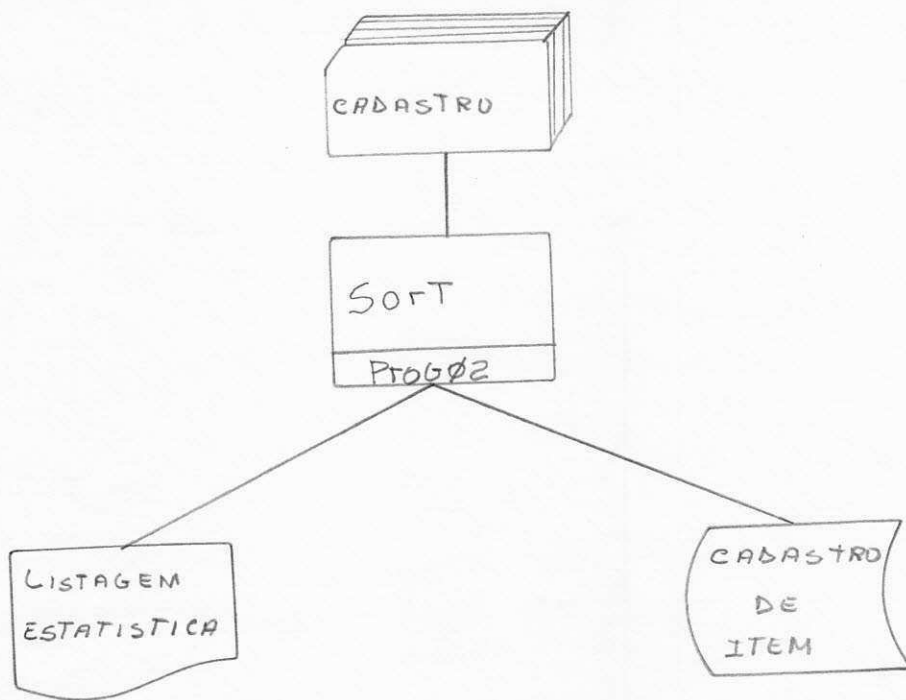
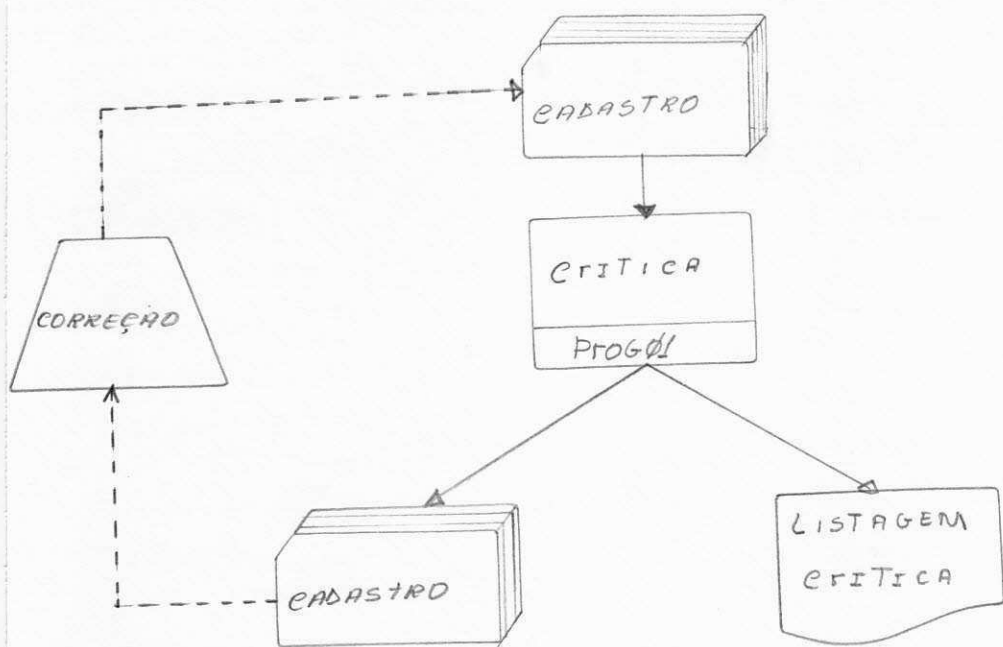
- Referência do produto
- Quantidade pedida

REGISTRO TIPO 5- Alteração no cadastro

- ALTERAÇÃO 1 - Mudança no estoque máximo
- ALTERAÇÃO 2 - " " " mínimo
- ALTERAÇÃO 3 - " " ponto crítico

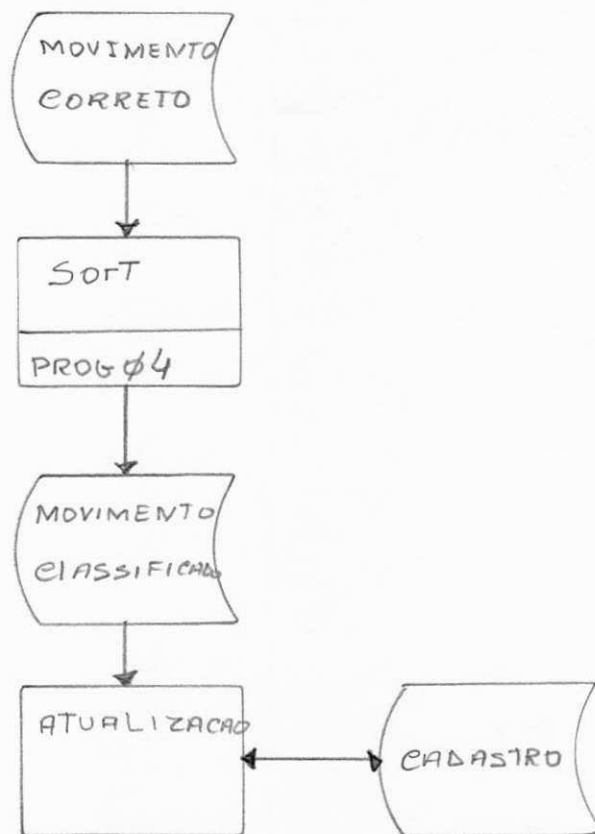
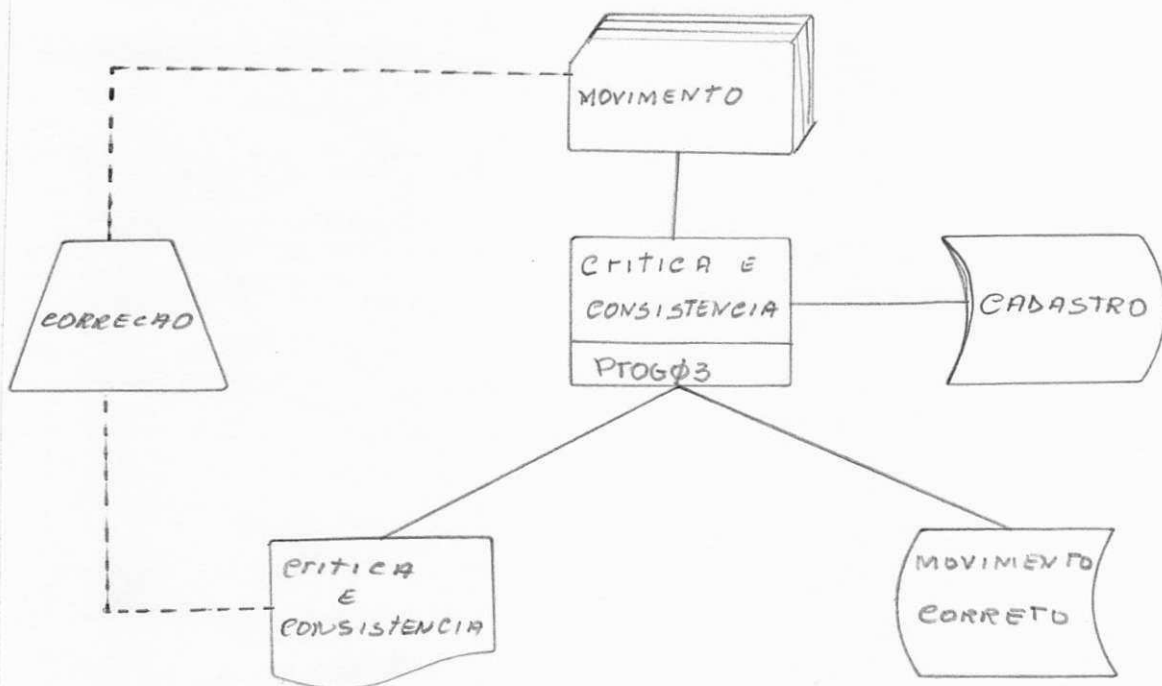
PROCEDIMENTOS

CRIAÇÃO DO CADASTRO

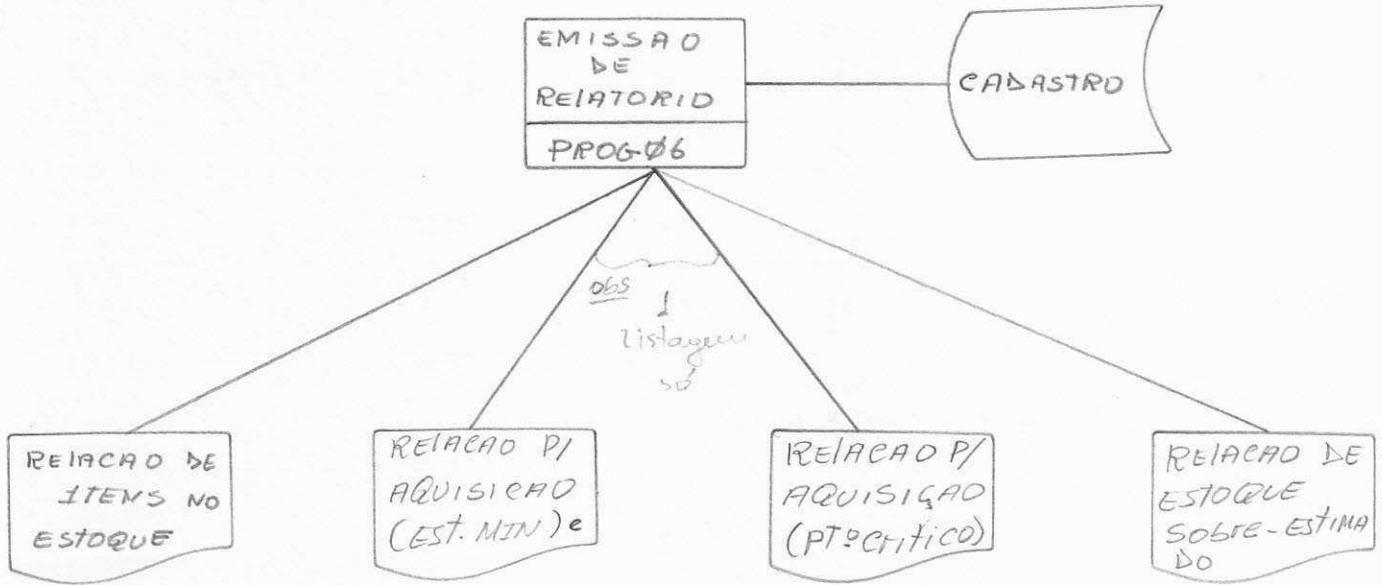




CRIAÇÃO DO MOVIMENTO

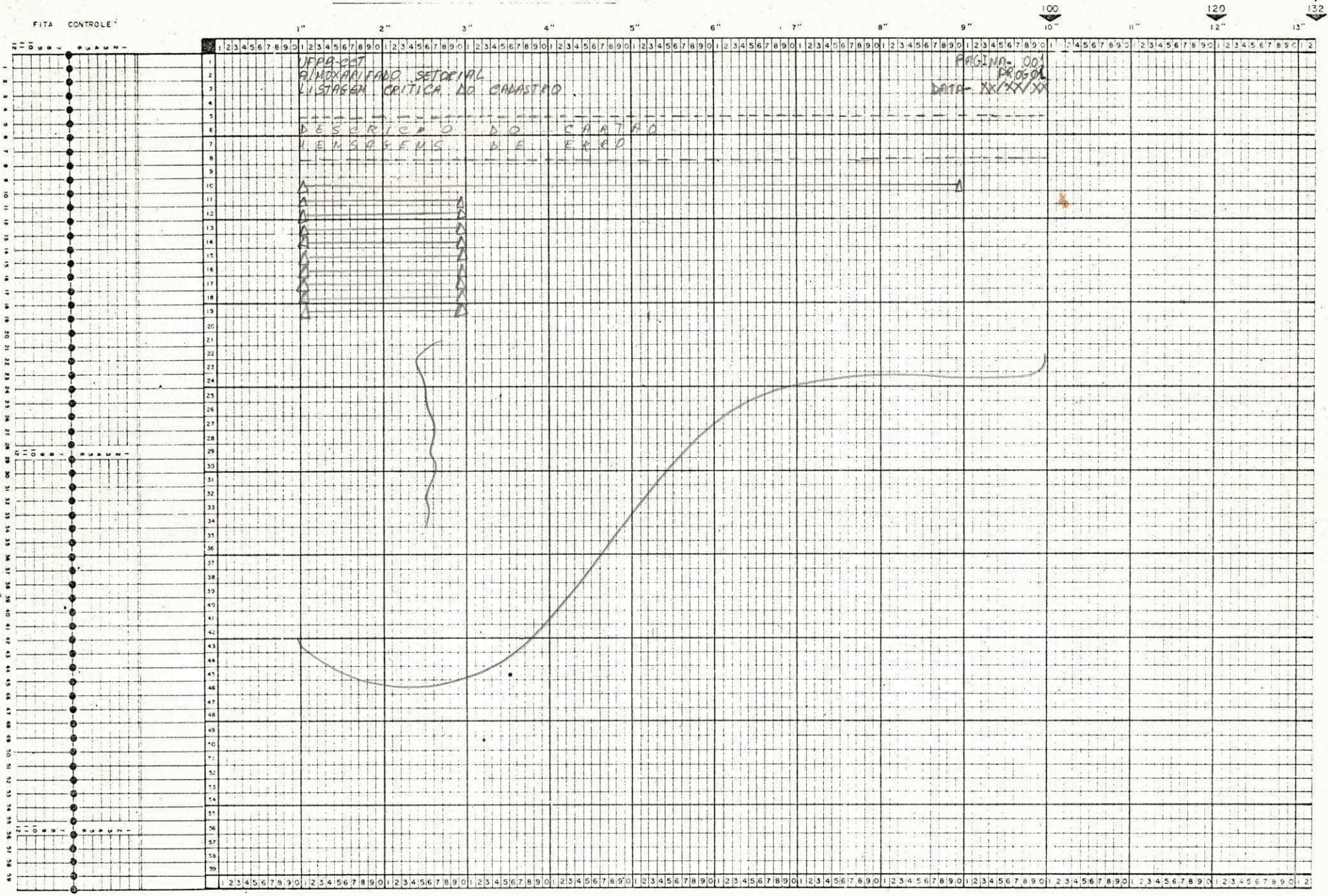


EMIÇÃO DO RELATÓRIO

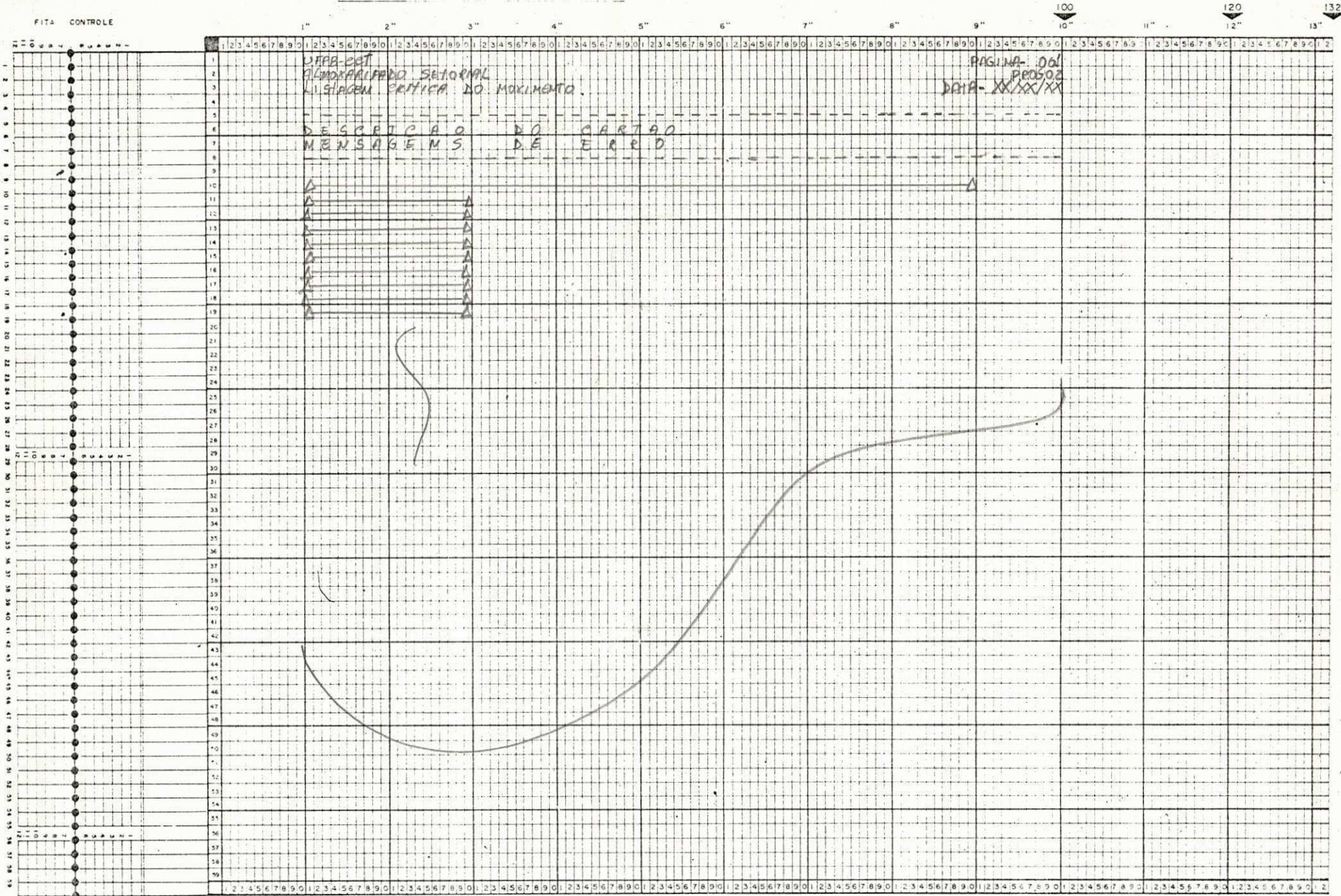


## 2.5 DESCRIÇÃO DAS SAÍDAS













ATECEL

NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

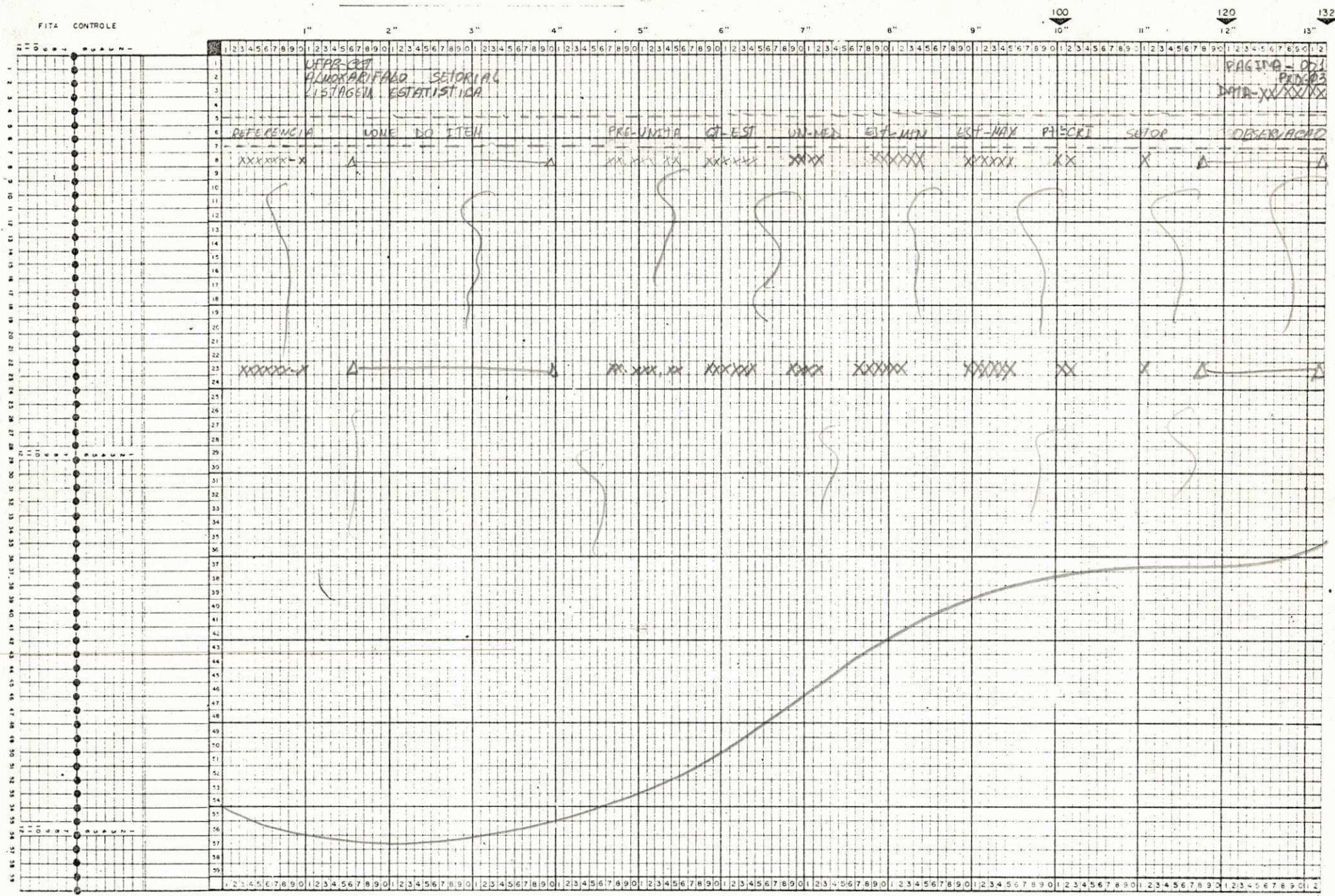
GABARITO PARA PROJETO DE SAÍDA

FORMULÁRIO :

SERVIÇO :

PROGRAMA (S) :

DATA / /















ATECEL

NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

GABARITO PARA PROJETO DE SAIDA

FORMULÁRIO :

SERVIÇO :

PROGRAMA (S) :

DATA / /

