

Empresa Administradora de Portos de Sergipe

Manual de Organização da Sergiportos

*Serviços Gerais de
Apoio - Vol. II*

**Contac
1985**



EMPRESA ADMINISTRADORA DE PORTOS DE SERGIPE
SERGIPORTOS

PORTARIA Nº DE DE DEZEMBRO DE 1985

Aprova Normas de Transporte da SERGIPORTOS, que integra o Sistema de Serviços Gerais de Apoio.

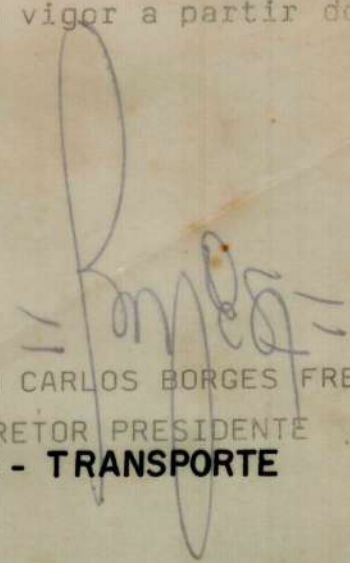
O Diretor Presidente da Empresa Administradora de Portos de Sergipe - SERGIPORTOS, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 14 do **MOSEP** dos Estatutos Sociais.

Considerando a necessidade de implantar de imediato o Controle e Coordenação de atividades de Transporte,
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

R E S O L V E: TOMO - II

Art. 1º- Fica aprovado as Normas de Transporte, que interpõe o Sistema de Serviços Gerais de Apoio.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.


ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE

DIRETOR PRESIDENTE
VOLUME II - TRANSPORTE

CONTAC - DEZ. 1985



PORTARIA Nº DE DE DEZEMBRO DE 1985

Aprova Normas de Transporte da SERGIPTOS, que integra o Sistema de Serviços Gerais de Apoio.

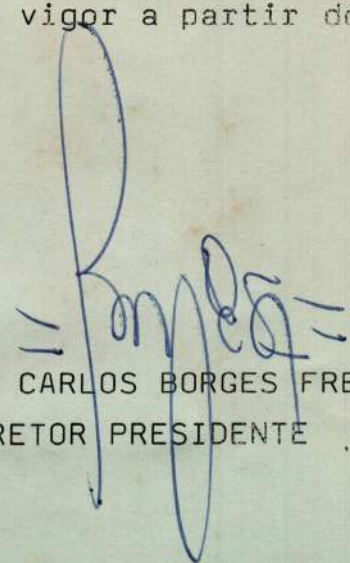
O Diretor Presidente da Empresa Administradora de Portos de Sergipe - SERGIPTOS, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 14 do item VII dos Estatutos Sociais.

Considerando a necessidade de implantar de imediato o Controle e Coordenação de atividades de Transporte,

R E S O L V E:

Art. 1º- Fica aprovado as Normas de Transporte, que interpõe o Sistema de Serviços Gerais de Apoio.

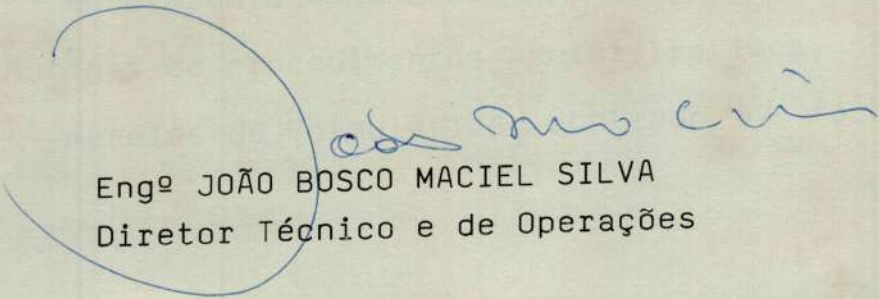
Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.


ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
DIRETOR PRESIDENTE

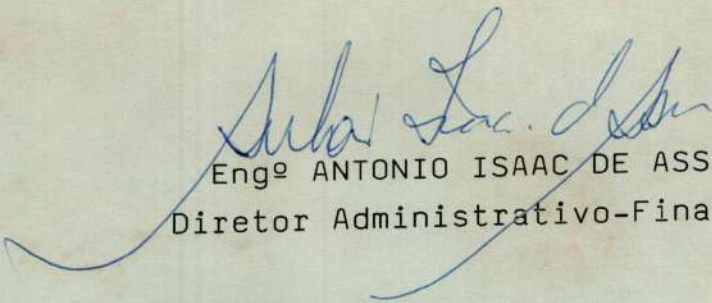


DIRETORIA EXECUTIVA DA SERGIPORTOS-SE

Econ. ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
Diretor Presidente



Engº JOÃO BOSCO MACIEL SILVA
Diretor Técnico e de Operações



Engº ANTONIO ISAAC DE ASSIS
Diretor Administrativo-Financeiro



No presente MANUAL DE TRANSPORTE, estão contidas Normas, Rotinas de procedimentos Administrativos, com os respectivos modelos de Formulários, contendo 57 folhas.



SERGIPTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

EQUIPE

ATO/TIPO

EQUIPE INTERNA

Dr. ANTONIO ISAAC DE ASSIS

Dire. Administrativo e Financeiro

ELABORAÇÃO

ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO

Técnico de Administração

CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA

MARCELO BARROSO DOS SANTOS

Técnico de Administração

- CONTAC -

CARLOS ANTONIO DE SOUZA

Desenhista

Prof. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO

XÁCIO MANOEL CAMPOS DOS SANTOS

Estagiário (Cartografia)



SERGIPTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
EQUIPE

ATO/TIPO

EQUIPE INTERNA

Dr. ANTONIO ISAAC DE ASSIS
Dir. Administrativo e Financeiro

ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
Técnico de Administração

NARCÉLIO BARROSO DOS SANTOS
Técnico de Administração

CARLOS ANTONIO DE SOUZA
Desenhista

KÁCIO MANOEL CAMPOS DOS SANTOS
Estagiário (Datilografia)

Í N D I C E

	<u>Folhas</u>
1. APRESENTAÇÃO.....	01 à 02
2. METODOLOGIA.....	03 à 04
3. NORMAS DE TRANSPORTE.....	05 à 13
4. ROTINAS.....	14 à 25
5. FORMULÁRIOS.....	
5.1 - Instrução de Preenchimento.....	28 à 49
5.2 - Caracterização.....	50 à 57

01. APRESENTAÇÃO

01. A P R E S E N T A Ç Ã O

APRESENTAÇÃO

A Consultoria Técnica Consorciada Ltda. CONTAC, dando prosseguimento ao "Cronograma Físico" conforme proposta técnica, encaminha para apreciação de Vossa Senhoria o MANUAL DE TRANSPORTE, contendo Normas, Rotinas e Formulários o qual é parte integrante do Sistema de Serviços Gerais de Apoio.

As Normas e Rotinas nele contido foi objeto de discussão com a equipe da SERGI PORTOS, visando com isto transferir para a Equipe Técnica Administrativa, bem como despertar o espírito participativo de todos que compõem a Empresa.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
METODOLOGIA

ATO/TIPO

METODOLOGIA

02. M E T O D O L O G I A

1. Definição de instrumentos normativos da empresa.
2. Discussão e análise com a Divisão de Serviços Gerais quando da elaboração das normas, rotinas e formulários.
3. Implantação em fase experimental das normas.

METODOLOGIA

1. Definição de instrumentos normativos da área de Transporte a serem utilizados pela Empresa.
2. Discussão e análise com a Divisão de Serviços Gerais quando da elaboração das normas, rotinas e Formulários.
3. Implantação em fase experimental das normas.

UTILIZAÇÃO

01. Os veículos da SERGIOPORTOS serão utilizados exclusivamente para os serviços de interesse da Empresa sendo rigorosamente proibido o uso:

1.1 - Para emprego em cargo ou função, nem para a realização das atividades atribuídas aos funcionários, no atendimento ao local de trabalho para locais cuja distância seja inferior a 31 km, quando o deslocamento for necessário.

1.2 - Em missão excursão ou trabalho estranho à SERGIOPORTOS;

1.3 - No período compreendido entre 12:00 (doze horas) e 14:00 (quatorze horas);

03. NORMAS DE TRANSPORTE

1.4 - Nos dias úteis, de 06:00 (seis horas) às 20:00 (vinte horas) de cada dia, a SERGIOPORTOS disponibiliza veículos para o transporte dos funcionários.

1.5 - Nos dias feriados ou pontos facultativos, a SERGIOPORTOS disponibiliza veículos para o transporte dos funcionários.

1.6 - No período compreendido entre 20:00 (vinte horas) de sexta-feira às 06:00 (seis horas) de segunda-feira, a SERGIOPORTOS disponibiliza veículos para o transporte dos funcionários.

1.7 - A qualquer hora, em casos de emergência, a SERGIOPORTOS disponibiliza veículos para o transporte dos funcionários.

02. Os veículos de representação da Diretoria Executiva não são incluídos nos itens de proibição citados.

03. Os veículos de serviço destinados a veículos de transporte de passageiros, não são incluídos nos itens de proibição citados.

I - UTILIZAÇÃO

01. Os veículos da SERGIPORTOS serão utilizados exclusivamente em serviços de interesse da Empresa sendo rigorosamente proibido o uso:

1.1 - Para empregado cujo cargo ou função, implique para a realização de suas atribuições específicas, no afastamento do local de trabalho para locais cuja distância seja inferior a 01 (um) quilômetro;

1.2 - Em passeio excursão ou trabalho estranho à SERGIPORTOS;

1.3 - No período compreendido entre 12:00 (doze horas) às 14:00 (quatorze horas);

1.4 - No período compreendido entre 20:00 (vinte horas) de um dia útil às 6:00 (seis horas) do dia imediato;

1.5 - Nos dias feriado ou ponto facultativo;

1.6 - No período compreendido entre 20:00 (vinte horas) da sexta-feira às 06:00 horas (seis horas) da segunda-feira imediata;

1.7 - A qualquer hora, em praias, restaurantes, bares, e etc...;

02. Os veículos de representação da Diretoria Executiva estão excluídos dos itens de proibição citados;

03. Os veículos de serviços destinados a pesquisas de campo, manutenção ou assistência técnica, ficam excluídos das restrições previstas nos itens 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6.

II - REQUISIÇÃO

01. A utilização dos serviços de transporte da SERGIPTORTOS será efetuada através de REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (R.V. modelo MOD. 002/DITEC-DITRAN), a ser emitida pelo responsável da Unidade ou Sub-unidade Solicitante, em duas vias com a seguinte destinação:
- 1ª via - branca - Ao encarregado de transporte que entregará ao motorista;
- 2ª via - azul - Órgão requisitante.
02. O serviço a ser efetuado no final de semana será objeto de requisição, emitida até às quintas-feiras, mediante justificativa dos serviços.
03. Em caso de Comprovadas Urgências e que for necessário a emissão de requisição fora do prazo determinado, as mesmas deverão ter o visto do Diretor a que o serviço estiver vinculado.
04. O serviço eventual será requisitado quando se fizer necessário, devendo, sempre que possível, ser solicitado com antecedência.

III - DISTRIBUIÇÃO

01. A programação e controle da distribuição de veículos será feita pelo encarregado de Transporte através das requisições recebidas ou por ele emitidas.
02. Sempre que for constatada a impossibilidade do atendimento das requisições dentro dos horários estabelecidos o Encarregado de Transporte deverá comunicar-se com o usuário.

03. A autorização para a saída de veículo, exceto a dos Diretores, será concedida pelo Encarregado de Transporte que indicará o tipo de veículo e motorista a serem utilizados, de acordo com a disponibilidade decorrente da Programação.
04. O tipo de veículo a ser liberado poderá ser diferente do requisitado, a critério do Encarregado de Transporte, exceto nos casos em que o Diretor Presidente solicitar.
05. Somente de posse da REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RV. mod 002/DITEC-DITRAN, devidamente autorizada o motorista deverá dar início ao percurso indicado, fazendo as devidas anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV. mod. 005/DITEC-DITRAN).
06. Quando de regresso da viagem, o usuário deverá apor sua assinatura na REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (TV. mod. 002/DITEC-DITRAN) como também a hora em que o veículo foi liberado.
07. A Requisição de Veículo deverá ser entregue pelo motorista ao Encarregado de Transporte que colocará o veículo em disponibilidade.
08. Para cada Diretor ficará um veículo com motorista à disposição.

IV - AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULOS

01. Somente será permitido dirigir veículos da SERGIPORTOS além dos motoristas, empregados habilitados e através de portaria baixada pelo Diretor Presidente.

V - ABASTECIMENTO E CONSERVAÇÃO

01. Caberá a cada motorista da SERGIPORTOS responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos veículos da empre

sa, devendo comunicar-se de imediato ao Encarregado de transporte, qualquer necessidade de reparo evidenciada ou providenciar, quando em trânsito fora da sede de operação.

02. Para abastecimento e a conservação dos veículos a Divisão de transporte e Oficina contratará ou manterá convênios com empresas especializadas no ramo, criteriosamente selecionadas. Essa providência poderá ser estendida a várias localidades do Estado, de acordo com as conveniências do serviço.
03. Os veículos da SERGI PORTOS, em trânsito em Aracaju, somente poderão ser abastecidos através de autorização de fornecimento própria da firma selecionada a ser autorizada pelo Encarregado de Transporte.
04. Em caso de viagens, o abastecimento será efetuado pelo motorista ou empregado autorizado, e o pagamento será realizado através de adiantamento destinado para tal fim.
05. Para fins de avaliação do custo mensal de cada veículo, será utilizado o formulário RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULOS (RMTD. mod. 006/DITEC-DITRAN) a ser preenchido pelo Encarregado de Transporte.

VI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

01. O veículo a ser adquirido pela SERGI PORTOS deverá ser controlado através de documento que conterá todas as características de identificação, pela Divisão de Transporte e Oficina.
02. Os veículos da SERGI PORTOS somente deverão ser usados a serviço da Empresa, salvo em casos especiais, devidamente autorizados pelo Diretor Presidente.

03. É expressamente proibido ao motorista ceder a direção do veículo sob a sua responsabilidade a terceiros, com excessão daqueles empregados autorizados através de portaria baixada pelo Diretor Presidente.
04. Caberá ao motorista ou empregados habilitados, a responsabilidade por qualquer das infrações prevista no Código Nacional de Trânsito, quando do cometimento de atos praticados na direção dos veículos da SERGI PORTOS.
05. Todos os veículos da Empresa, deverão ser obrigatoriamente recolhidos à garagem destinados à SERGI PORTOS, em sua sede.
06. Os motoristas da SERGI PORTOS deverão estar sempre uniformizados.
07. Durante o expediente da Empresa, os motoristas que não estiverem em serviço deverão permanecer nas imediações da garagem.
08. O motorista não poderá desviar o veículo para outros serviços que não os escalados, sob pena de responsabilidade, exceto, quando receber ordens para tal, o que deverá ser anotado no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV. mod. 005/DITEC-DITRAN) em campo específico.
09. Todos os veículos da SERGI PORTOS deverão ter pintado, em suas portas dianteiras, o logotipo da Empresa de forma visível.
10. A velocidade máxima permitida no perímetro urbano será de 40 km/hora.
11. A velocidade máxima permitida em estradas de asfalto fora do perímetro urbano será de 80 km/hora.
12. Não é permitido colocar em qualquer veículo peso superior ao recomendado pelo fabricante.

13. Não será permitido a condução de estranhos ao seu quadro funcional, a não ser em caso de pessoa que estiver prestando serviço à Empresa, do mesmo modo, não será permitido a condução de empregados da própria Empresa que não estejam em missão ou serviço de interesse da mesma.
14. No caso de acidente com o veículo deverá ser comunicado imediatamente ao encarregado de Transporte, afim de solicitar o Laudo Técnico da autoridade competente para apurar responsabilidades, e se comprovada a culpa do motorista, ele responderá pelas despesas decorrentes dos danos materiais.
15. Os motoristas deverão recolher imediatamente à garagem da Empresa os veículos que necessitarem de reparos imediatos, comunicando o fato ao Chefe da Divisão de Transporte e Oficina. O não cumprimento desta determinação sujeitará o condutor a sanções disciplinares e a indenização a Empresa, dos prejuízos que reconhecidamente podiam ser evitados com o reparo imediato do veículo.
16. Não é permitida a permuta de veículos entre os diversos órgãos da Empresa, devendo a substituição dos veículos em revisão ou conserto ser efetuada somente por carros destinados a esta finalidade.
17. Não é permitido que o motorista use outro veículo sem a autorização da Divisão de Transporte ou da Diretoria Técnica e de Operações.
18. O motorista deverá ser mantido no carro para o qual foi destinado e somente será permitida a sua distribuição por motivo de férias ou doença, com excessão dos carros de reserva, que deverão ser dirigidos pelos motoristas dos veículos substituídos.

19. O motorista ao recolher o veículo, diariamente deverá fazer constar no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV. mod.005/DITEC-DITRAN) os defeitos apresentados pelo mesmo, sob pena de ser responsabilizado pelos referidos defeitos.
20. O motorista deverá dirigir o veículo por estradas que ofereçam condições de tráfego, salvo, por imperiosa necessidade do serviço. Neste caso, o motorista deverá comunicar o fato a Divisão de Transporte, logo após a prestação de serviço.
21. O motorista em caso de acidente, deverá socorrer a vítima e não fazendo, arcará com as consequências.
22. Se o chefe a que estiver subordinado o motorista, determinar que o veículo exceda a velocidade máxima permitida, a fim de solucionar qualquer problema da Empresa deverá ser atendido, salvo se tal medida colocar em perigo o veículo e a vida dos que se encontrarem no mesmo, cabendo ao motorista comunicar o fato à Divisão de Transporte por escrito.
23. O motorista só poderá se deslocar para fora do seu local de trabalho por ordem do Encarregado do Transporte ou da Divisão de Transporte, neste caso o motorista deverá comunicar o fato ao Chefe a quem estiver subordinado.
24. O motorista não poderá, em hipótese alguma, transportar pessoas além do quadro abaixo, sob pena de responsabilidade e punição severa:
- | | | |
|----------------|---------------------|---------------|
| a) Automóveis | - Tipo SEDAN e JEEP | - 05 pessoas; |
| b) Pick-up | - CABINA | - 03 pessoas; |
| | - CARROÇARIA | - 06 pessoas; |
| c) F-350 e 600 | - CABINA | - 03 pessoas. |

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NORMAS DE TRANSPORTE

25. Os motoristas lotados nos diversos setores, às sextas-feiras, deverão comparecer a sede da Empresa no final do expediente, para tomar conhecimento da Escala de Serviço de fim de semana, fixada no quadro de avisos da Portaria.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

04. ROTINAS

ATO/TIPO

04. ROTINAS

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

SIMBOLOGIA

ATO/TIPO

PASSOS

DESCRIÇÃO



OPERAÇÃO



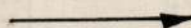
CONTROLE



DECISÃO



ARQUIVO



TRANSPORTE

PASSOS

DESCRIÇÃO

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

- 01 Recebe do motorista a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 002/DITEC-DITRAN), devidamente preenchido, arquiva e libera o veículo.
- 02 Recebe do motorista o RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV, mod.005/DITEC-DITRAN) assinado e no final do mês, transpõe para Relatório Mensal de Despesas com Veículos.
- 03 Transpõe os dados registrados das fichas de DESPESA MENSAL COM VEÍCULO (DMV, mod. 007/DITEC-DITRAN) para o RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULO (RMDT, mod. 006/DITEC-DITRAN).
- 04 Arquiva as fichas DESPESA MENSAL COM VEÍCULO (mod. 007/DITEC-DITRAN), o RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULO (RMDT, mod. 006/DITEC-DITRAN) em pastas próprias para cada veículo.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

FLUXOGRAMA (LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS)

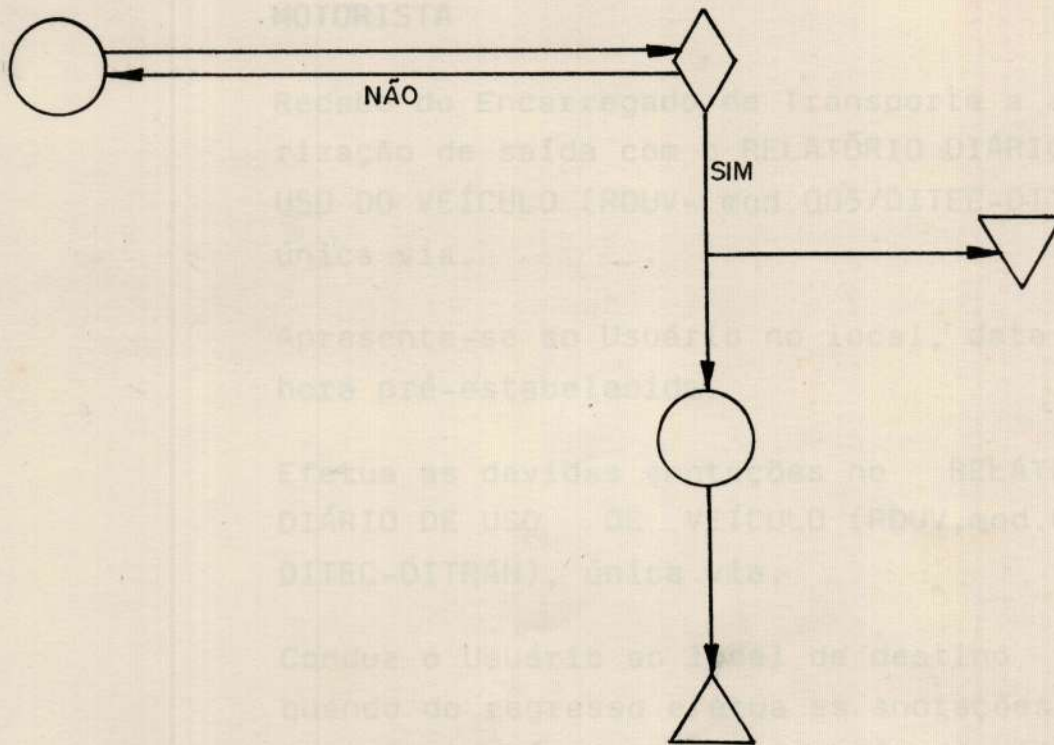
ATO/TIPO

MOTORISTA

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

PASSOS

DESCRIÇÃO



PASSOS

DESCRIÇÃO

MOTORISTA

- 01 Recebe do Encarregado de Transporte a auto rização de saída com o RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV- mod.005/DITEC-DITRAN) única via.
- 02 Apresenta-se ao Usuário no local, data e hora pré-estabelecida.
- 03 Efetua as devidas anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (RDUV, mod.005/DITEC-DITRAN), única via.
- 04 Conduz o Usuário ao local de destino e quando do regresso efetua as anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (RDUV, mod.005/DITEC-DITRAN).
- 05 Efetua as observações, caso necessário no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (RDUV, mod.005/DITEC-DITRAN), única via.
- 06 Apresenta ao Encarregado de Transporte que fará verificação RELATÓRIO DIÁRIO DO USO DE VEÍCULO (RDUV, mod.005/DITEC-DITRAN), ú nica via.
- 07 Quando da chegada coloca a sua assinatura na REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (RV. mod. 002/DITEC-DITRAN), e RELATÓRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV, mod.005/DITEC-DITRAN) para libe ração de veículo.

MOTORISTA

- 08 Entrega a REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE ao encar regado de transporte que arquiva.



PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO REQUERENTE

USUÁRIO

01 Preenche e emite a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (RV. mod.002/DITEC-DITRAN) em duas vias atribuindo o número de série renovada anualmente.

02 Solicita a assinatura do Responsável para REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (RV. mod. 002/DITEC-DITRAN), em duas vias.

RESPONSÁVEL PELO NÚCLEO

03 Confere data e assina na REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (RV. mod.002/DITEC-DITRAN) em duas vias e encaminha ao usuário.

USUÁRIO

04 Recebe a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (RV. mod. 002/DITEC-DITRAN) em duas vias e encaminha a primeira via a D.S.G.

05 Recebe a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (RT, mod. 002/DITEC-DITRAN) primeira via.

06 Indica tipo de Veículo e Motorista a serem utilizados e autorizada a saída, arquiva.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ROTINA ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

PASSOS

DESCRIÇÃO

MOTORISTA

01 Solicita a autorização ao encarregado de transporte para abastecimento.

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

02 Autoriza o abastecimento no posto credenciado.

MOTORISTA

03 Dirige-se ao posto credenciado solicita do bombeiro abastecimento.

04 Recebe após o abastecimento a nota fiscal.

05 Entrega a nota fiscal ao encarregado de transporte.

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

06 Recebe as notas fiscais do motorista.

07 Confere o abastecimento com notas fiscais e transfere para o boletim de Despesa com Veículo.

08 Efetua lançamento no RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULO (RMDV, mod. 006/DITEC-DITRAN).

09 Arquiva as notas fiscais em pastas próprias.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

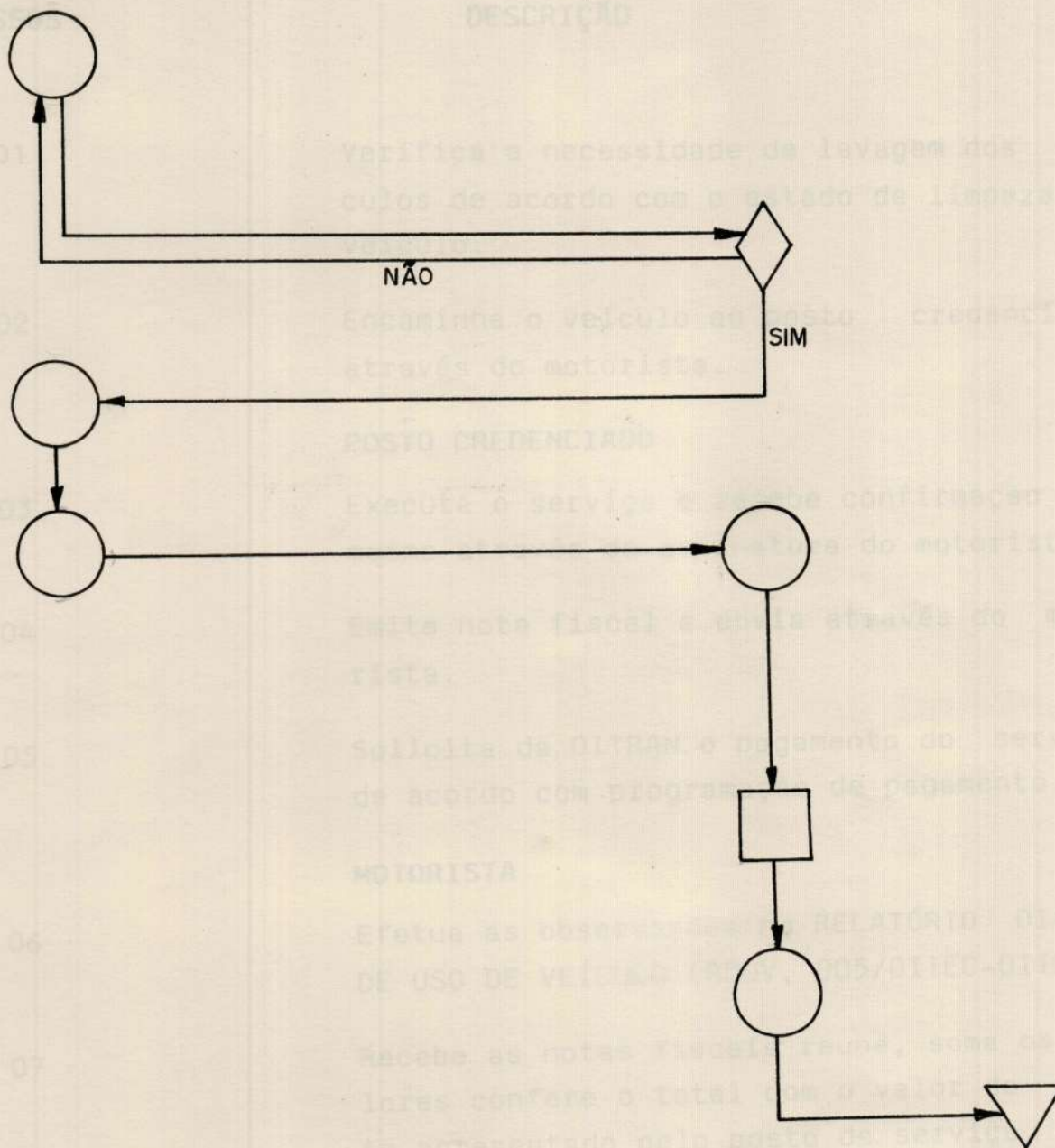
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

FLUXOGRAMA (ABASTECIMENTO DE VEÍCULO)

DITRAN

MOTORISTA

ENCARREGADO DE TRANSPORTE



PASSOS

DESCRIÇÃO

01

Verifica a necessidade de lavagem dos veículos de acordo com o estado de limpeza do veículo.

02

Encaminha o veículo ao posto credenciado através do motorista.

POSTO CREDENCIADO

03

Executa o serviço e recebe confirmação do mesmo através de assinatura do motorista.

04

Emite nota fiscal e envia através do motorista.

05

Solicita da DITRAN o pagamento do serviço de acordo com programação de pagamento.

MOTORISTA

06

Efetua as observações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (RDUV, 005/DITEC-DITRAN).

07

Recebe as notas fiscais reúne, soma os valores confere o total com o valor do débito apresentado pelo posto de serviço.

08

Efetua o lançamento na ficha DESPESA MENSAL COM VEÍCULO (lavagem e lubrificação) DMT, mod.007/DITEC-DITRAN).

PASSOS

DESCRIÇÃO

09 Efetua o empenho e encaminha a nota de empenho ao posto credenciado.

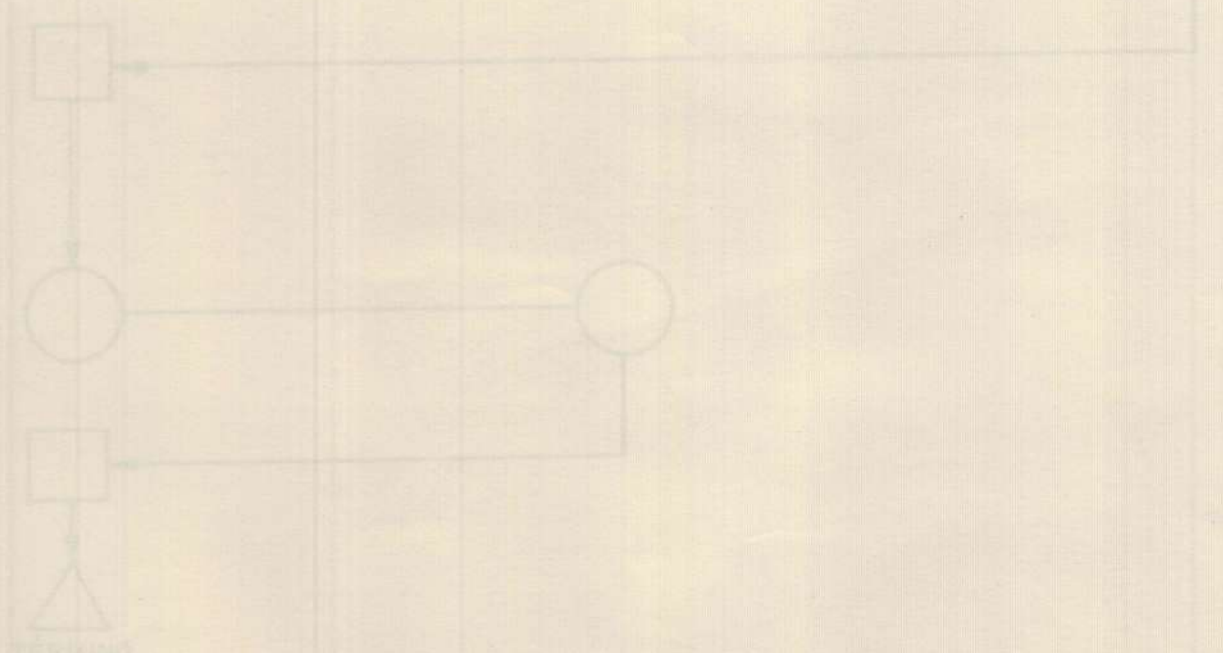
SIM

POSTO CREDENCIADO

10 Emite nota fiscal no valor dos serviços e encaminha a DITRAN.

11 Recebe as notas fiscais e segue as rotinas de liquidação e pagamentos das despesas.

12 No fim de cada mês efetua lançamento das despesas no RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULO (RMDV, mod.006/DITEC-DITRAN) constantes nas fichas de DESPESA MENSAL COM VEÍCULO e arquiva.



- SISTEMA

- ASSUNTO

- AT0/TIPO

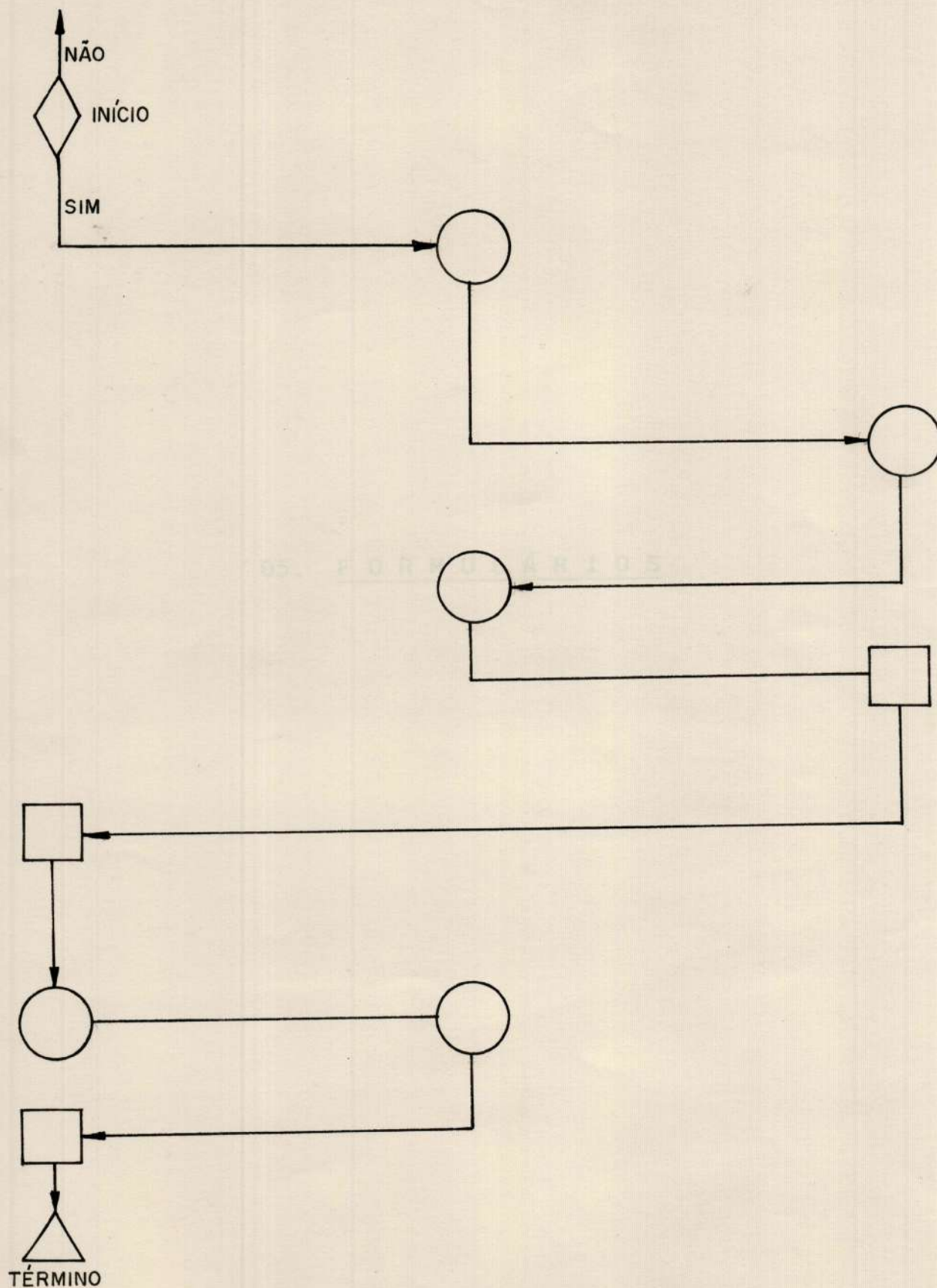
ERVIÇOS GERAIS DE APOIO

FLUXOGRAMA (LAVAGEM DE VEÍCULOS)

DITRAN

POSTO CREDENCIADO

MOTORISTA



SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

05. FORMULÁRIOS

CODIFICAÇÃO

MOD 001/DITEC-DITRAN - AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS VIATURAS

MOD 002/DITEC-DITRAN - REQUISICÃO DE VEÍCULOS

MOD 003/DITEC-DITRAN - 05. FORMULÁRIOS

MOD 004/DITEC-DITRAN - REGISTRO DE VEÍCULO

MOD 005/DITEC-DITRAN - RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULOS

MOD 006/DITEC-DITRAN - RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULOS

MOD 007/DITEC-DITRAN - DESPESA MENSAL DE VEÍCULO

CODIFICAÇÃO

MOD 001/DITEC-DITRAN - AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS VIATURAS

MOD 002/DITEC-DITRAN - REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

MOD 003/DITEC-DITRAN - ORDEM DE SERVIÇO

MOD 004/DITEC-DITRAN - REGISTRO DE VEÍCULO

MOD 005/DITEC-DITRAN - RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULOS

MOD 006/DITEC-DITRAN - RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULOS

MOD 007/DITEC-DITRAN - DESPESA MENSAL DE VEÍCULO



SERGIPTORTOS

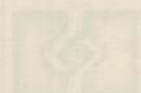
SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO



SERGIPTORTOS

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS
DE VIATURAS

AUTORIZAÇÃO Nº 101

PERMISSÃO DO PRESTAR SERVIÇO A VIATURA

PLACA

DESCRIÇÃO

RESPONSÁVEL (ASS)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

WOM 001/SITEC-DITAM

CONTAS 185

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIATURAS

ATO/TIPO

 SERGIPOORTOS	AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIATURAS		NÚMERO
			DATA
AUTORIZO A(O)			
FORNECER OU PRESTAR SERVIÇO A VIATURA		PLACA	
DESCRIÇÃO			
RESPONSÁVEL (ASS.)			
MOD. 001/DITEC - DITRAN			CONTAC/85

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIATURAS

CAMPO

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO

. Indicar o número da autorização.

02

DATA

. Indicar a data (dia, mês e ano) da autorização.

03

AUTORIZO (A)

. Indicar a pessoa ou firma que prestou o Serviço.

04

À VIATURA

. Indicar a marca do veículo.

05

PLACA

. Indicar a placa do veículo.

06

DESCRIÇÃO

. Indicar o tipo de serviço a ser efetuado.

07

RESPONSÁVEL

. Indicar a assinatura do responsável pela autorização.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

 REQUISIÇÃO DE VEÍCULO		NÚMERO
		DATA
UNID. REQUISITANTE		DIRETORIA
ITINERÁRIO		
SERVIÇO A EXECUTAR		
PARTIDA (DATA E HORAS)	CHEGADA (DATA E HORAS)	
VEÍCULO/TIPO	Nº ORDEM	PLACA
MOTORISTA	SAÍDA	CHEGADA
REQUISITANTE	DIVISÃO	CHEFE DA DIVISÃO
MOD. 002 / DITEC- DITRAN		CONTAC/85

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

CAMPO

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO

. Indicar o número da Requisição.

02

DATA. Indicar a data (dia, mês e ano) da Requisição.

03

UNIDADE REQUISITANTE. Indicar o nome da Unidade Requisitante.

04

DIRETORIA. Indicar a sigla da Diretoria a que está subordinado.

05

ITINERÁRIO

. Indicar o Roteiro da viagem a que se destina.

06

SERVIÇOS A EXECUTAR. Descrever o serviço que vai ser executado.

07

PARTIDA (DATA E HORAS)

. Indicar o dia e a hora da partida.

08

CHEGADA (DATA E HORAS)

. Indicar o dia e hora da chegada.

09

VEÍCULO/TIPO

. Indicar o tipo do veículo.

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

CAMPO

DESCRIÇÃO

10

Nº DE ORDEM

. Indicar o número de ordem.

11

PLACA

. Indicar o número da placa.

12

MOTORISTA

. Indicar o nome do motorista.

13

SAÍDA

. Indicar a hora da saída.

14

CHEGADA

. Indicar a hora da chegada.

15

REQUISITANTE

. Indicar a assinatura do requisitante.

16

DIVISÃO. Indicar o nome da Divisão a que per_tence o requisitante.

17

CHEFE DA DIVISÃO

. Indicar o nome do Chefe da Divisão.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
ORDEM DE SERVIÇO

ATO/TIPO



ORDEM DE SERVIÇO

NÚMERO

DATA

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO OU VEÍCULO

CLIENTE OU EMPRESA

SERVIÇO A EXECUTAR

RUBRICA

ENTRADA OFICINA

DATA / /

HORAS

ENCARREGADO

Nº NOTAS FISCAIS

CHEFE DA DIVISÃO

ORDEM DE SERVIÇO

CAMPO

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO

. Indicar o número da Ordem de Serviço.

02

DATA

. Indicar a data (dia, mês e ano) da Ordem de Serviço.

03

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO OU VEÍCULO

. Descrever o equipamento ou veículo que irá receber o reparo

04

CLIENTE OU EMPRESA

. Indicar o nome do Cliente ou Empresa que irá executar o serviço.

05

SERVIÇO A EXECUTAR

. Especificar o tipo de serviço que será executado.

06

RUBRICA

. Indicar a rubrica do encarregado de transporte.

07

ENTRADA NA OFICINA

. Indicar a data (dia, mês e ano), horas e a assinatura do encarregado da oficina.

08

Nº NOTAS FISCAIS

. Indicar o(s) nº(s) de Nota(s) Fiscal(s).

09

CHEFE DA DIVISÃO

. Indicar o nome do Chefe da Divisão.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
REGISTRO DE VEÍCULO

ATO/TIPO

 SERGIPOORTOS		REGISTRO DE VEÍCULO		NÚMERO	
				DATA	
MARCA		MODELO		ANO	
REGISTRO	RESP. P/ TRANSP. (SIGLA)	Nº DO MOTOR	Nº DE CILINDROS		
POTÊNCIA	Nº CHASSIS	PLACA	COR		
FORNECEDOR					
ENDEREÇO					
NOTA FISCAL Nº		SÉRIE	VALOR Cr\$	DATA	
SEGURO		VALOR Cr\$		DATA DO VENCIMENTO	
APÓLICE		ENCARREGADO (ASS.)			
VALOR Cr\$					

REGISTRO DE VEÍCULO

CAMPO

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO

. Indicar o número de Registro.

02

DATA

. Indicar a data de Registro.

03

MARCA

. Indicar a marca.

04

MODELO

. Indicar o modelo.

05

ANO

Indicar o ano.

06

REGISTRO

. Indicar o número de Registro do veículo na Receita Federal.

07

RESP. P/TRANSP (SIGLA)

. Indicar a sigla da Divisão.

08

Nº DO MOTOR

. Indicar o número do motor.

09

Nº DE CILINDROS

. Indicar o número de cilindros.

10

POTÊNCIA

. Indicar a potência.

11

Nº DE CHASSIS

. Indicar o nº do chasis.

12

PLACA

. Indicar o número da Placa.

REGISTRO DE VEÍCULO

CAMPO	DESCRIÇÃO
13	<u>COR</u> . Indicar a cor.
14	<u>FORNECEDOR</u> . Indicar o nome do fornecedor.
15	<u>ENDEREÇO</u> . Indicar o endereço do fornecedor.
16	<u>NOTA FISCAL Nº</u> . Indicar o número da Nota Fiscal.
17	<u>SÉRIE</u> . Indicar a série da Nota Fiscal.
18	<u>VALOR Cr\$</u> . Indicar o valor em cruzeiros.
19	<u>DATA</u> . Indicar a data (dia, mês e ano).
20	<u>SEGURO</u> . Indicar o número.
21	<u>VALOR</u> . Indicar o valor em cruzeiros.
22	<u>DATA DO VENCIMENTO</u> . Indicar a data do vencimento (dia, mês e ano).
23	<u>APÓLICE</u> . Indicar o número.
24	<u>VALOR Cr\$</u> . Indicar o valor em cruzeiros.
25	<u>ENCARREGADO (ASS.)</u> .Indicar a assinatura do encarregado.



- SISTEMA

- ASSUNTO

- ATÔ/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO

[illegible]

RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

CAMPO	DESCRIÇÃO
01	<u>NÚMERO</u> . Indicar o número do relatório.
02	<u>DATA</u> . Indicar a data (dia, mês e ano) do relatório.
03	<u>NOME DO MOTORISTA</u> . Indicar o nome do motorista que vai utilizar o veículo.
04	<u>Nº DA PLACA</u> . Indicar o número e/ou placa do veículo que vai ser utilizado.
05	<u>MARCA</u> . Indicar a marca do veículo.
06	<u>HORA DE SAÍDA</u> . Indicar a hora de saída do veículo.
07	<u>QUILOMETRAGEM</u> . Indicar a quilometragem na hora da saída do veículo.
08	<u>LOCAL</u> . Indicar o local do ponto de partida do veículo.
09	<u>HORA DE CHEGADA</u> . Indicar a hora da chegada do veículo no destino.
10	<u>QUILOMETRAGEM</u> . Indicar a quilometragem do veículo no local destinado.

RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

CAMPO

DESCRIÇÃO

11

LOCAL

. Indicar o local para onde o veículo foi destinado.

12

Km/RODADO

. Indicar a quilometragem rodada pelo veículo no destino.

13

QUANTIDADE

. Indicar a quantidade de passageiros que utilizou o veículo.

14

ASSINATURA

. Indicar a Assinatura do usuário responsável.

15

TOTAL

. Indicar o total dos quilômetros rodados e a quantidade de passageiros.

16

OBSERVAÇÃO

. Este campo deve ser utilizado para observações que se fizerem necessárias.

17

MOTORISTA (ASS.)

. Local onde o motorista deve assinar.

18

RESP. PELA DIVISÃO (DATA E ASS.)

. Local onde o encarregado de transporte deverá assinar.

SISTEMA

- ASSUNTO

- ATÔ/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

[illegible]

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

CAMPO	DESCRIÇÃO
01	<u>NÚMERO</u> . Indicar o número do Relatório.
02	<u>MÊS/ANO</u> . Indicar mês, ano das Despesas com Veí culo.
03	<u>Nº DE ORDEM</u> . Indicar o nº de ordem sequencial do veículo.
04	<u>DADOS DO VEÍCULO</u> . Indicar placa, tipo e ano de fabrica ção do veículo.
05	<u>Km PERCORRIDOS</u> . Indicar a quilometragem percorrida no mês e o acumulado até o mês.
06	<u>COMBUSTÍVEL CONSUMIDO</u> . Indicar o combustível consumido no mês e o acumulado até o mês.
07	<u>Km/LITRO</u> . Indicar a quilometragem consumida por litro no mês e até o mês.
08	<u>COMBUSTÍVEL</u> . Indicar o valor da despesa do combus tível no mês e o acumulado até o mês.
09	<u>PNEUS</u> . Indicar o valor da despesa com pneus, no mês e o acumulado até o mês.

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULO

CAMPO	DESCRIÇÃO
10	<u>ÓLEO</u> . Indicar o valor da despesa com óleo no mês e o acumulado até o mês.
11	<u>MÃO-DE-OBRA</u> . Indicar o valor da despesa com mão-de obra no mês e o acumulado até o mês.
12	<u>PEÇAS</u> . Indicar o valor da despesa com peças no mês e o acumulado até o mês.
13	<u>LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO</u> . Indicar o valor da despesa com lavagem e/ou lubrificação no mês e o acumulado até o mês.
14	<u>TOTAIS</u> . Indicar o valor das despesas no mês e o acumulado até o mês.
15	<u>CUSTO/Km</u> . Indicar o custo/km no mês e o acumulado até o mês.
16	<u>TOTAIS</u> . Indicar o total dos quilômetros percorridos, combustível consumido, quilometragem geral por litro e as despesas com combustível, óleo, pneus, mão-de-obra, peças, lavagem, lubrificação e os totais gerais das despesas.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

CAMPO

DESCRIÇÃO

17

OBSERVAÇÕES

. Indicar as observações que se fizerem necessárias.

18

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASS.)

. Indicar o nome do Chefe da Divisão e a Data (dia, mês e ano).

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
DESPESA MENSAL DE VEÍCULO

- ATÔ/TIPO

[illegible]

DESPESA MENSAL DE VEÍCULO

CAMPO

DESCRIÇÃO

CAMPO

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO

. Indicar o número do formulário.

02

MÊS/ANO

. Indicar o mês e o ano.

03

MARCA

. Indicar a marca do veículo.

04

ANO

. Indicar o ano do veículo.

05

PLACA

. Indicar o número da Placa.

06

COMBUSTÍVEL

. Indicar o combustível utilizado.

6.1

DATA

. Indicar a data do abastecimento.

6.2

QUILOMETRAGEM

. Indicar a quilometragem quando no abastecimento.

6.3

LITROS

. Indicar a quantidade de litros no abastecimento.

6.4

KM/LITRO

. Indicar o consumo do veículo.

6.5

ASS. DO RESPONSÁVEL

. Local reservado para assinatura do en carregado de transporte.

DESPESA MENSAL DE VEÍCULO

CAMPO	DESCRIÇÃO
6.6	<u>VALOR</u> Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros.
07	<u>SERVIÇOS</u> . Indicar o tipo de serviço efetuado.
7.1	<u>DATA</u> . Indicar a data (dia, mês e ano) do serviço efetuado.
7.2	<u>QUILOMETRAGEM</u> . Indicar a quilometragem quando entrou em serviço.
7.3	<u>ESPECIFICAÇÃO</u> . Indicar o tipo de serviço que foi prestado.
7.4	<u>VALOR</u> Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros.
08	<u>LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO</u> . Indicar data (dia, mês e ano).
8.1	<u>KMS</u> . Indicar a quilometragem no ato do serviço.
8.2	<u>LUBRIFICAÇÃO</u> . Indicar a quantidade de óleo que utilizou no câmbio, no motor e no diferencial respectivamente.
8.3	<u>LITROS</u> . Indicar a quantidade de litros de Óleo que foi utilizado em todas as partes.

DESPESA MENSAL DE VEÍCULO

CAMPO

DESCRIÇÃO

8.4

LAVAGEM

. Indicar a quantidade de lavagens.

8.5

VALOR Cr\$

. Indicar o valor em cruzeiros.

8.6

TOTAL GERAL

. Indicar o Total Geral da Despesa.



SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

5.2 - CARACTERIZAÇÃO

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS	

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
		Nº DATA / /
NO ME	CÓDIGO	
AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIATURAS		MOD.001/DITEC/DITR

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	DITRAN
2	ROSA	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	FORNECEDOR

APRESENTAÇÃO	20 JOGOS DE DUAS (02) VIAS (50 X2)
--------------	------------------------------------

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	148mm	05mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM	20 JOGOS
-------------------	----------

OBJETIVO	AUTORIZAR SERVIÇOS EXTERNOS DA SERGIPTORTOS
----------	---

OBS.	
------	--

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.



SERGIPTOS

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA ____ / ____ / ____

NOME

CÓDIGO

REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

MOD.002/DITEC-DITE

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	DSG
2	ROSA	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	REQUISITANTE

APRESENTAÇÃO

20 JOGOS DE DUAS VIAS (50 X 2)

TAMANHO

AFASTAMENTO LATERAL

MARGENS

LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	148mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

20 JOGOS

OBJETIVO

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO PARA UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.

SISTEMA SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS	ATO/TIPO
--	---	----------

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
NOME ORDEM DE SERVIÇO		Nº DATA ____ / ____ / ____
		CÓDIGO MOD.003/DITEC-DITR

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	OFICINA
2	ROSA	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	D.S.G.

APRESENTAÇÃO	50 JOGOS DE DUAS (02) VIAS (50 x 2)
--------------	--

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
148mm	210mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM	50 JOGOS
-------------------	-----------------

OBJETIVO	AUTORIZAR A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
----------	---

OBS.	
------	--

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

REGISTRO DE VEÍCULOS

CÓDIGO

MOD.004/DITEC-DITR

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	FICHA	180g/m ²	D.S.G.

APRESENTAÇÃO

20 JOGOS DE UMA VIA

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
148mm	105mm	05mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

20 FICHAS

OBJETIVO

CONTROLAR O REGISTRO DE VEÍCULOS DA SERGIORTOS

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

RELATÓRIO DIÁRIO DO USO DE VEÍCULO

CODIGO

MOD.005/DITEC-DITE

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	D.S.G.

APRESENTAÇÃO

50 JOGOS DE UMA (01) VIA (100 X 1)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

50 JOGOS

OBJETIVO

CONTROLAR A UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO A CADA DIA

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA ____ / ____ / ____

NOME

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

CÓDIGO

MOS.006/DITEC-DIT

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	75g/m ²	D. S. G.
2	ROSA	AZUL	SUPER-BOND	64g/m ²	CONTABILIDADE
3	AMARELO CANÁRIO	AZUL	SUPER-BOND	64g/m ²	DIRAF

APRESENTAÇÃO

50 JOGOS DE UMA (01) VIA (100 X 1)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
550mm	297mm	05mm	05mm	20mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

50 JOGOS

OBJETIVO

DEMONSTRAR AS DESPESAS MENSAIS COM TRANSPORTE

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.



SERGIPTOS

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA ____ / ____ / ____

NOME

DESPESA MENSAL DE VEÍCULO

CÓDIGO

MOD.007/DITEC-DITR

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	AMARELO OURO	AZUL	PAPEL FICHA	180g/m ²	D.S.G.

APRESENTAÇÃO

50 JOGOS DE UMA (01) VIA (50 X 1)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
180mm	260mm	05mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

50 JOGOS

OBJETIVO

CONTROLAR DESPESA COM PEÇAS, MÃO-DE-OBRA, PNEU, BATERIA, LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO, COMBUST

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.



EMPRESA ADMINISTRADORA DE PORTOS DE SERGIPE
SERGI PORTOS

PORTARIA Nº 018 DE 03 DE Dezembro DE 1985

Aprova Sistemática de Comunicação e Arquivo da SERGI PORTOS, que integra o MANUAL de Serviços Gerais de Apoio.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA SERGI PORTOS

Portos de Sergipe - SERGI PORTOS - uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 14 item VII dos Estatutos Sociais:

Considerando a necessidade de implantar de imediato a sistemática de comunicação e arquivo.

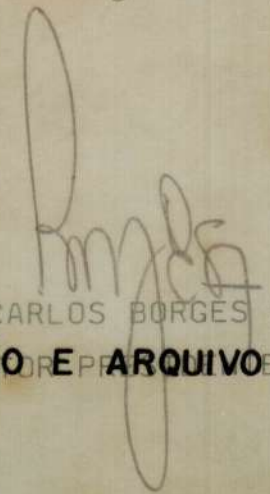
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TOMO - II

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado a Sistemática de Comunicação e Arquivo, que interpõe o SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, EM ANEXO;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.


ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE

VOLUME I - COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

CONTAC - DEZ. 1985



PORTARIA Nº 018 DE 03 DE Dezembro DE 1985

Aprova Sistemática de Comunicação e Arquivo da SERGIPORTOS, que integra o MANUAL de Serviços Gerais de Apoio.

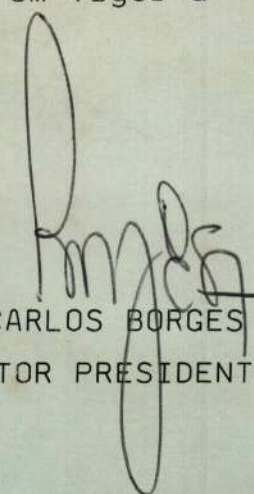
O Diretor Presidente da Empresa Administradora de Portos de Sergipe - SERGIPORTOS, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 14 item VII dos Estatutos Sociais:

Considerando a necessidade de implantar de imediato a sistemática de comunicação e arquivo.

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado a Sistemática de Comunicação e Arquivo, que interpõe o SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, EM ANEXO;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.


ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
DIRETOR PRESIDENTE



No presente MANUAL DE COMUNICAÇÃO e ARQUIVO, estão contidas as NORMAS, ROTINAS de procedimentos administrativos, com os respectivos modelos de FORMULÁRIOS, contendo 61 folhas.

EQUIPE INTERNA

ELABORAÇÃO

CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA

- CONTAC -

Prof. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO

EQUIPE INTERNA

Dr. ANTONIO ISAAC DE ASSIS
Dir. Administrativo e Financeiro

NARCÉLIO BARROSO DOS SANTOS
Técnico de Administração

CARLOS ANTONIO DE SOUZA
Desenhista

KÁCIO MANOEL CAMPOS DOS SANTOS
Estagiário (Datilografia)

Í N D I C E

	<u>Folhas</u>
1. APRESENTAÇÃO.....	01 a 02
2. METODOLOGIA.....	03 a 04
3. NORMAS DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO.....	05 a 11
4. ROTINAS.....	12 a 23
5. FORMULÁRIOS.....	
5.1 - Instrução de Preenchimento.....	24 a 49
5.2 - Caracterização.....	50 a 61

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO/TIPO

PORTARIA 018/85

APRESENTAÇÃO

A Consultoria Técnica Consorciada, dando prosseguimento ao "Programa Físico" de desenvolvimento da técnica, e considerando a necessidade de implementar de imediato a Sistema de Comunicação e Arquivo, apresenta este Manual de Comunicação e Arquivo, contendo normas, procedimentos e orientações a serem seguidas por todos os funcionários da empresa, visando a melhoria e a eficiência dos serviços de apoio.

01. APRESENTAÇÃO

As principais técnicas administrativas necessárias a uma administração moderna e profissionalizada devem ser aplicadas a esta área de trabalho.

As normas e rotinas aqui contidas foram elaboradas em conjunto com a equipe de trabalho da empresa, visando a melhoria e a eficiência dos serviços de apoio, e a adoção de um espírito participativo de todos os funcionários da empresa.

CONFIAL

APRESENTAÇÃO

A Consultoria técnica Consorciada, dando prosseguimento ao "Cronograma Físico" conforme proposta técnica, e considerando a necessidade de implementar de imediato a Sistemática de Comunicação e Arquivo, encaminhamos para apreciação de Vossa Senhoria, o MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO, contendo normas, rotinas e formulários o qual é parte integrante do Sistema de Serviços Gerais de Apoio.

O MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO, define princípios Técnicos Administrativos necessários a uma administração moderna e profissionalizada deixando para trás o empirismo.

AS NORMAS E ROTINAS neles contido foi objeto de exaustivas discussões com a equipe de trabalho, visando com isto, transferir para a equipe da SERGIPORTOS técnicas administrativas, bem como despertar o espírito participativo de todos que compõem a empresa.

CONTAC

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

METODOLOGIA

ATO/TIPO

PORTARIA 018/85

METODOLOGIA

1. Levantamento das necessidades dos instrumentos a serem utilizados pela Empresa.
2. Discussão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema.
3. Posição com a Divisão de Serviços Gerais de Apoio quanto ao fornecimento das normas e formulários de Comunicação e Arquivo.

02. METODOLOGIA

1. Implantação na fase experimental das normas de Comunicação e Arquivo e Formulários.
2. Implantação de maneira definitiva das Normas, Rotinas e os Modelos de Impressão de Sistema de Comunicação e Arquivo.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

METODOLOGIA

ATO/TIPO

PORTARIA 018/85

M E T O D O L O G I A

1. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pela Empresa.
2. Discussão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema.
3. Análise com a Divisão de Serviços Gerais de Apoio quando da elaboração das normas e formulários de Comunicação e Arquivo.
4. Implantação em fase experimental das normas de Comunicação e Arquivo e Formulários.
5. Implantação de maneira definitiva das Normas, Rotinas e os Modelos de impressão do Sistema de Comunicação e Arquivo.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
NORMAS DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVOATO/TIPO
PORTARIA 018/85

03. NORMAS DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

01. DO RECEBIMENTO

PORTARIA 018/85

- 1.1 - Todas as vezes que os documentos derem entrada no Protocolo, este ato fica caracterizado para o mesmo como "Recebimento".
- 1.2 - Ao receber o documento, a pessoa encarregada do protocolo assina, carimba o documento, registra no Livro de Protocolo e efetua o REGISTRO DE DOCUMENTOS (Mod. 005/DIRAF-DSG) na ficha "GUIA DE TRAMITAÇÃO" (Mod. 006/DIRAF-DSG) e envia para o setor destinado.
- 1.3 - Todas as correspondências recebidas pelo encarregado do Protocolo serão abertas, exceto aquela que contenha alguma indicação ou que venham em nome pessoal.
- 1.4 - As correspondências recebidas, serão registradas e deverão receber uma numeração anual e sequente.
- 1.5 - Qualquer instituição que utilize a ECT, ou serviço próprio para entrega através de correspondência, deverá ser recebida pelo encarregado do protocolo e encaminhada ao destinatário.
- 1.6 - Serão registradas no protocolo, todas as correspondências externas emitidas e expedidas.
- 1.7 - As correspondências a serem abertas deverão ser feita com os devidos cuidados, para não serem rasgadas ou danificados o material contido no envelope.
- 1.8 - O responsável pelo Protocolo, quando da abertura das correspondências deverá certificar-se antes de desfazer-se dos envelopes de que os anexos se referem aos documentos recebidos sendo imprescindível conservar e arquivar o envelope junto com a correspondência quando:

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
01. DO RECEBIMENTO

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

- 1.8.1 - Os envelopes forem endereçados incorretamente;
- 1.8.2 - Forem omitidas a assinatura do emitente;
- 1.8.3 - A carta foi enviada por engano a outro endereço;
- 1.8.4 - Os anexos referidos não acompanham o documento;
- 1.9 - As correspondências recebidas devem ser classificadas e distribuídas de imediato ou permanecer em local seguro.
- 1.10- Não existindo registro no Protocolo, os documentos se rão encaminhados através do "LIVRO DE PROTOCOLO" ou di retamente ao destinatário.
- 1.11- Quando um processo é anexado a outro, sendo ambos inde pendentes e de existência própria denomina-se "Apensação".
- 1.12- Quando um processo é separado do outro após efeitos de sejados denomina-se "Desapensação".
- 1.13- Só deverá ser feita a Apensação e Desapensação median te comunicação à Chefia.
- 1.14- Havendo Apensação, somente serão exarados na folha de despacho do processo principal.
- 1.15- Os processos exarados terá carimbo contendo a denominação do órgão, cargo ou função, seguida da data e rubri ca do empregado responsável.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
02. DA DISTRIBUIÇÃOATÓ/TIPO
PORTARIA 018/85

- 2.1 - Os documentos que tramitam internamente e que por sua natureza não constitui processo, dar-se o nome de "Expediente" e serão encaminhados através do LIVRO DE PROTOCOLO ao destinatário.
- 2.2 - Os documentos ao darem entrada no Protocolo de vem ser registrados e emitidos um CARTÃO DE PROTOCOLO (Mod. 004/DIRAF-DSG) ao portador.
- 2.3 - As informações referentes ao processo será feito mediante a apresentação do CARTÃO DE PROTOCOLO (Mod. 004/DIRAF-DSG).
- 2.4 - Ao datilografar a ficha de REGISTRO DE DOCUMENTO (Mod. 005/DIRAF-DSG), o responsável pelo protocolo resume o assunto a procedência e o nº do processo.
- 2.5 - Todos os documentos ao serem recebidos no protocolo, deverão constar de capas, em casos de menor importância, fica o encarregado do Protocolo autorizado a decidir ou não pela mesma.
- 2.6 - A CAPA DE PROCESSO (Mod. 002/DIRAF-DSG), a GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod. 006/DIRAF-DSG), o REGISTRO DE DOCUMENTO (Mod. 005/DIRAF-DSG) e o CARTÃO DE PROTOCOLO (Mod. 004/DIRAF-DSG) não devem conter rasuras.
- 2.7 - A CAPA DE PROCESSO (Mod. 002/DIRAF-DSG) contém informações importantes devendo ser observados: nº de processo, data, assunto, características de tramitação, tramitação, arquivo e código do assunto.
- 2.8 - A CAPA DE PROCESSO (Mod. 002/DIRAF-DSG) terá um lugar destinado ao arquivamento o qual deverá ser preenchido no final do processo.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
02. DA DISTRIBUIÇÃOATO/TIPO
PORTARIA 018/85

- 2.9 - As folhas de despachos onde serão efetuadas in formações e pareceres.
- 2.10- Os processos encaminhados para outro órgão, irão através do "LIVRO DE PROTOCOLO".
- 2.11- O controle da distribuição será feito através de GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod. 006/DIRAF-DSG) e REGISTRO DE DOCUMENTO (Mod. 005/DIRAF-DSG).
- 2.12- As correspondências pessoais devem ser entregues diretamente ao Destinatário.
- 2.13- Características da tramitação, para facilitar e analisar os procedimentos, a tramitação observa rá os seguintes passos - NORMAL (COR VERDE), limitada (cor amarela) urgente (cor vermelha).

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

03. DA TRAMITAÇÃO

ATO/TIPO

PORTARIA 018/85

- 3.1 - As GUIAS DE TRAMITAÇÃO (Mod. 006/DIRAF-DSG), são instrumentos auxiliares que acompanham documentos ao tramitarem internamente, a fim de facilitar e identificar o destino.
- 3.2 - Todos os documentos ao passar no Protocolo deverá ser entregue obrigatoriamente acompanhada da GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod. 006/DIRAF-DSG).
- 3.3 - As comunicações Internas ou documentos que não tenham passado pelo Protocolo, estão isentos de serem acompanhados da GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod. 006/DIRAF-DSG).
- 3.4 - Os dados da GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod. 006/DIRAF-DSG), serão transportados para o formulário REGISTRO DE DOCUMENTO (Mod. 005/DIRAF-DSG).
- 3.5 - No processo final de tramitação a 1ª via da GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod. 006/DIRAF-DSG), deverá ser encaminhado ao protocolo para arquivamento em partes numericamente e por Divisão.
- 3.6 - As primeiras GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod. 006/DIRAF-DSG) exclusivas do Protocolo, deverão também ser arquivadas.
- 3.7 - A tramitação NORMAL (cor verde) obedecerá todo o procedimento acima descrito.
- 3.8 - A tramitação LIMITADA (cor amarela) quando se tratar de assuntos que caracterize reserva de conhecimento e com destinação única.
- 3.9 - Tramitação URGENTE (cor vermelha). A Tramitação urgente, o processo tem somente um responsável, o qual poderá dar todo o andamento sem o uso da guia de tramitação.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
04. DO ARQUIVAMENTOATO/TIPO
PORTARIA 018/85

- 4.1 - Arquivo é o local onde se guarda e conserva os documentos.
- 4.2 - Todos os documentos e seus respectivos anexos se rão mantidos em arquivo.
- 4.3 - Somente o encarregado do arquivo terá acesso aos documentos ao local onde estão guardados os documentos.
- 4.4 - Os processos serão arquivados por ordem de chega da no protocolo.
- 4.5 - As Caixas-Arquivadas serão confeccionadas de material resistente, sendo numeradas no seu dorso em sequência lógica.
- 4.6 - Serão arquivadas em fichário próprio, as fichas de REGISTRO DE DOCUMENTOS (RD. Mod. 005/DIRAF-DSG) sendo que:
- 4.6.1 - A 1ª via em ordem numérica do protocolo.
- 4.6.2 - A 2ª via em ordem alfabética.
- 4.7 - Os processos arquivados deverá conter o carimbo "Arquiva-se", mediante autorização superior.
- 4.8 - Somente haverá desarquivamento de processo expediente através de Solicitação dos Diretores.
- 4.9 - Deve ser feito o arquivamento logo após a chega da dos documentos no Protocolo, a fim de evitar o acúmulo de papéis por ordem de chegada.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
04. ROTINAS

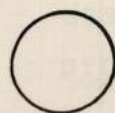
ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

04. R O T I N A S

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
SIMBOLOGIA

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85



OPERAÇÃO



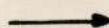
CONTROLE



DECISÃO



ARQUIVO



TRANSPORTE

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
ROTINA DO RECEBIMENTO

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

PASSO	DESCRIÇÃO
PROTOCOLISTA	
01	Recebe o documento, confere, carimba e assina.
02	Apõe a numeração sequencial e anual do documento, baseada no LIVRO DE PROTOCOLO.
03	Efetua a abertura das correspondências, excetuando-se as que venham em nome pessoal ou contenham alguma indicação.
04	Coloca o carimbo no canto superior direito das folhas do documento que constituírem processo, contendo: - Número da folha - Número do processo - Rubrica
05	Efetua o registro na ficha de REGISTRO DE DOCUMENTOS em duas vias sendo: - 1ª via - ordem numérica, - 2ª via - ordem alfabética.
06	Encaminha o processo com a GUIA DE TRAMITAÇÃO, através do mensageiro ao destinatário. APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO ENCARREGADO.
07	Grampeia o processo apensado à contra capa do Processo principal.
08	Anexa um processo a outro quando for o caso e declara o apensamento na folha de despacho.
09	Separa um processo a outro quando se fizer necessário e declara desapensado, na ficha de despacho ou de processo.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

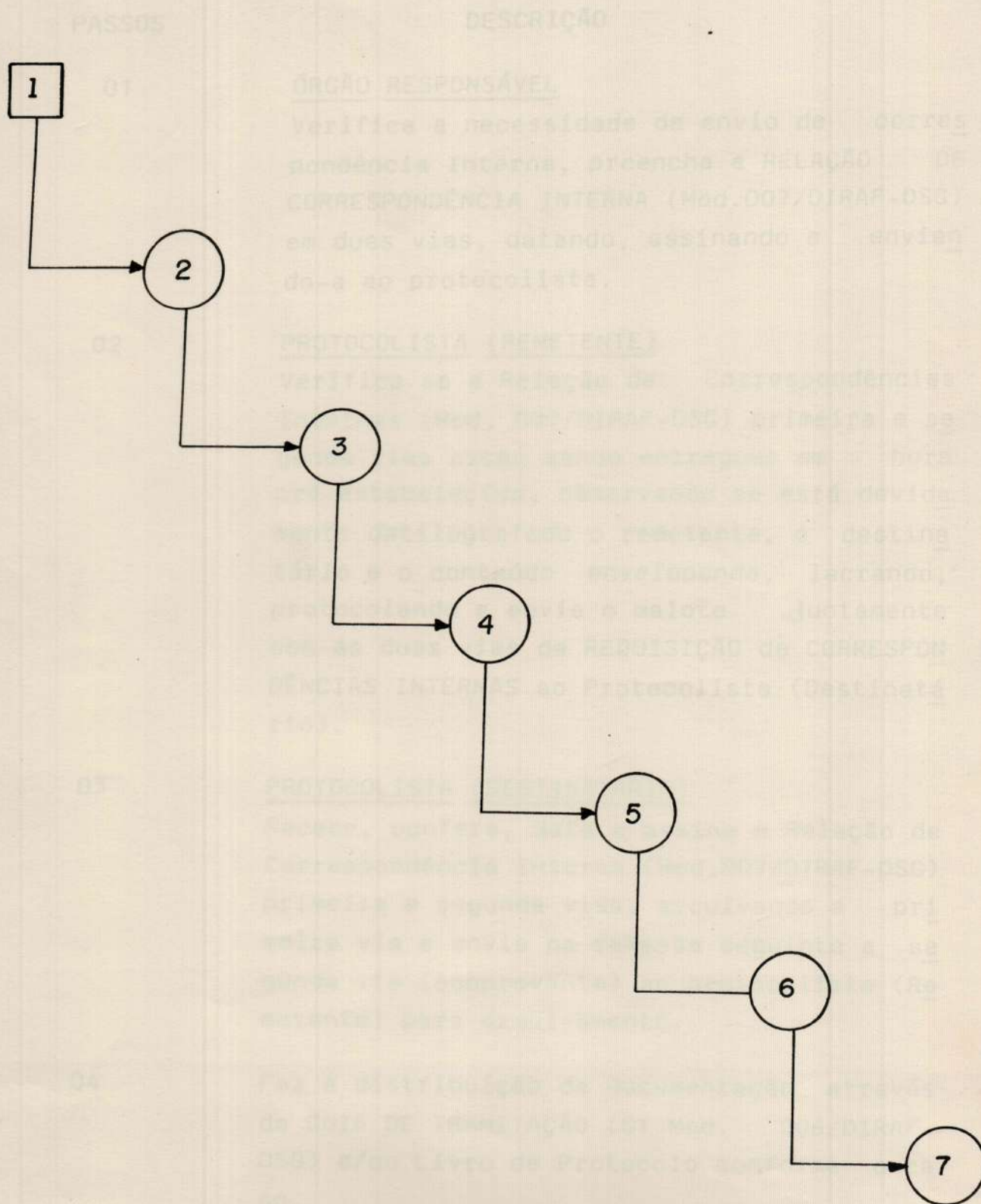
FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE DOCUM.

ATO/TIPO

PORTARIA 018/85

PROTOCOLISTA

ENCARREGADO



SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
ROTINA DE CORRESPONDÊNCIA INTERNASATO/TIPO
PORTARIA 018/85

PASSOS

DESCRIÇÃO

01

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

Verifica a necessidade de envio de correspondência Interna, preencha a RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA INTERNA (Mod.007/DIRAF-DSG) em duas vias, datando, assinando e enviando-a ao protocolista.

02

PROTOCOLISTA (REMETENTE)

Verifica se a Relação de Correspondências Internas (Mod. 007/DIRAF-DSG) primeira e segunda vias estão sendo entregues em hora pré-estabelecida, observando se está devidamente datilografado o remetente, o destinatário e o conteúdo envelopando, lacrando, protocolando e envia o malote juntamente com as duas vias da REQUISIÇÃO de CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS ao Protocolista (Destinatário).

03

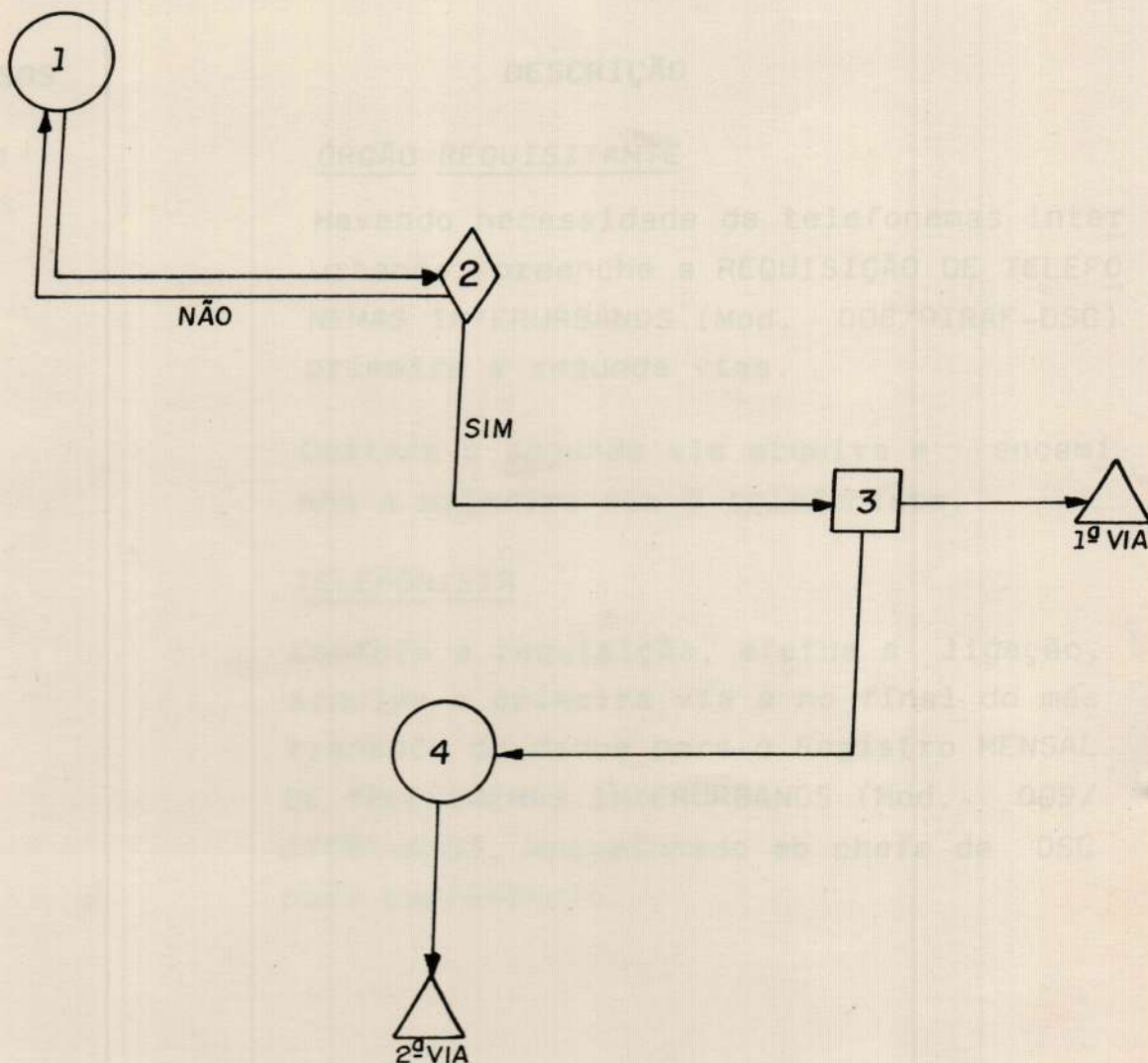
PROTOCOLISTA (DESTINATÁRIO)

Recebe, confere, data e assina a Relação de Correspondência Interna (Mod.007/DIRAF-DSG) primeira e segunda vias, arquivando a primeira via e envia na remessa seguinte a segunda via (comprovante) ao protocolista (Remetente) para arquivamento.

04

Faz a distribuição da documentação através da GUIA DE TRAMITAÇÃO (GT Mod. 006/DIRAF-DSG) e/ou Livro de Protocolo conforme o caso.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	FLUXOGRAMA DE CORRESPONDÊNCIA INTERNA	PORTARIA 018/85
RESPONSÁVEL	PROTOCOLISTA (REMETENTE)	PROTOCOLISTA (DESTINATÁRIO)



SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
ROTINA DE TELEFONEMAS INTERURBANOSATO/TIPO
PORTARIA 018/85

PASSOS

DESCRIÇÃO

01

ÓRGÃO REQUISITANTE

Havendo necessidade de telefonemas interurbanos, preenche a REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS (Mod. 008/DIRAF-DSG) primeira e segunda vias.

02

Destaca a segunda via arquiva e encaminha a primeira via à telefonista.

03

TELEFONISTA

Confere a requisição, efetua a ligação, arquiva a primeira via e no final do mês transpõe do dados para o Registro MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS (Mod. 009/DIRAF-DSG), encaminhado ao chefe da DSG para conferência.

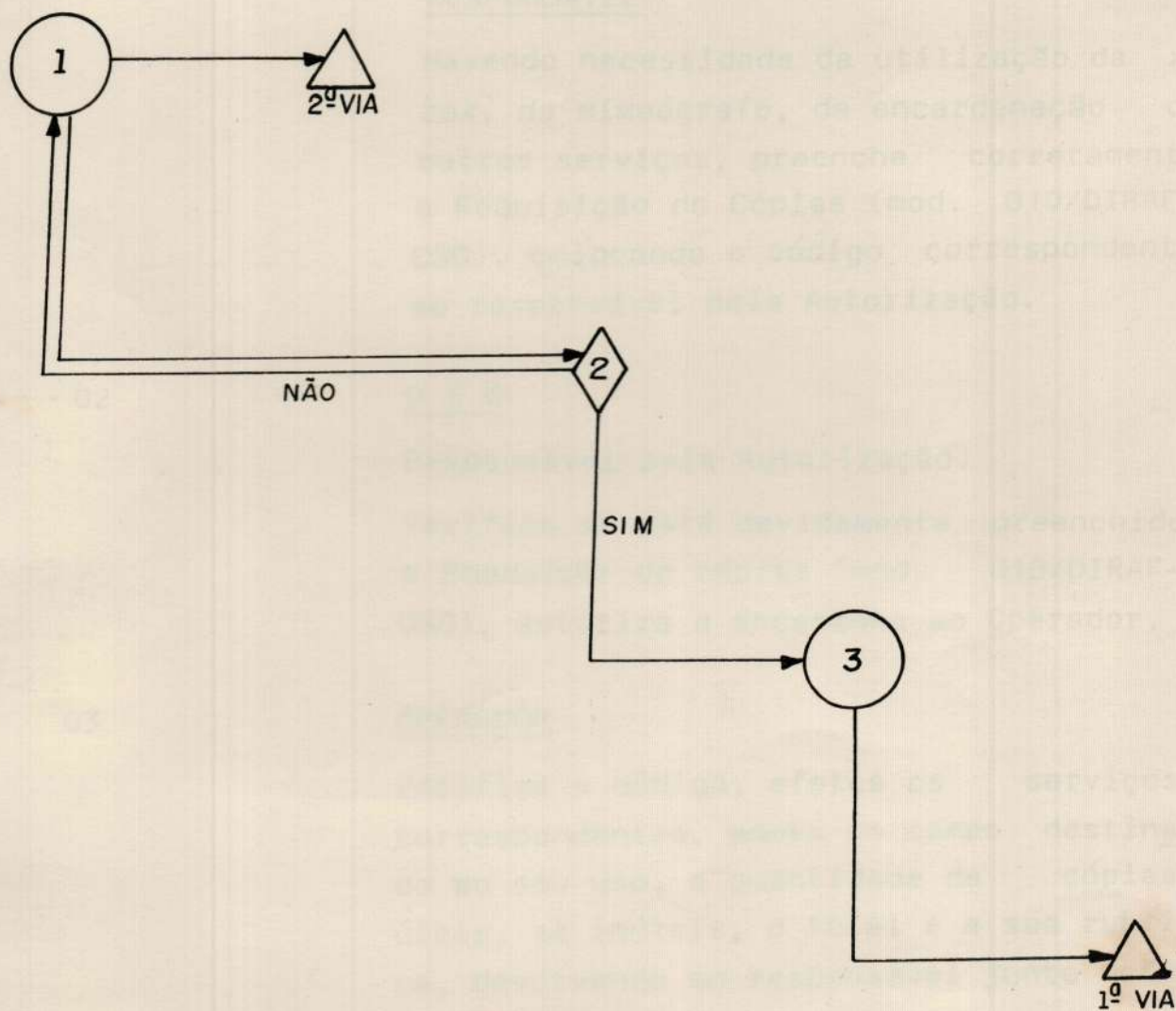
SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
FLUXOGRAMA DE TELEFONEMAS INTERURBANS

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

ÓRGÃO REQUISITANTE

TELEFONISTA



SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
ROTINA DE AQUISIÇÃO DE CÓPIAS

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

PASSOS

DESCRIÇÃO

01

DV. REQUISITANTE

RESPONSÁVEL

Havendo necessidade da utilização da xerox, do mimeógrafo, de encardenação ou outros serviços, preenche corretamente a Requisição de Cópias (mod. 010/DIRAF-DSG), colocando o código correspondente ao responsável pela Autorização.

02

D S G

Responsável pela Autorização.

Verifica se está devidamente preenchido a Requisição de cópias (mod. 010/DIRAF-DSG), autoriza e encaminha ao Operador.

03

OPERADOR

Verifica o código, efetua os serviços correspondentes, anota no campo destinado ao seu uso, a quantidade de cópias úteis, as inúteis, o total e a sua rubrica, devolvendo ao responsável junto com as cópias.

04

Com base na Requisição de Cópias (Mod. 010/DIRAF-DSG) preenche o seu controle e no final do mês encaminha a DSG.

05

D S G

Responsável

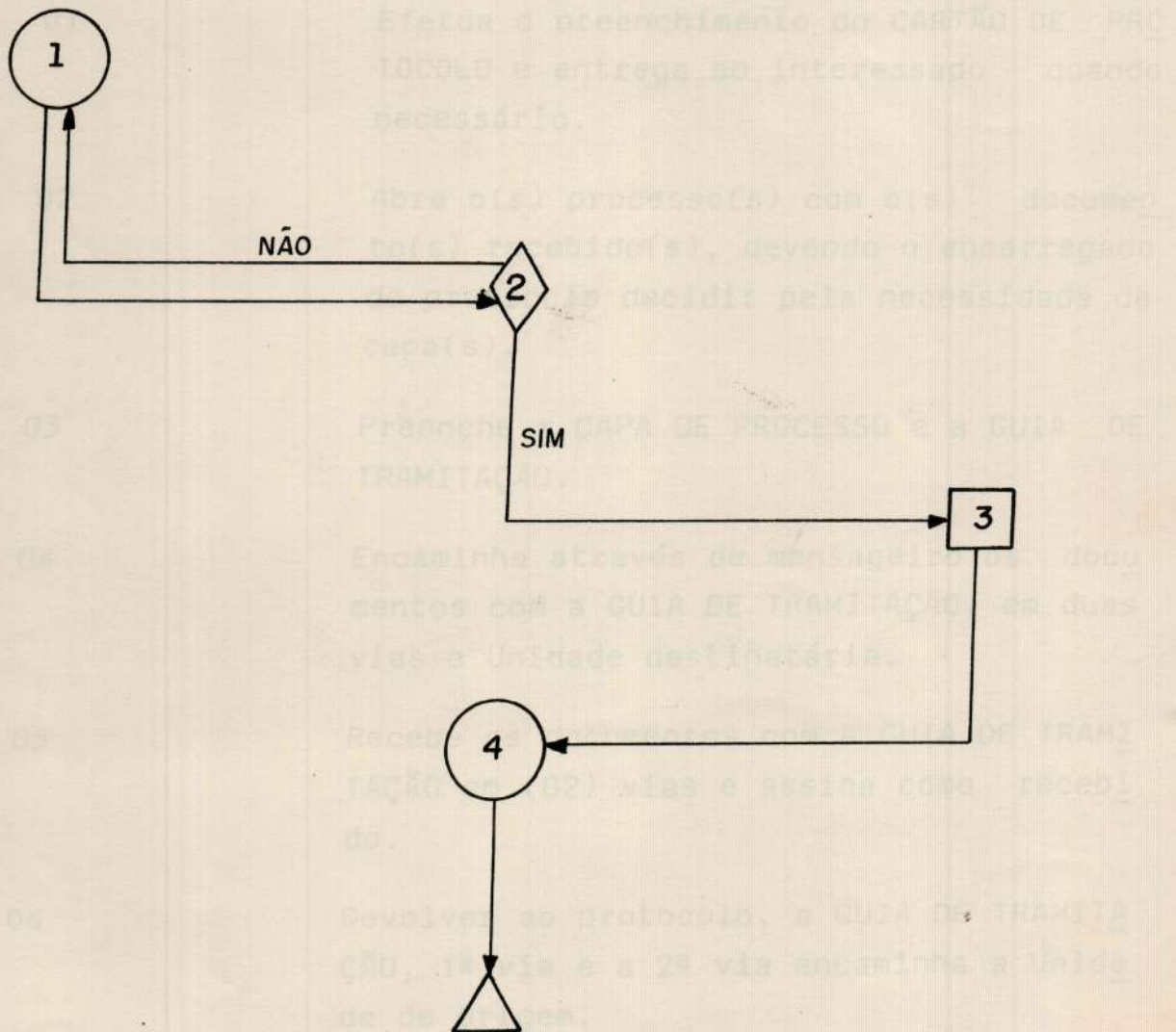
Com base na REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (Mod. 010/DIRAF-DSG) e no controle do operador, faz o levantamento e arquiva.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	FLUXOGRAMA (REQUISIÇÃO DE CÓPIAS)	PORTARIA 018/85
DIV. REQUISITANTE	D. S. G.	OPERADOR

ENCADERNAÇÃO DE PROCESSO

PASSOS

DESCRIÇÃO



ENCADERNAÇÃO DE PROCESSO

PASSOS

DESCRIÇÃO

- 01 Efetua o preenchimento do CARTÃO DE PROTOCOLO e entrega ao interessado quando necessário.
- 02 Abre o(s) processo(s) com o(s) documento(s) recebido(s), devendo o encarregado do protocolo decidir pela necessidade de capa(s).
- 03 Preenche a CAPA DE PROCESSO e a GUIA DE TRAMITAÇÃO.
- 04 Encaminha através de mensageiro os documentos com a GUIA DE TRAMITAÇÃO, em duas vias a Unidade destinatária.
- 05 Recebe os documentos com a GUIA DE TRAMITAÇÃO em (02) vias e assina como recebido.
- 06 Devolver ao protocolo, a GUIA DE TRAMITAÇÃO, 1ª via e a 2ª via encaminha a Unidade de Origem.
PROTOCOLO
- 07 Rubricar a 2ª via, e indicar o lançamento no REGISTRO DE DOCUMENTO.
- 08 Arquivar a 1ª via.

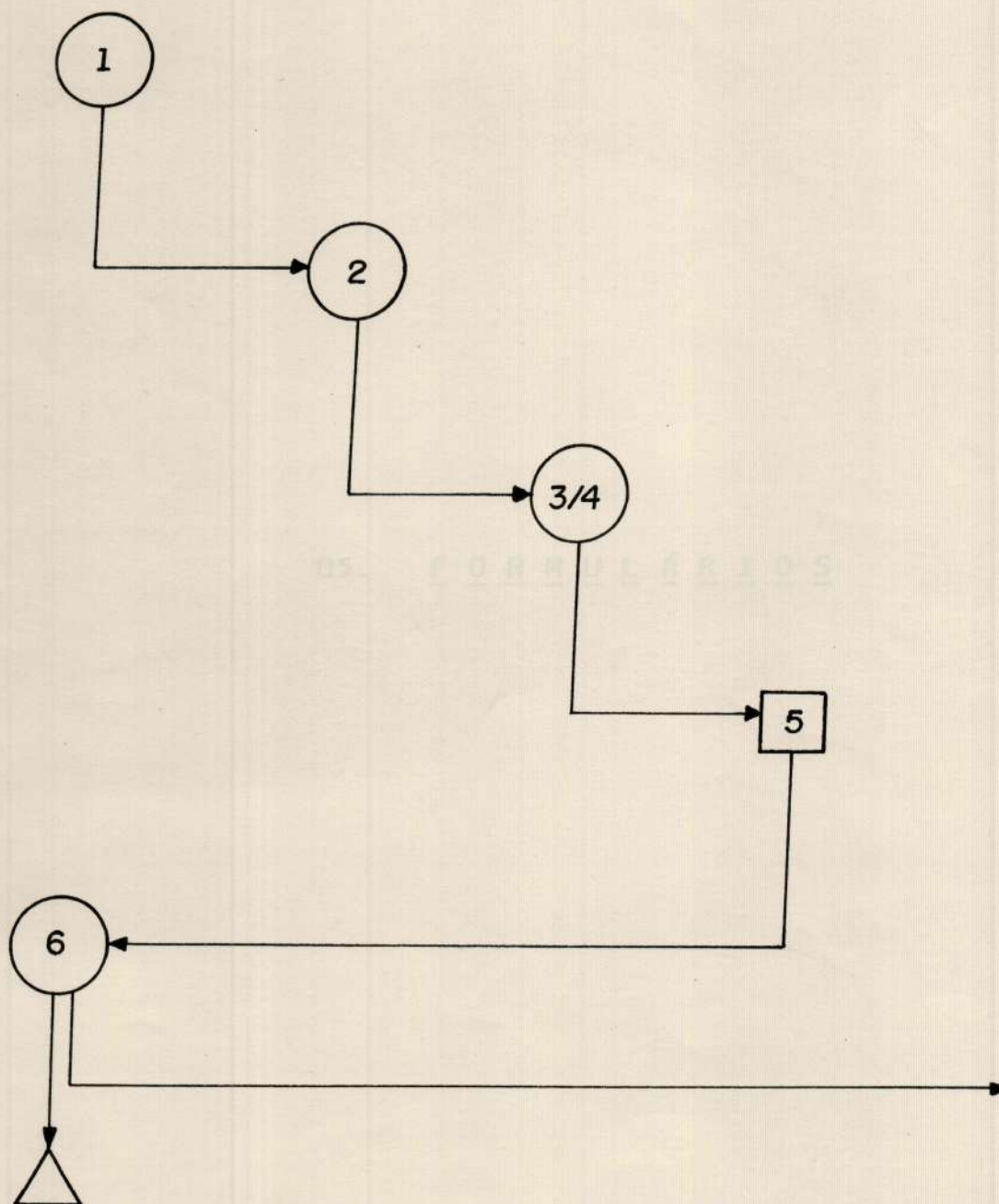
SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
FLUXOGRAMA DISTRIBUIÇÃO DOCUMENTO

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

PROTOCOLO

UNIDADE DESTINATÁRIA



SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
05. FORMULÁRIOS

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

CODIFICAÇÃO

MOD. 001/DIRAF-DSG - COMUNICAÇÃO INTERNA

MOD. 002/DIRAF-DSG - CAPA DE PROCESSOS

MOD. 003/DIRAF-DSG - FOLHA DE DESPACHO

MOD. 004/DIRAF-DSG - CARTÃO DE PROTOCOLO

MOD. 005/DIRAF-DSG - REGISTRO DE DOCUMENTOS

MOD. 006/DIRAF-DSG - GUIA DE TRAMITAÇÃO

05. F O R M U L Á R I O S

MOD. 007/DIRAF-DSG - RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

MOD. 008/DIRAF-DSG - REQUISICÃO DE TELEFONES INTERURBANOS

MOD. 009/DIRAF-DSG - REGISTRO MENSAL DE TELEFONES INTERURBANOS

MOD. 010/DIRAF-DSG - REQUISICÃO DE CÓPIAS

MOD. 011/DIRAF-DSG - CONTROLE DE TIRAGENS DE CÓPIAS

MOD. 012/DIRAF-DSG - MAPA MENSAL DE REPRODUÇÃO GRÁFICA

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
05. FORMULÁRIOSATO/TIPO
PORTARIA 018/85

CODIFICAÇÃO

MOD. 001/DIRAF-DSG - COMUNICAÇÃO INTERNA

MOD. 002/DIRAF-DSG - CAPA DE PROCESSOS

MOD. 003/DIRAF-DSG - FOLHA DE DESPACHO

MOD. 004/DIRAF-DSG - CARTÃO DE PROTOCOLO

MOD. 005/DIRAF-DSG - REGISTRO DE DOCUMENTOS

MOD. 006/DIRAF-DSG - GUIA DE TRAMITAÇÃO

MOD. 007/DIRAF-DSG - RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

MOD. 008/DIRAF-DSG - REQUISIÇÃO DE TELEFONES INTERURBANOS

MOD. 009/DIRAF-DSG - REGISTRO MENSAL DE TELEFONES INTERURBANOS

MOD. 010/DIRAF-DSG - REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

MOD. 011/DIRAF-DSG - CONTROLE DE TIRAGENS DE CÓPIAS

MOD. 012/DIRAF-DSG - MAPA MENSAL DE REPRODUÇÃO GRÁFICA

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
5.1 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

COMUNICAÇÃO INTERNA

5.1 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
COMUNICAÇÃO INTERNA

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

COMUNICAÇÃO INTERNA

NÚMERO

DATA

CAPA DE PROCESSO

CAMPO	DESCRIÇÃO
01	PROCESSO Nº . Indicar o número do Processo.
02	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) do Processo.
03	ASSUNTO . Indicar o resumo do assunto.
04	TRAMITAÇÃO . Indicar a característica da tramita ção, a que corresponde o processo.
05	PARA USO DO ARQUIVO . Indicar quando do arquivamento Inativo e Ativo.



SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO.

-ASSUNTO

FOLHA DE DESPACHO

- ATQ/TIPO

PORTARIA 018/85

[illegible]

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTOATO/TIPO
PORTARIA 018/85

FOLHA DE DESPACHO

CAMPO

DESCRIÇÃO

01

ASSINATURA

. Para assinatura do responsável pelo Pro
tocolo.

02

DATA

. Indicar a data de entrega do Protocolo.

03

Fls. Nº

. Indicar o último número que compõe o
processo.



SISTEMA

-ASSUNTO

- ATÔ/TIPO

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

CARTÃO DE PROTOCOLO

	CARTÃO DE PROTOCOLO	
PROTOCOLONº _____	ORGÃO _____	DATA _____
PROCEDÊNCIA / NOME _____		
ASSUNTO _____		
ASS. _____		

[illegible]

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTOATO/TIPO
PORTARIA 018/85CARTÃO DE PROTOCOLO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- | | |
|------------|---|
| 01 | PROTOCOLO Nº
. Indicar o número do Processo. |
| 02 | PROCEDÊNCIA
. Indicar a procedência do documento (1) |
| 03 | ASSUNTO
. Resumo do assunto. |
| 04 | DATA
. Indicar a data de entrega do(s) docu
mentos. |
| 05 | ASSINATURA
. Para uso do responsável pelo Protocolo. |
| 06 - VERSO | ÓRGÃO
. Indicar o destino do processo. |
| 07 | DATA
. Indicar a data do primeiro despacho. |

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
REGISTRO DE DOCUMENTOS

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

REGISTRO DE DOCUMENTOS

PROCEDÊNCIA

PROCESSO Nº

ASSUNTO

DATA / /

ESPÉCIE

DESTINO

DATA / /

ORGÃO	DATA	ORGÃO	DATA	ORGÃO	DATA

MOD.005/DIRAF - DSG

CONTAC 85

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOATO/TIPO
PORTARIA 018/85REGISTRO DE DOCUMENTOS

CAMPO

DESCRIÇÃO

01

PROCEDÊNCIA

. Indicar a procedência do documento.

02

NÚMERO DO PROCESSO

. Indicar o número do processo.

03

ASSUNTO

. Indicar o resumo do assunto.

04

DATA

. Indicar a data (dia, mês e ano) da entrega do documento.

05

ESPÉCIE

. Indicar o tipo de documento.

06

DESTINO

. Indicar o local para onde o documento será mandado.

07

DATA

. Indicar data (dia, mês e ano) da saída do documento.

08

ÓRGÃO

. Indicar o nome do órgão destinatário.

09

DATA

. Indicar a data destinatária.



SERGIPTORTOS

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

GUIA DE TRAMITAÇÃO

ATO/TIPO

GUIA DE TRAMITAÇÃO

CAMPO

DESCRIÇÃO

GUIA DE TRAMITAÇÃO

NÚMERO

DATA

DESTINATÁRIO

REMETENTE

ESPECIFICAÇÕES

ASS. EMISSOR

ASS./DATA RECEBEDOR

MOD. 006/DIRAF-DSG

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOATO/TIPO
PORTARIA 018/85GUIA DE TRAMITAÇÃO

CAMPO	DESCRIÇÃO
01	<u>NÚMERO</u> . Indicar o número de ordem de GUIA DE TRAMITAÇÃO.
02	<u>DESTINATÁRIO</u> . Indicar o destino do documento.
03	<u>REMETENTE</u> . Indicar o nome de quem emitiu a GUIA DE TRAMITAÇÃO.
04	<u>ESPECÍFICOS</u> . Especificar e resumir o assunto.
05	<u>DATA</u> . Campo destinado a data (dia, mês e ano) quando da assinatura do emissor.
06	<u>ASSINATURA</u> . Neste campo destina-se a assinatura do Emissor.
07	<u>DATA</u> . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do recebedor.



- SISTEMA

-ASSUNTO

- ATÔ/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS NÚMERO DATA			
REMETENTE		TURNO ☐ MANHÃ ☐ TARDE	
Nº DE ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	ORIGEM	DESTINO

OBS.

ELABORADO POR (ASS.)	RECEBIDO POR (DATA, HORAS E ASS.)
------------------------	-------------------------------------

MOD. 007 / DIRAF - DSG
CONTAC / RS

RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

CAMPO	DESCRIÇÃO
01	<u>NÚMERO</u> . Indicar o número da Relação.
02	<u>REMETENTE</u> . Indicar o nome do Remetente.
03	<u>TURNO</u> . Marcar com um X o turno correspondente.
04	<u>NÚMERO DE ORDEM</u> . Indicar o número de ordem.
05	<u>ESPECIFICAÇÃO</u> . Especificar e resumir o assunto.
06	<u>ORIGEM</u> . Indicar com a sigla o órgão de origem.
07	<u>DESTINO</u> . Indicar com a sigla o órgão do destino.
08	<u>OBSERVAÇÕES</u> . Indicar as observações que se fizerem necessárias.
09	. Indicar a data (dia, mês e ano) quando da assinatura do responsável pela elaboração.
10	. Neste campo destina-se a assinatura do Responsável pela elaboração.
11	. Indicar a data (dia, mês e ano) às horas quando do Recebimento da Relação de correspondências Internas.
12	. Neste campo destina-se a assinatura do Responsável pelo Recebimento.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
REQUISIÇÃO DE LIGAÇÃO INTERURBANA

ATO/TIPO

		REQUISIÇÃO DE LIGAÇÃO INTERURBANA		DATA	
ORGÃO REQUISITANTE				RAMAL	
RESP. PELA LIGAÇÃO					
DESTINATÁRIO				CIDADE	
TELEFONE (CÓDIGO/ Nº)				TIPO DE LIGAÇÃO	
ASSUNTO (RESUMO)				☐ PARTICULAR ☐ SERVIÇO	
ASS. DO REQUISITANTE				VISTO	

MOD. 008/ DIRAF - DSG

CONTAC/85

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

REQUISIÇÃO DE LIGAÇÃO INTERURBANA

CAMPO

DESCRIÇÃO

- | | |
|----|---|
| 01 | <u>DATA</u>
. Indicar a data de encaminhamento (dia, mês e ano). |
| 02 | <u>ÓRGÃO/REQUISITANTE</u>
. Indicar o nome do (órgão requisitante). |
| 03 | <u>RAMAL</u>
. Indicar o número do ramal do órgão requisitante. |
| 04 | <u>REPONSÁVEL PELA LIGAÇÃO</u>
. Indicar o pessoal responsável pela ligação. |
| 05 | <u>DESTINATÁRIO</u>
. Indicar o nome da pessoa a ser chamada (A serviço). |
| 06 | <u>CIDADE</u>
. Indicar o nome da cidade. |
| 07 | <u>TELEFONE</u>
. Indicar o código e o número do telefone a ser chamado. |
| 08 | <u>TIPO DE LIGAÇÃO</u>
. Indicar com o X se a ligação é particular ou a serviço. |
| 09 | <u>ASSUNTO</u>
. Resumo dos assuntos. |
| 10 | <u>ASSINATURA DO REQUISITANTE</u>
. Indicar o nome da pessoa que deseja fazer o Interurbano. |
| 11 | <u>VISÃO</u>
. Assiantura dos Chefes da Divisão de Serviços Gerais. |



SISTEMA

- ASSUNTO

- ATÔ/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

REGISTRO MENSAL DE TEL. INTERURBANOS

[illegible]

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTOATO/TIPO
PORTARIA 018/85FORMULÁRIO REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

CAMPO	DESCRIÇÃO
01	<u>NÚMERO</u> . Indicar o número de ordem do REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS.
02	<u>MÊS/ANO</u> . Indicar o mês/ano do REGISTRO.
03	<u>DIA</u> . Indicar o dia do telefonema interurbano.
04	<u>ÓRGÃO REQUISITANTE</u> . Indicar o nome do Órgão Requisitante.
05	<u>CÓDIGO</u> . Indicar o código do telefone correspondente a cada cidade.
06	<u>TELEFONE</u> . Campo destinado ao número do telefone.
07	<u>SOLICITANTE</u> . Indicar o nome do solicitante.
08	<u>ASSUNTO (PARTICULAR/EMPRESA)</u> . Marcar com um X o assunto correspondente.
09	<u>DATA</u> . Campo destinado a data (dia, mês e ano) quando da assinatura do responsável.
10	<u>TOTAL GERAL</u> . Indicar o Total Geral da quantidade Requisitada das folhas úteis, inúteis e o total.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO/TIPO

PORTARIA 018/85

FORMULÁRIO REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

CAMPO	DESCRIÇÃO
11	<u>DATA</u> . Campo destinado a data (dia, mês e ano) quando da assinatura do Chefe da Unidade Requisitante.
12	<u>CHEFE DA DIVISÃO REQUISITANTE</u> . Neste campo destina-se a assinatura do Chefe da Divisão Requisitante.
13	<u>DATA</u> . Indicar a data (dia, mês e ano) quando do visto da DSG.
14	<u>VISTO DSG</u> . Neste campo destina-se ao visto do responsável pela DSG.

— SISTEMA

- ASSUNTO

- ATÔ/TIPO

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

[illegible]

REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

CAMPO	DESCRIÇÃO
01	<u>NÚMERO</u> . Indicar o número da Requisição.
02	<u>MÊS/ANO</u> . Indicar o mês e o ano da Requisição.
03	<u>UNIDADE REQUISITANTE</u> . Indicar o nome da Unidade Requisitante.
04	<u>DIA</u> Indicar o dia da Requisição.
05	<u>CÓDIGO</u> . Indicar o código correspondente.
06	<u>DISCRIMINAÇÃO</u> . Discriminar o material a ser prestado ser viço.
07	<u>QUANTIDADE REQUISITANTE</u> . Indicar a quantidade requisitante.
08	<u>AUTORIZAÇÃO</u> . Neste campo destina-se ao visto Responsá vel pela autorização.
09	<u>USO DO OPERADOR</u>
9.1	<u>ÚTEIS</u> . Indicar a quantidade de folhas úteis.
9.2	<u>INÚTEIS</u> . Indicar a quantidade de folhas inúteis.
9.3	<u>TOTAL</u> . Indicar o total da quantidade de folhas tiradas.
9.4	<u>RUBRICA</u> . neste campo destina-se a rubrica do operador.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTOATO/TIPO
PORTARIA 018/85CONTROLE DE TIRAGEM DE CÓPIAS

CAMPO	DESCRIÇÃO
01	<u>NÚMERO</u> . Indicar o número de Controle de tiragem de Cópias.
02	<u>MÊS/ANO</u> . Indicar o mês e o ano do controle.
03	<u>UNIDADE REQUISITANTE</u> . Indicar o nome da unidade requisitante.
04	<u>DIA</u> . Indicar o dia da tiragem.
05	<u>XEROX</u>
5.1	<u>CÓPIAS ÚTEIS</u> . Indicar a quantidade de cópias úteis.
5.2	<u>CÓPIAS INÚTEIS</u> . Indicar a quantidade de cópias inúteis.
5.3	<u>TOTAL</u> . Indicar o total, cópias úteis mais cópias inúteis.
06	<u>MIMEÓGRAFO</u>
6.1	<u>CÓPIAS ÚTEIS</u> Indicar o total de cópias úteis.
6.2	<u>CÓPIAS INÚTEIS</u> . Indicar o total de cópias inúteis.
6.3	<u>TOTAL</u> . Indicar o total de cópias úteis mais cópias inúteis.

CONTROLE DE TIRAGEM DE CÓPIAS

CAMPO	DESCRIÇÃO
07	<u>ENCADERNAÇÃO</u>
08	<u>OUTROS</u>
8.1	<u>QUANTIDADE</u> . Indicar a quantidade quando for prestado outros serviços.
09	<u>TOTAL GERAL</u> . Indicar o total geral de tiragem de Xerox, de Mimeógrafo, de Encadernação e outros.
10	<u>DATA</u> . Indicar a data (dia, mês e ano) do encadernamento do controle de tiragem de cópias.
11	<u>OPERADOR</u> . Neste campo destina-se a assinatura do Operador

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

5.2 - CARACTERIZAÇÃO

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

5.2 - CARACTERIZAÇÃO

EM 54.000 COM 50 JUGOS DE 12 VIAS

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

COMUNICAÇÃO INTERNA

CÓDIGO

MOD.001/DIRAF-DG

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	Órgão destinatário
2	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	Arquivo/Emitente

APRESENTAÇÃO

EM BLOCO COM 50 JOGOS de 02 VIAS

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	148mm	25mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

50 BLOCOS

OBJETIVO

MANTER COMUNICAÇÃO ENTRE OS ÓRGÃOS INTERNOS DA EMPRESA

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título (nome) centralizado, em tamanho proporcional ao formulário.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CAPA DO PROCESSO

CÓDIGO

MOD.002/DIRAF-DSG

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	FICHA	180g/m ²	DESTINATÁRIO

APRESENTAÇÃO

EM FICHA

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
230mm	326mm	20mm	10mm	20mm	10mm

QUANT. DE TIRAGEM

1.000

OBJETIVO

PROTEGER, INFORMAR, IDENTIFICAR OS DOCUMENTOS QUE ESTÃO CONTIDOS NO PROCESSO

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.



SERGI PORTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

53

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOSATO/TIPO
PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CÓDIGO

FOLHA DE DESPACHO

MOD.003/DIRAF-DSG

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	DESTINATÁRIO

APRESENTAÇÃO

EM FOLHAS SOLTAS

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	20mm	20mm

QUANT. DE TIRAGEM

3.000

OBJETIVO

REGISTRAR OS ANDAMENTOS DO PROCESSO

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CARTÃO DE PROTOCOLO

CÓDIGO

MOD.004/DIRAF-DSG

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	FICHA	180g/m ²	PROTOCOLO

APRESENTAÇÃO

EM FICHA

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
74mm	105mm	05mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

500

OBJETIVO

PARA IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DO USUÁRIO

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo, o nome centralizado.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO
PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA
ASSUNTO
ATO/TIPO
Nº DATA / /
NOME
REGISTRO DE DOCUMENTOS
CÓDIGO
MCD.005/DIRAF-DSG

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	FICHA	180g/m ²	PROTOCOLO

APRESENTAÇÃO

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
148mm	105mm	05mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

2.000

OBJETIVO

REGISTRAR DOCUMENTOS

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o nome centralizado.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CÓDIGO

GUIA DE TRAMITAÇÃO

MOD.006/DIRAF-DSC

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	PROTOCOLO
2	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	90g/m ²	DESTINATÁRIO

APRESENTAÇÃO

EM BLOCOS DE 50 JOGOS DE 02 VIAS (50 X 2)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
148mm	105mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

100 BLOCOS

OBJETIVO

CONTROLAR A TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário .

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS	PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
		Nº DATA / /
NOME	CÓDIGO	
RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS		MOD.007/DIRAF-DSG

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	PROTOCOLISTA (REMETENTE)
2	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	PROTOCOLISTA (DESTINATÁRIO)

APRESENTAÇÃO

EM BLOCOS DE 50 JOGOS DE 02 VIAS (50 X 2)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

10 BLOCOS

OBJETIVO

RELACIONAR CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo e o nome do formulário centralizado.



SERGIPTORTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

58

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

ATO/TIPO

PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO/TIPO

Nº DATA / /

NOME

CÓDIGO

REQUISIÇÃO DE LIGAÇÃO INTERURBANA

MOD.008/DIRAF-DSC

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	TELEFONISTA
2	AZUL	AZUL	SUPER-BOND	50g/m ²	REQUISITANTE

APRESENTAÇÃO

EM BLOCOS DE 50 JOGOS DE 02 VIAS (50 X 2)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
148mm	105mm	05mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

10 BLOCOS

OBJETIVO

CONTROLAR TELEFONEMAS INTERURBANOS

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o nome centralizado.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS	PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
NOME		Nº DATA / /
REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS		CÓDIGO
		MOD.009/DIRAF-DSG

CARACTERIZAÇÃO

VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	D. S. G.

APRESENTAÇÃO

100 JOGOS DE UMA (01) VIA (100 X 1)

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

1.000 FOLHAS

OBJETIVO

CONTROLE MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

OBS.

O logotipo deve ser impresso no canto superior esquerdo com o nome centralizado.



SERGIPTOS

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PAG.

60

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS DE APOIOASSUNTO
CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOSATO/TIPO
PORTARIA 018/85

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO
		Nº DATA / /
NOME		CÓDIGO
REQUISIÇÃO DE CÓPIAS		MOD.010/DIRAF-DSC

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64g/m ²	D. S. G.

APRESENTAÇÃO

02 BLOCOS DE UMA VIA

TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM

02 BLOCOS

OBJETIVO

CONTROLE DE CÓPIAS

OBS.

O logotipo deve ser impresso na parte superior esquerda o nome centralizado.

SISTEMA SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS	ATO/TIPO PORTARIA 018/85
-------------------------------------	--	-----------------------------

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO/TIPO Nº DATA / /
NOME CONTROLE DE TIRAGEM DE CÓPIAS		CÓDIGO MOD.011/DIRAF-DSG

CARACTERIZAÇÃO					
VIA	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	180g/m ²	D. S. G.

APRESENTAÇÃO					
EM 02 BLOCOS DE UMA VIA					
TAMANHO		AFASTAMENTO LATERAL		MARGENS	
LARGURA	ALTURA	ESQUERDO	DIREITO	SUPERIOR	INFERIOR
210mm	297mm	20mm	05mm	05mm	05mm

QUANT. DE TIRAGEM 02 BLOCOS
OBJETIVO CONTROLE DE CÓPIAS
OBS.

O logotipo deve ser impresso na parte superior esquerda o nome centralizado.