

FUNDESE

SISTEMA DE SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

VOLUME II
COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

CONTAC
1984 / 1985

STEMA: MANUAL DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SSUNTO:

TIPO:

Nº:

DATA:

Portaria Nº 185

Aprova o MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

O Diretor Presidente da FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DE SERGIPE - FUNDESE, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o artigo 12, item XV do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 6.637, de 05 de novembro de 1984,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, em anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Aracaju,

Pastor GÉRSO VILAS-BOAS
Diretor Presidente

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

PUNTO:

TIPO:

Nº:

DATA:

DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDESE

Pastor GÉRSON VILAS-BOAS
Diretor Presidente

Prof. WELLINGTON MENEZES
Diretor Administrativo e Financeiro

Jorge Bandeira
Diretor Técnico

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SSUNTO: EQUIPE TÉCNICA

TIPO:

Nº:

ATO

DATA:

ELABORAÇÃO

"CONTAC" - CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA LTDA.

Prof. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO
Coordenador Técnico

ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
Técnico de Administração

JOSÉ HUMBERTO COSTA
Técnico de Administração

JORGE BARBOSA PINTO
Datilógrafo

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

Í_N_D_I_C_E

01. APRESENTAÇÃO

02. METODOLOGIA

03. NORMAS DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

04. ROTINAS

05. FORMULÁRIOS

. Instruções de Preenchimento

. Formulário

. Caracterização do Formulário

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SUNTO:

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

APRESENTAÇÃO

A equipe está encaminhando em anexo, para apreciação da Diretoria, o MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO, contendo normas, rotinas e formulários.

O Manual ora apresentado, foi objeto de discussões dentro da equipe de trabalho; acreditamos não estar perfeito mas consideramos um marco inicial necessário nos procedimentos administrativos da área de Comunicação e Arquivo, que deverá ser aperfeiçoada com o decorrer do tempo

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

METODOLOGIA

01. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo órgão.
02. Discussão com o pessoal a ser envolvido no sistema.
03. Implantação, em fase experimental, das Normas de Comunicação e Arquivo e Formulários.
04. Implantação, de maneira definitiva, das Normas, Rotinas e Formulários dos Serviços de Comunicação e Arquivo.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS

TIPO:

Nº:

DATA:

01 - DO RECEBIMENTO

- 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 no formulário REGISTRO DE DOCUMENTOS (mod. 012-DSGA/DAF) e na ficha GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 01013-DSGA/DAF) e envia para o órgão destinado.
- 1.3- Todas as correspondências recebidas pelo encarregado do Protocolo serão abertas, exceto aquela que contenha alguma indicação ou que venha em nome pessoal.
- 1.4 As correspondências recebidas serão registradas e deverão receber uma numeração anual e sequente.
- 1.5- Serão registradas no Protocolo, todas as correspondências externas emitidas e expedidas.
- 1.6- As correspondências a serem abertas deverão ser feita com os devidos cuidados, para não serem rasgadas ou danificado o material contido no envelope.
- 1.7 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:
 - 1.7.1 - Os envelopes forem endereçados incorretamente,
 - 1.7.2 - Forem omitidas a assinatura do emitente.
 - 1.7.3 - A carta foi enviada por engano a outro endereço.
 - 1.7.4 - Os anexos referidos não acompanharem o documento.
- 1.8- As correspondências recebidas devem ser classificadas e distribuídas de imediato ou permanecer em local seguro.
- 1.9- Não existindo registro no Protocolo, os documentos serão encaminhados através do LIVRO DE PROTOCOLO ou diretamente ao destinatário.
- 1.10- Quando um processo é anexado a outro, sendo ambos independentes e de existência própria, denomina-se "Apenção".

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS

TIPO:

Nº:

DATA:

1.11-Quando um processo é separado do outro, após efeitos desejados, denomina-se "Desapensação".

1.12-Só deverá ser feita a Apensação e Desapensação mediante comunicação à Direção ou Chefia.

1.13-Havendo Apensação, somente serão exarados na folha de despacho do processo principal.

1.14-Os processos exarados terão carimbo contendo a denominação do órgão, cargo ou função, seguidas da data e rubrica do empregado responsável.

02 - DA DISTRIBUIÇÃO

2.1- Os documentos que tramitarem internamente e que por sua natureza não constituir processo, dá-se o nome de EXPEDIENTE e serão encaminhados através do LIVRO DE PROTOCOLO ao destinatário.

2.2- Os documentos, ao darem entrada no Protocolo, devem ser registrados e emitido um CARTÃO DE PROTOCOLO (mod. 011-DSGA/DAF) ao portador.

2.3- As informações referentes ao processo serão feitas mediante a apresentação do CARTÃO DE PROTOCOLO (mod. 011-DSGA/DAF).

2.4- Ao datilografar a ficha de REGISTRO DE DOCUMENTO (mod. 011-DSGA/DAF), o responsável pelo Protocolo resume o assunto, a procedência e o número 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. 010-DSGA/DAF), a GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF), o REGISTRO DE DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF) e o CARTÃO DE PROTOCOLO (mod. 011-DSGA/DAF) não devem conter rasuras.

2.7- A CAPA DE PROCESSO (mod. 010-DSGA/DAF) contém informações importantes, devendo ser observados: número do processo, data, assunto, características da tramitação, tramitação, arquivo e código do assunto.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS

TIPO:

Nº:

DATA:

2.8- A CAPA DE PROCESSO (mod. 010-DSGA/DAF) terá um lugar destinado ao arquivamento, o qual deverá ser preenchido no final do processo.

2.9- As folhas de despacho contêm linhas onde serão efetuadas informações e pareceres.

2.10- Os processos que serão encaminhados para outro órgão, irão a través do LIVRO DE PROTOCOLO.

2.11- O controle da distribuição será feito através de GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) e REGISTRO DE DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF).

2.12- As correspondências pessoais devem ser entregues diretamente ao destinatário.

03 - DA TRAMITAÇÃO

3.1- As GUIAS DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) são instrumentos auxiliares que acompanham documentos ao tramitarem internamente, a fim de facilitar e identificar o destino.

3.2- Todo documento ao passar no Protocolo, deverá ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF).

3.3- As Comunicações Internas ou documentos que não tenham passado pelo Protocolo, estão isentos de serem acompanhados da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF).

3.4- Os dados da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF), serão transportadas para o formulário REGISTRO DE DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF).

3.5- No processo final de tramitação, a 1ª via da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) deverá ser encaminhada ao Protocolo para arquivamento em partes numericamente e por divisão.

3.6- As primeiras GUIAS DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) exclusivas do Protocolo, deverão também ser arquivadas.

04 - DO ARQUIVAMENTO

4.1- Arquivo é o local onde se guarda e conserva os documentos.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO: NORMAS

TIPO: ATO

Nº:

DATA:

- 4.2- Todos os documentos e seus respectivos anexos, serão mantidos em arquivo.
- 4.3- Somente o encarregado do arquivo terá acesso ao local onde es tão guardados os documentos.
- 4.4- Os processos serão arquivados por ordem de chegada no Protoco lo.
- 4.5- As Caixas-Arquivos serão confeccionadas de material resis-
te, sendo numeradas no seu dorso, em sequência lógica.
- 4.6- Serão arquivadas em fichário próprio, as fichas de REGISTRO
DE DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF), sendo que:
- 4.6.1 - 1ª via - em ordem numérica do Protocolo.
- 4.6.2 - 2ª via - em ordem alfabética.
- 4.7- Os processos arquivados deverão conter o carimbo "Arquiva-se",
mediante autorização superior.
- 4.8- Somente haverá desarquivamento de processo expediente, atra-
vés de solicitação dos titulares, Direção.
- 4.9- Deve ser feito o arquivamento logo após a chegada dos docu-
mentos no Protocolo, por ordem de chegada, a fim de evitar o
acúmulo de papéis.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

RELACÃO DAS ROTINAS

01. RECEBIMENTO

02. CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

03. REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

04. ENCADERNAÇÃO DO PROCESSO

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO: ROTINA DE RECEBIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

PASSOS	DESCRIÇÃO
01	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO
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 específico 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 <u>REGISTRO DE DOCUMENTO</u> (mod. 012.DSGA/DAF) em duas vias, sendo: 1ª via - ordem numérica; 2ª via - ordem alfabética.
06	Encaminha o processo com a <u>GUIA DE TRAMITAÇÃO</u> (mod. 013-DSGA/DAF), através do mensageiro ao destinatário.
	APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO
	RESPONSÁVEL
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 do outro, quando se fizer necessário, e declara desapensação na folha de despacho ou de processo.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TIPO:

ATO

ASSUNTO: ROTINA DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

01

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

Verifica a necessidade do envio de correspondência interna, preenche o formulário RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS (mod. 014-DSGA/DAF), em duas vias, datando, assinando e enviando-as ao responsável pelo Protocolo.

02

RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

Verifica se a RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS (mod. 014-DSGA/DAF), 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 RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS (mod. 014-DSGA/DAF) ao destinatário.

03

DESTINATÁRIO

Recebe, confere, data e assina a RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS (mod. 014-DSGA/DAF), primeira e segunda vias, arquivando a primeira via e envia na remessa seguinte, a segunda via (comprovante) ao responsável pela remessa, para arquivamento.

04

Efetua a distribuição da documentação através da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) e/ou LIVRO DE PROTOCOLO, conforme o caso.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: ROTINA DE REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

TIPO: ATO
Nº: DATA:

PASSOS	DESCRIÇÃO
	DIVISÃO REQUISITANTE RESPONSÁVEL
01	Existindo necessidade de reprodução de cópias, preenche corretamente a REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (mod. 017-DSGA/DAF), colocando o código correspondente a encaminha ao responsável pela autorização.
	DSGA RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO
02	Verifica a REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (mod. 017-DSGA/DAF), autoriza e encaminha ao Operador.
	OPERADOR
03	Verifica o código, efetua os serviços correspondentes, anota no campo destinado ao seu uso, a <u>quantidade</u> de cópias úteis, inúteis, o total, rubrica e devolve ao responsável, junto com as cópias.
04	Com base na REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (mod. 017-DSGA/DAF), preenche o seu controle e no final do mês encaminha à DSGA.
	DSGA RESPONSÁVEL
05	Com base na REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (mod. 017-DSGA/DAF) e no controle do operador, efetua o levantamento mensal e arquiva.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: ROTINA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ENCADERNAÇÃO DO PROCESSO

RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

01 Efetua o preenchimento do CARTÃO DE PROTOCOLO (mod.011-
-DSGA/DAF) e entrega ao interessado, quando necessário.

02 Efetua a abertura do(s) processo(s) com o(s) documen-
to(s) recebido(s), decidindo pela necessidade de capa.

03 Preenche a CAPA DE PROCESSO (mod. 010-DSGA/DAF) e a
GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF).

04 Encaminha através do mensageiro, os documentos com a
GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF), em duas vias, à
unidade destinatária.

UNIDADE DESTINATÁRIA

05 Recebe os documentos com a GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod.013-
-DSGA/DAF), em duas vias e assina como recebido.

06 Devolve ao Protocolo a GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod.013-DSGA/
/DAF), primeira via e a segunda via encaminha à unidade
de origem.

PROTOCOLO

RESPONSÁVEL

07 Rubrica a segunda via e efetua o lançamento no REGISTRO
DE DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF).

08 Arquiva a primeira via.

ISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: ROTINA - UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS	DESCRIÇÃO
	MOTORISTA
01	Recebe do Encarregado a autorização de saída com o RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
02	Apresenta-se ao usuário no local, data e hora pré-estabelecida.
03	Efetua as devidas anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
04	Conduz o usuário ao local de destino e quando do regresso, efetua as anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
05	Efetua as observações, caso necessário, no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
06	Apresenta ao Encarregado que fará verificação no RELATÓRIO DIÁRIO DO USO DE VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
07	Quando da chegada, coloca a sua assinatura na REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF) e RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), para liberação de veículo.
08	Entrega a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF) ao Encarregado de transporte, que arquiva.

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SSUNTO: ROTINA - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

- 01 ÓRGÃO REQUERENTE
USUÁRIO
- 01 Preenche e emite a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod.001-DSGA/DAF), em duas vias, atribuindo o número de série renovada anualmente.
- 02 Solicita a assinatura do responsável pela REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF), em duas vias.
- RESPONSÁVEL PELA UNIDADE
- 03 Confere, data e assina a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF), em duas vias, e encaminha ao usuário.
- USUÁRIO
- 04 Recebe a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF), em duas vias, e encaminha a primeira via à DSGA.
- 05 Recebe a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF) primeira via.
- 06 Indica tipo de veículo e motorista a serem utilizados, autoriza a saída e arquiva.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO: ROTINA - ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

TIPO:

Nº:

ATO

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

MOTORISTA

- 01 Solicita a autorização ao Encarregado, para abastecimento.

ENCARREGADO

- 02 Autoriza o abastecimento no posto credenciado.

MOTORISTA

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

- 04 Recebe, após o abastecimento, a Nota Fiscal.

- 05 Entrega a Nota Fiscal ao Encarregado.

ENCARREGADO

- 06 Recebe a Nota Fiscal do motorista.

- 07 Confere o abastecimento com a Nota Fiscal e transfere para o Boletim de DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (Combustível) (mod. 006-DSGA/DAF).

- 08 Efetua lançamento no RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULOS (mod. 003-DSGA/DAF).

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: ROTINA - LAVAGEM DE VEÍCULOS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS	DESCRIÇÃO
	DSGA
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 DSGA o pagamento do serviço, de acordo com programação de pagamento.
	MOTORISTA
06	Efetua as observações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF).
	DSGA
07	Recebe as notas fiscais, reúne, soma os valores e confere o total com o valor do débito apresentado pelo posto de serviço.
08	Efetua o lançamento na ficha DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (Lavagem e Lubrificação) (mod. 007-DSGA/DAF).
09	Efetua o empenho e encaminha a nota de empenho ao posto credenciado.
	POSTO CREDENCIADO
10	Emite Nota Fiscal no valor dos serviços e encaminha à DSGA

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: ROTINA - LAVAGEM DE VEÍCULOS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DSGA

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 VEÍCULOS (mod.003-DSGA/DAF) constantes nas fichas de DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (mods. 005, 006, 007-DSGA/DAF) e arquiva.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: RELAÇÃO DE IMPRESSOS - TRANSPORTE

TIPO:

Nº:

DATA:

RELAÇÃO DOS IMPRESSOS DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

- MOD. 001-DSGA/DAF REQUISIÇÃO DE VEÍCULO
- MOD. 002-DSG/DAF RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO
- MOD. 003-DSGA/DAF RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULOS
- MOD. 004-DSGA/DAF ORDEM DE SERVIÇO
- MOD. 005-DSGA/DAF DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (PEÇAS, MÃO-DE-OBRA, PNEU, BATERIA)
- MOD. 006-DSGA/DAF DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (COMBUSTÍVEL)
- MOD. 007-DSGA/DAF DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO)
- MOD. 008-DSGA/DAF REGISTRO DE VEÍCULO

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número de série da Requisição de Veículo, <u>re</u> novada anualmente.
02	DATA . Indicar o dia, mês e ano da Requisição de Veículo.
03	ÓRGÃO REQUISITANTE . Este campo destina-se ao nome do órgão requisitante.
04	DIRETORIA . Indicar a sigla da Diretoria a que está subordinado.
05	INTINERÁRIO . Indicar o roteiro de viagem a que se destina.
06	FINALIDADE . Indicar a descrição do objetivo da viagem.
07	PARTIDA . Indicar o dia e hora prevista para a partida.
08	RETORNO . Indicar o dia e hora provável ao retorno.
09	TIPO DO VEÍCULO . Especificar o tipo do veículo.
10	NÚMERO DE ORDEM . Indicar o número de ordem do veículo.
11	PLACA DO VEÍCULO . Indicar a placa do veículo.
12	MOTORISTA . Campo destinado ao nome do motorista.
13	SAÍDA . Indicar a hora da saída do veículo.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

14

RETORNO

- Indicar a hora da chegada do veículo.

15

REQUISITANTE

- Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do requisitante.

16

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE (DATA E ASSINATURA)

- Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável pela autorização.

17

USUÁRIO (DATA E ASSINATURA)

- Campo destinado à data e à assinatura de quem vai utilizar o veículo.

DESE

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PASSIVA.

A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TIPO:

ATO

TO: FORMULÁRIO

Nº:

DATA:

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Nº

DATA:

ÓRGÃO REQUISITANTE:

DIRETORIA:

ITINERÁRIO:

FINALIDADE:

PARTIDA (DATA E HORA):

RETORNO (DATA E HORA):

TIPO DO VEÍCULO:

Nº DE ORDEM:

PLACA:

MOTORISTA:

SAÍDA:

RETORNO:

REQUISITANTE (DATA E ASSINATURA):

CHEFE DA DIV. DE TRANSPORTE (DATA E ASS.):

USUÁRIO (DATA E ASSINATURA):

MOD. 086/001

CONTAC/84

ISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

OBJETIVO: Solicitação de veículo para utilização de serviços.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	DSGA
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Requisitante

APRESENTAÇÃO

50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) do relatório.
02	NOME DO MOTORISTA . Campo destinado ao nome do motorista que vai utilizar o veículo.
03	NÚMERO DA PLACA . Indicar o número da placa do veículo que vai ser utilizado.
04	MARCA . Especificar a marca do veículo.
05	HORA DE SAÍDA . Indicar a hora de saída do veículo.
06	QUILOMETRAGEM . Indicar a quilometragem na hora da saída do veículo.
07	LOCAL . Indicar o local do ponto de partida do veículo.
08	HORA DE CHEGADA . Indicar a hora de chegada do veículo.
09	QUILOMETRAGEM . Indicar a quilometragem do veículo no local destinado.
10	LOCAL . Indicar o local para onde o veículo foi destinado.
11	KM RODADA . Especificar a quilometragem rodada pelo veículo no destino.
12	QUANTIDADE . Indicar a quantidade de passageiros que utilizou o veículo.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
13	ASSINATURA • Este campo destina-se à assinatura do usuário responsável.
14	TOTAL • Indicar o total dos quilômetros rodados e a quantidade de passageiros.
15	OBSERVAÇÃO • Preencher as observações que se fizerem necessárias.
16	MOTORISTA (DATA E ASSINATURA) • Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do motorista.
17	DIVISÃO (DATA E ASSINATURA) • Campo destinado à data (dia, mês e ano) e à assinatura do chefe da Divisão.

TIPO: ATO
Nº: DATA

[illegible]

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: RELATÓRIO DIÁRIO DO USO DO VEÍCULO

OBJETIVO: Controlar a utilização do veículo a cada dia.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

100 jogos de 01 (uma) via. (100 x 1)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm
Lateral direito : 05 mmMargens: Superior : 20 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

MÊS/ANO

. Indicar mês/ano das despesas com veículos.

02

NÚMERO DE ORDEM

. Indicar o número de ordem sequencial do veículo.

03

DADOS DO VEÍCULO

. Campo destinado à placa, tipo e ano de fabricação do veículo.

04

KM PERCORRIDOS

. Indicar a quilometragem percorrida no mês e o acumulado até o mês.

05

COMBUSTÍVEL CONSUMIDO

. Indicar o combustível consumido no mês e o acumulado até o mês.

06

KM/LITRO

. Indicar a quilometragem consumida por litro no mês e a acumulada até o mês.

07

ÁLCOOOL

. Indicar o valor da despesa do combustível no mês e o acumulado até o mês.

08

ÓLEO

. Indicar o valor da despesa com óleo e/ou bateria no mês e o acumulado até o mês.

09

PNEUS/BATERIA

. Indicar o valor da despesa com pneus e/ou bateria no mês e o acumulado até o mês.

10

MÃO-DE-OBRA

. Indicar o valor da despesa com mão-de-obra no mês e o acumulado até o mês.

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

- | CAMPOS | DESCRIÇÃO |
|--------|---|
| 11 | PEÇAS
.. Indicar o valor da despesa com peças no mês e o <u>acumulado</u> até o mês. |
| 12 | LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO
.. Indicar o valor da despesa com lavagem e/ou <u>lubrificação</u> no mês e o <u>acumulado</u> até o mês. |
| 13 | CUSTO/KM
.. Indicar o custo/km no mês e o <u>acumulado</u> até o mês. |
| 14 | TOTAL
.. Indicar o valor total das despesas no mês e o <u>acumulado</u> até o mês. |
| 15 | TOTAIS
.. Preencher o total dos quilômetros percorridos, <u>combustível</u> consumido, quilometragem geral por litro e as despesas com <u>combustível</u> , <u>óleo</u> , <u>pneus</u> , <u>baterias</u> , <u>mão-de-obra</u> , <u>peças</u> , <u>lavagem</u> , <u>lubrificação</u> e os <u>totais</u> <u>gerais</u> das despesas. |
| 16 | OBSERVAÇÃO
.. Campo destinado às observações que se fizerem <u>necessárias</u> . |
| 17 | CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA)
.. Este campo destina-se à data (dia, mês e ano) e à <u>assinatura</u> do chefe da Divisão de Serviços Gerais de Apoio. |

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

[illegible]

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULO

OBJETIVO: Demonstrar as despesas mensais com transportes.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	75g/m ²	DSGA
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	64g/m ²	Contabilidade
3ª	Amarelo Canário	Preta	Super Bond	64g/m ²	D. Financeiro

APRESENTAÇÃO

100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

TAMANHO

550 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 17 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

ISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: ORDEM DE SERVIÇO

CAMPOS	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, MÁQUINA OU SERVIÇO . Campo destinado à descrição do equipamento, máquina ou serviço.
04	NOME DO CLIENTE OU EMPRESA . Indicar o nome completo do cliente ou da empresa.
05	SERVIÇO A EXECUTAR . Especificar o serviço que tenha a executar.
5.1	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL . Este campo destina-se à assinatura do responsável pelo serviço a executar.
06	ENTRADA NA OFICINA (DATA E HORA) . Indicar a data (dia, mês e ano) e a hora da entrada do veículo na oficina.
07	ENCARREGADO . Indicar o nome do encarregado pelo veículo.
08	NÚMERO DE NOTAS FISCAIS . Indicar o número de notas fiscais.
09	LANÇADO (DATA E ASSINATURA) . Indicar a data (dia, mês e ano) e assinatura do
10	CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do chefe da Divisão.

ORDEM DE SERVIÇO

Nº

DATA:

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO, MÁQUINA OU VEÍCULO:

NOME DO CLIENTE OU EMPRESA:

SERVIÇO A EXECUTAR:

ASS. RESPONSÁVEL

OBS: QUALQUER SERVIÇO EXECUTADO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA SERÁ DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA AUTORIZADA.

ENTRADA NA OFICINA (DATA E HORA):

ENCARREGADO:

Nº DE NOTAS FISCAIS:

LANÇADO (DATA E ASSINATURA):

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA):

ENCARREGADO DO N.º 100

MOD. DSG/004

CONTAC/84

CONTAC - 84 /

ISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: ORDEM DE SERVIÇO

OBJETIVO: Solicitar consertos e reparos dos veículos.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Oficina
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

Blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito.: 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Peças, Mão-de-obra, Pneu e Bateria)

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	MÊS/ANO . Indicar o mês e ano da despesa mensal com veículos (Peças, mão-de-obra, pneu e bateria)
02	MARCA . Especificar a marca do veículo.
03	NÚMERO . Indicar o número de ordem do veículo.
04	PEÇAS E MÃO-DE-OBRA . Marcar com um X as peças ou mão-de-obra.
05	PNEU E BATERIA . Marcar com um X os pneus ou bateria.
06	DIA/KM/ESPECIFICAÇÃO . Indicar o dia, quilometragem, especificação das peças, mão-de-obra, pneu e bateria.
07	VALOR CR\$. Campo destinado a especificar os tipos de peças e serviços executados e o valor em cruzeiros.
08	TOTAL . Indicar o valor total das peças, serviços, pneu e bateria.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

[illegible]

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
UNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Peças, Mão-de-Obra, Pneu e Bateria)

OBJETIVO: Controlar despesa com peças, mão-de-obra, pneu e baterias dos veículos.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo Ouro	Preta	Papel Ficha	180g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO
Em fichas

TAMANHO

180 mm de largura x 260 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
CONT: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Combustível)

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	MÊS/ANO . Indicar o mês e ano da despesa mensal dos veículos (combustível).
02	MARCA . Especificar a marca do veículo.
03	NÚMERO . Indicar o número de ordem do veículo.
04	COMBUSTÍVEL . Marcar com um X o combustível a ser utilizado.
05	DIA . Indicar o dia do abastecimento.
06	KMS . Indicar a quilometragem no ato do abastecimento.
07	LITROS . Campo destinado à quantidade dos litros.
08	VALOR Cr\$. Indicar o valor pago.
09	KM/LITRO . Indicar o consumo de combustível por litro.
10	RUBRICA DO RESPONSÁVEL . Este campo destina-se à rubrica do responsável.
11	TOTAL . Indicar o total de kms, litros, valor do combustível e consumo médio por litro.

TO: FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº: DATA:

[illegible]

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SUNTO! CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Combustível)

OBJETIVO: Controlar despesa com combustível do veículo.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo Ouro	Preta	Papel Ficha	180g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

Em fichas.

TAMANHO

180 mm de largura x 260 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
UNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Lavagem e Lubrificação)

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	ANO . Indicar o ano em que foi efetuado o serviço.
02	MARCA . Especificar a marca do veículo que vai ser efetuado o serviço.
03	NÚMERO . Indicar o número sequencial do veículo.
04	DIA/MÊS . Indicar o dia e mês da lavagem e lubrificação.
05	KMS . Preencher a quilometragem do veículo no ato da lavagem.
06	CÂMBIO . Indicar a quantidade de óleo utilizado no câmbio.
07	MOTOR . Indicar a quantidade de óleo utilizado no motor.
08	DIFERENCIAL . Indicar a quantidade de óleo utilizado no diferencial.
09	LITROS . Indicar a quantidade de litros utilizados.
10	LAVAGEM . Indicar a quantidade de lavagens efetuadas no dia.
11	VALOR Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros da lavagem e/ou lubrificação.
12	TOTAL . Local indicado para o total geral dos litros, das lavagens e o valor mensal em cruzeiros.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NT0: FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

[illegible]

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
UNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Lavagem e Lubrificação)

OBJETIVO: Controlar a despesa com lavagem e lubrificação do veículo.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo	Preta	Papel ficha	180g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

Em fichas.

TAMANHO

180 mm de largura x 260 mm de altura.

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

UNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REGISTRO DE VEÍCULO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do registro do veículo.
02	MARCA . Especificar a marca do veículo.
03	MODELO . Indicar o modelo da marca do veículo.
04	ANO . Indicar o ano de fabricação do veículo.
05	REGISTRO . Indicar o registro do veículo.
06	ÓRGÃO RESPONSÁVEL P/TRANSPORTE (SIGLA) . Campo destinado à sigla do órgão responsável pelo transporte.
07	NÚMERO DO MOTOR . Indicar o número sequencial do motor.
08	NÚMERO DE CILINDROS . Indicar o número de cilindros.
09	POTÊNCIA . Indicar a potência do veículo.
10	NÚMERO DE CHASSIS . Indicar o número do chassis do veículo.
11	PLACA . Indicar o número da placa do veículo.
12	COR . Indicar a cor do veículo.
13	FORNECEDOR . Preencher os dados do fornecedor.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
UNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
14	ENDEREÇO . Indicar o endereço do fornecedor.
15	NOTA FISCAL Nº . Indicar o número da Nota Fiscal.
16	SÉRIE . Indicar a série da Nota Fiscal.
17	VALOR Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros da Nota Fiscal.
18	DATA . Indicar a data da compra do veículo, através da Nota Fiscal.
19	SEGURO . Indicar o número do seguro.
20	VALOR Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros do seguro.
21	DATA DE VENCIMENTO . Indicar a data de vencimento do seguro.
22	APÓLICE . Indicar o número da apólice.
23	VALOR Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros da apólice.
24	ENCARREGADO (DATA E ASSINATURA) . Preencher com a data (dia, mês e ano) e a assinatura do chefe da Divisão de Serviços Gerais de Apoio.

REGISTRO DE VEÍCULO

Nº

MARCA:

MODELO:

ANO:

REGISTRO:

ÓRGÃO RESP P/TRANSPORTE(SIGLA):

Nº MOTOR:

Nº CILINDROS:

POTENCIA:

Nº CHASSIS:

PLACA:

COR:

FORNECEDOR:

ENDEREÇO:

NOTA FISCAL Nº

SÉRIE:

VALOR Cr\$

DATA:

SEGURO:

VALOR Cr\$

DATA VENCIMENTO:

APÓLICE

VALOR Cr\$

ENCARREGADO (DATA E ASSINATURA):

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: REGISTRO DE VEÍCULO

OBJETIVO: Anotar todos os dados referentes ao veículo.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

Em cartão.

TAMANHO

148 mm de largura x 105 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

FUNDESE

SISTEMA DE SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

VOLUME II
COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

CONTAC
1984 / 1985

SISTEMA: MANUAL DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

TIPO: ATO

Nº: DATA:

Portaria Nº 185

Aprova o MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

O Diretor Presidente da FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DE SERGIPE - FUNDESE, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o artigo 12, item XV do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 6.637, de 05 de novembro de 1984,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, em anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Aracaju,

Pastor GÉRSON VILAS-BOAS
Diretor Presidente

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TIPO:

ATO

UNTO:

Nº:

DATA:

DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDESE

Pastor GÉRSO VILAS-BOAS
Diretor Presidente

Prof. WELLINGTON MENEZES
Diretor Administrativo e Financeiro

Prof. JORGE BARBOSA
Diretor Técnico

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: EQUIPE TÉCNICA

TIPO:

Nº:

DATA:

ELABORAÇÃO

"CONTAC" - CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA LTDA.

Prof. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO
Coordenador Técnico

ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
Técnico de Administração

JOSÉ HUMBERTO COSTA
Técnico de Administração

JORGE BARBOSA PINTO
Datilógrafo

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SSUNTO:

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

Í_N_D_I_C_E

01. APRESENTAÇÃO

02. METODOLOGIA

03. NORMAS DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

04. ROTINAS

05. FORMULÁRIOS

. Instruções de Preenchimento

. Formulário

. Caracterização do Formulário

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SUNTO:

TIPO: ATO

Nº: DATA:

APRESENTAÇÃO

A equipe está encaminhando em anexo, para apreciação da Diretoria, o MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO, contendo normas, rotinas e formulários.

O Manual ora apresentado, foi objeto de discussões dentro da equipe de trabalho; acreditamos não estar perfeito mas consideramos um marco inicial necessário nos procedimentos administrativos da área de Comunicação e Arquivo, que deverá ser aperfeiçoada com o decorrer do tempo

EX. 1000000000

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

METODOLOGIA

01. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo órgão.
02. Discussão com o pessoal a ser envolvido no sistema.
03. Implantação, em fase experimental, das Normas de Comunicação e Arquivo e Formulários.
04. Implantação, de maneira definitiva, das Normas, Rotinas e Formulários dos Serviços de Comunicação e Arquivo.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS

TIPO:

Nº:

DATA:

01 - DO RECEBIMENTO

- 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 no formulário REGISTRO DE DOCUMENTOS (mod. 012-DSGA/DAF) e na ficha GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 01013-DSGA/DAF) e envia para o órgão destinado.
- 1.3- Todas as correspondências recebidas pelo encarregado do Protocolo serão abertas, exceto aquela que contenha alguma indicação ou que venha em nome pessoal.
- 1.4 As correspondências recebidas serão registradas e deverão receber uma numeração anual e sequente.
- 1.5- Serão registradas no Protocolo, todas as correspondências externas emitidas e expedidas.
- 1.6- As correspondências a serem abertas deverão ser feita com os devidos cuidados, para não serem rasgadas ou danificado o material contido no envelope.
- 1.7 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:
 - 1.7.1 - Os envelopes forem endereçados incorretamente,
 - 1.7.2 - Forem omitidas a assinatura do emitente.
 - 1.7.3 - A carta foi enviada por engano a outro endereço.
 - 1.7.4 - Os anexos referidos não acompanharem o documento.
- 1.8- As correspondências recebidas devem ser classificadas e distribuídas de imediato ou permanecer em local seguro.
- 1.9- Não existindo registro no Protocolo, os documentos serão encaminhados através do LIVRO DE PROTOCOLO ou diretamente ao destinatário.
- 1.10- Quando um processo é anexado a outro, sendo ambos independentes e de existência própria, denomina-se "Apensação".

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO: NORMAS

TIPO: ATO

Nº: DATA:

- 1.11-Quando um processo é separado do outro, após efeitos desejados, denomina-se "Desapensação".
- 1.12-Só deverá ser feita a Apensação e Desapensação mediante comunicação à Direção ou Chefia.
- 1.13-Havendo Apensação, somente serão exarados na folha de despacho do processo principal.
- 1.14-Os processos exarados terão carimbo contendo a denominação do órgão, cargo ou função, seguidas da data e rubrica do empregado responsável.

02 - DA DISTRIBUIÇÃO

- 2.1- Os documentos que tramitarem internamente e que por sua natureza não constituir processo, dá-se o nome de EXPEDIENTE e serão encaminhados através do LIVRO DE PROTOCOLO ao destinatário.
- 2.2- Os documentos, ao darem entrada no Protocolo, devem ser registrados e emitido um CARTÃO DE PROTOCOLO (mod. 011-DSGA/DAF) ao portador.
- 2.3- As informações referentes ao processo serão feitas mediante a apresentação do CARTÃO DE PROTOCOLO (mod. 011-DSGA/DAF).
- 2.4- Ao datilografar a ficha de REGISTRO DE DOCUMENTO (mod. 011-DSGA/DAF), o responsável pelo Protocolo resume o assunto, a procedência e o número 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. 010-DSGA/DAF), a GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF), o REGISTRO DE DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF) e o CARTÃO DE PROTOCOLO (mod. 011-DSGA/DAF) não devem conter rasuras.
- 2.7- A CAPA DE PROCESSO (mod. 010-DSGA/DAF) contém informações importantes, devendo ser observados: número do processo, data, assunto, características da tramitação, tramitação, arquivo e código do assunto.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO: NORMAS

TIPO:

Nº:

ATO

DATA:

- 2.8- A CAPA DE PROCESSO (mod. 010-DSGA/DAF) terá um lugar destinado ao arquivamento, o qual deverá ser preenchido no final do processo.
- 2.9- As folhas de despacho contêm linhas onde serão efetuadas informações e pareceres.
- 2.10- Os processos que serão encaminhados para outro órgão, irão a través do LIVRO DE PROTOCOLO.
- 2.11- O controle da distribuição será feito através de GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) e REGISTRO DE DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF).
- 2.12- As correspondências pessoais devem ser entregues diretamente ao destinatário.

03 - DA TRAMITAÇÃO

- 3.1- As GUIAS DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) são instrumentos auxiliares que acompanham documentos ao tramitarem internamente, a fim de facilitar e identificar o destino.
- 3.2- Todo documento ao passar no Protocolo, deverá ser entregue, obrigatoriamente, acompanhado da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF).
- 3.3- As Comunicações Internas ou documentos que não tenham passado pelo Protocolo, estão isentos de serem acompanhados da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF).
- 3.4- Os dados da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF), serão transportadas para o formulário REGISTRO DE DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF).
- 3.5- No processo final de tramitação, a 1ª via da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) deverá ser encaminhada ao Protocolo para arquivamento em partes numericamente e por divisão.
- 3.6- As primeiras GUIAS DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) exclusivas do Protocolo, deverão também ser arquivadas.

04 - DO ARQUIVAMENTO

- 4.1- Arquivo é o local onde se guarda e conserva os documentos.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS

TIPO:

Nº:

DATA:

- 4.2- Todos os documentos e seus respectivos anexos, serão mantidos em arquivo.
- 4.3- Somente o encarregado do arquivo terá acesso ao local onde es tão guardados os documentos.
- 4.4- Os processos serão arquivados por ordem de chegada no Protoco lo.
- 4.5- As Caixas-Arquivos 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 DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF), sendo que:
- 4.6.1 - 1ª via - em ordem numérica do Protocolo.
- 4.6.2 - 2ª via - em ordem alfabética.
- 4.7- Os processos arquivados deverão conter o carimbo "Arquiva-se", mediante autorização superior.
- 4.8- Somente haverá desarquivamento de processo expediente, através de solicitação dos titulares, Direção.
- 4.9- Deve ser feito o arquivamento logo após a chegada dos documentos no Protocolo, por ordem de chegada, a fim de evitar o acúmulo de papéis.

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SSUNTO: ROTINA DE RECEBIMENTO

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

RELAÇÃO DAS ROTINAS

01. RECEBIMENTO

02. CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

03. REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

04. ENCADERNAÇÃO DO PROCESSO

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO: ROTINA DE RECEBIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

PASSOS	DESCRIÇÃO
01	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO
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 específico 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 <u>REGISTRO DE DOCUMENTO</u> (mod. 012.DSGA/DAF) em duas vias, sendo: 1ª via - ordem numérica; 2ª via - ordem alfabética.
06	Encaminha o processo com a GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF), através do mensageiro ao destinatário.
	APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO
	RESPONSÁVEL
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 do outro, quando se fizer necessário, e declara desapensação na folha de despacho ou de processo.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: ROTINA DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

01

Verifica a necessidade do envio de correspondência interna, preenche o formulário RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS (mod. 014-DSGA/DAF), em duas vias, datando, assinando e enviando-as ao responsável pelo Protocolo.

RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

02

Verifica se a RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS (mod. 014-DSGA/DAF), 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 RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS (mod. 014-DSGA/DAF) ao destinatário.

DESTINATÁRIO

03

Recebe, confere, data e assina a RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS (mod. 014-DSGA/DAF), primeira e segunda vias, arquivando a primeira via e envia na remessa seguinte, a segunda via (comprovante) ao responsável pela remessa, para arquivamento.

04

Efetua a distribuição da documentação através da GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF) e/ou LIVRO DE PROTOCOLO, conforme o caso.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: ROTINA DE REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS	DESCRIÇÃO
01	DIVISÃO REQUISITANTE RESPONSÁVEL Existindo necessidade de reprodução de cópias, preenche corretamente a REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (mod. 017-DSGA/DAF), colocando o código correspondente e encaminha ao responsável pela autorização.
02	DSGA RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO Verifica a REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (mod. 017-DSGA/DAF), autoriza e encaminha ao Operador.
03	OPERADOR Verifica o código, efetua os serviços correspondentes, anota no campo destinado ao seu uso, a <u>quantidade</u> de cópias úteis, inúteis, o total, rubrica e devolve ao responsável, junto com as cópias.
04	Com base na REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (mod. 017-DSGA/DAF), preenche o seu controle e no final do mês encaminha à DSGA.
05	DSGA RESPONSÁVEL Com base na REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (mod. 017-DSGA/DAF) e no controle do operador, efetua o levantamento mensal e arquiva.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: ROTINA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ENCADERNAÇÃO DO PROCESSO

RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

01 Efetua o preenchimento do CARTÃO DE PROTOCOLO (mod.011-
-DSGA/DAF) e entrega ao interessado, quando necessário.

02 Efetua a abertura do(s) processo(s) com o(s) documen-
to(s) recebido(s), decidindo pela necessidade de capa.

03 Preenche a CAPA DE PROCESSO (mod. 010-DSGA/DAF) e a
GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF).

04 Encaminha através do mensageiro, os documentos com a
GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod. 013-DSGA/DAF), em duas vias, à
unidade destinatária.

UNIDADE DESTINATÁRIA

05 Recebe os documentos com a GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod.013-
-DSGA/DAF), em duas vias e assina como recebido.

06 Devolve ao Protocolo a GUIA DE TRAMITAÇÃO (mod.013-DSGA/
/DAF), primeira via e a segunda via encaminha à unidade
de origem.

PROTOCOLO

RESPONSÁVEL

07 Rubrica a segunda via e efetua o lançamento no REGISTRO
DE DOCUMENTO (mod. 012-DSGA/DAF).

08 Arquiva a primeira via.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: RELAÇÃO DE IMPRESSOS DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

TIPO:

Nº:

DATA:

MOD.	DESTAQUE
MOD. 009-DSGA/DAF	COMUNICAÇÃO INTERNA
MOD. 010-DSGA/DAF	CAPA DE PROCESSO
MOD. 011-DSGA/DAF	CARTÃO DE PROTOCOLO
MOD. 012-DSGA/DAF	REGISTRO DE DOCUMENTO
MOD. 013-DSGA/DAF	GUIA DE TRAMITAÇÃO
MOD. 014-DSGA/DAF	RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS
MOD. 015-DSGA/DAF	REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS
MOD. 016-DSGA/DAF	REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS
MOD. 017-DSGA/DAF	REQUISIÇÃO DE CÓPIAS
MOD. 018-DSGA/DAF	CONTROLE DE TIRAGEM DE CÓPIAS

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: COMUNICAÇÃO INTERNA

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO

- . Indicar o número, em ordem crescente e sequencial, da Comunicação Interna.

02

DATA

- . Indicar o dia, mês e ano em que a comunicação foi emitida.

03

- . Este campo destina-se ao órgão a que se destina a comunicação e o órgão emissor.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

COMUNICAÇÃO INTERNA

CONTATZ/12

MOD. 64/001

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: COMUNICAÇÃO INTERNA

OBJETIVO: Manter comunicação entre os órgãos internos da Fundação.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Órgão Destino
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Arq.Emitente

APRESENTAÇÃO

Em blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias

TAMANHO

210 mm de largura x 148 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

À critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: CAPA DE PROCESSO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do processo.
02	DATA . Indicar o dia, mês e ano do processo.
03	INTERESSADO . Campo destinado ao nome do interessado (firma, pessoa).
04	ASSUNTO . Indicar o resumo do assunto.
05	TRAMITAÇÃO . Registrar a data, órgão e rubrica do <u>destinatário</u> .
06	OBSERVAÇÕES . Preencher as observações que se fizerem necessárias.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

PROCESSO

INTERESSADO

SASSINTO

[illegible]**OBSERVAÇÕES**

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: CAPA DE PROCESSO

OBJETIVO: Proteger, informar, identificar os documentos que estão contidos no Processo.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	Destinatário

APRESENTAÇÃO

Em fichas.

TAMANHO

460 mm de largura x 326 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 10 mm

Margens: Superior : 20 mm

Inferior : 10 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO :

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: CARTÃO DE PROTOCOLO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

Nº/PROCEDÊNCIA

. Indicar o número ou a procedência do documento.

02

DATA

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

03

ASSUNTO

. Campo destinado ao resumo do assunto..

04

ASSINATURA

. Campo destinado à assinatura do responsável pelo Protocolo.

05

ÓRGÃO

. Indicar a sigla do órgão destinatário.

06

DATA

. Indicar a data (dia, mês e ano) do destinatário.

07

OBSERVAÇÕES

. Indicar as observações que se fizerem necessárias.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

[illegible]

SISTEMA: SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: CARTÃO DE PROTOCOLO

OBJETIVO: Identificação do Protocolo. -

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	Protocolo

APRESENTAÇÃO

Em ficha.

TAMANHO

74 mm de largura x 105 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: REGISTRO DE DOCUMENTO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NOME . Indicar o nome do interessado pelo processo.
02	Nº PROCESSO . Indicar o número do processo.
03	ENDEREÇO . Indicar o endereço do interessado pelo processo.
04	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) em que se deu a <u>entra</u> da do processo.
05	ASSUNTO . Campo destinado ao resumo do assunto.
06	ESPÉCIE . Indicar a espécie do documento.
07	FOLHAS/ANEXO . Indicar a quantidade de folhas em anexo.
08	TRAMITAÇÃO
8.1	ÓRGÃO . Indicar o órgão destinatário.
8.2	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) da tramitação do docu mento.
09	OBSERVAÇÕES . Campo destinado às observações que se fizerem necessá rias.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

REGISTRO DE DOCUMENTO

NOME:				Nº PROCESSO:	
ENDEREÇO:				DATA:	
ASSUNTO:				ESPECIE:	
				FL/ANEXO:	
TRAMITAÇÃO:					
ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA

MOD. CA/004

CONTAC/84

TRAMITAÇÃO:					
ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA

OBSERVAÇÕES

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: REGISTRO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Registrar documentos.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	Protocolo

APRESENTAÇÃO

Em fichas.

TAMANHO

148 mm de largura x 105 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

À critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: GUIA DE TRAMITAÇÃO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número de ordem da Guia de Tramitação.
02	DESTINATÁRIO . Indicar o destino do documento.
03	REMETENTE . Indicar o nome de quem emitiu a Guia de Tramitação.
04	ESPECIFICAÇÕES . Especificar e resumir o assunto.
05	EMISSOR (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do <u>emis</u> <u>sor</u> .
06	RECEBEDOR (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do <u>rece</u> <u>bedor</u> .

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

INTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

GUIA DE TRAMITAÇÃO

DESTINATÁRIO:

REMETENTE:

ESPECIFICAÇÕES:

EMISSOR (DATA E ASSINATURA):

RECEBEDOR (DATA E ASSINATURA):

MOD. CA/008

CONTAC/04

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: GUIA DE TRAMITAÇÃO

OBJETIVO: Controlar a tramitação do documento.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Protocolo
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Destinatário

APRESENTAÇÃO

Em blocos de 50 jogos de 02 (duas) vias
(50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 105 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO • Indicar o número da Relação de Correspondências Internas.
02	REMETENTE • Indicar o nome do remetente.
03	TURNO • Marcar com um X o turno correspondente.
04	NÚMERO DE ORDEM • Indicar o número de ordem.
05	ESPECIFICAÇÃO • Especificar e resumir o assunto.
06	ORIGEM • Indicar com a sigla, o órgão de origem.
07	DESTINO • Indicar com a sigla, o órgão ao destino.
08	OBSERVAÇÕES • Preencher as observações que se fizerem necessárias.
09	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO (DATA E ASSINATURA) • Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do responsável pela elaboração.
10	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO (HORA, DATA E ASSINATURA) • Campo destinado à hora, dia, mês, ano e assinatura do responsável pelo recebimento.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

OBJETIVO: Relacionar as correspondências internas.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Protocolista (remetente)
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Protocolista (destinatário)

APRESENTAÇÃO

Em blocos de 50 jogos de 02 (duas) vias.
(50 x 2)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	DATA . Indicar o dia, mês e ano da requisição.
02	ÓRGÃO REQUISITANTE . Indicar o órgão requisitante.
03	RAMAL . Indicar o ramal do órgão requisitante.
04	CHAMADA FEITA POR: . Indicar o nome da pessoa que pediu a chamada.
05	PARA FALAR COM . Indicar o nome da pessoa com quem vai falar.
06	CÓDIGO . Indicar o código do telefone correspondente à cidade.
07	TELEFONE . Campo destinado ao número do telefone.
08	ASSUNTO (EMPRESA/PARTICULAR) . Indicar com um X o assunto correspondente.
09	RESUMO DO ASSUNTO . Este campo destina-se ao resumo do assunto a ser tratado.
10	OBSERVAÇÕES . Preencher as observações que se fizerem necessárias.
11	ASSINATURA (REQUISITANTE) . Campo destinado à assinatura do requisitante.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

UNTO: FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS
INTERURBANOS

DATA:

ORÇÃO REQUISITANTE:

RAMAL:

CHAMADA FEITA POR	PARA FALAR COM	CÓDIGO	TELEFONE	ASSUNTO	
				EMPRESA	PARTICULAR

RESUMO DO ASSUNTO:

OBSERVAÇÕES:

REQUISITANTE (ASSINATURA):

MOD. 64/607

CONTAC/94

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

OBJETIVO: Requerer telefonemas interurbanos.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Telefonista
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Requisitante

APRESENTAÇÃO

Em blocos de 50 jogos de 02 (duas) vias.
(50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 105 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO • Indicar o número de ordem do Registro Mensal de Telefonemas Interurbanos.
02	MÊS/ANO • Indicar o mês e o ano do registro.
03	DIA • Indicar o dia do telefonema interurbano.
04	ÓRGÃO REQUISITANTE • Indicar o nome do órgão requisitante.
05	CÓDIGO • Indicar o código do telefone correspondente a cada cidade.
06	TELEFONE • Campo destinado ao número do telefone.
07	SOLICITANTE • Indicar o nome do solicitante.
08	ASSUNTO (PARTICULAR/EMPRESA) • Marcar com um X o assunto correspondente.
09	TELEFONISTA (DATA E ASSINATURA) • Campo destinado à assinatura, dia, mês e ano da telefonista responsável.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

OBJETIVO: Registrar mensalmente telefonemas interurbanos.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

100 jogos de 01 (uma) via
(100 x 1)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número da Requisição de Cópias.
02	MÊS/ANO . Indicar o mês e ano da Requisição de Cópias.
03	UNIDADE REQUISITANTE . Campo destinado ao nome da unidade requisitante.
04	DIA . Indicar o dia da Requisição de Cópias.
05	CÓDIGO . Indicar o código correspondente.
06	DISCRIMINAÇÃO . Discriminar o material a ser prestado serviço.
07	QUANTIDADE REQUISITANTE . Indicar a quantidade requisitante.
08	AUTORIZAÇÃO . Este campo destina-se ao visto do responsável pela <u>au</u> torização.
09	USO DO OPERADOR
9.1	ÚTEIS . Indicar a quantidade de folhas úteis.
9.2	INÚTEIS . Indicar a quantidade de folhas inúteis.
9.3	TOTAL . Indicar o total da quantidade de folhas tiradas.
9.4	RUBRICA . Este campo destina-se à rubrica do operador.
10	TOTAL GERAL . Indicar o total geral da quantidade requisitada das folhas úteis, inúteis e total.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

11

RESPONSÁVEL (DATA E ASSINATURA)

. Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do responsável da Divisão Requisitante.

12

VISTO DSGA (DATA E ASSINATURA)

. Campo destinado ao dia, mês, ano e visto do responsável pela DSGA.

ATO

TIPO:

Nº: DATA:

LIPOIDS RESISTANCE

REXON

☐ ΜΙΝΕΟΓΡΑΦΟ

ENCADERNAÇÃO

☐ OUTBOX[illegible]

RESPONSABILI (DATA E ASSINATURA):

VISTO 639 (DATA E ASSINATURA)

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO: ATO

Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

OBJETIVO: Autorização para o uso da Xerox, do mimeógrafo, da encadernação e outros.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

100 jogos de 01 (uma) via.
(100 x 1)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: CONTROLE DE TIRAGEM DE CÓPIAS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Controle de Tiragem de Cópias.
02	MÊS/ANO . Indicar o mês e o ano do controle.
03	UNIDADE REQUISITANTE . Campo destinado ao nome da unidade requisitante.
04	DIA . Indicar o dia da tiragem.
05	XEROX
5.1	CÓPIAS ÚTEIS . Indicar a quantidade de cópias úteis.
5.2	CÓPIAS INÚTEIS . Indicar a quantidade de cópias inúteis.
5.3	TOTAL . Indicar o total de cópias úteis, + cópias inúteis.
06	MIMEÓGRAFOS
6.1	CÓPIAS ÚTEIS . Indicar o total de cópias úteis.
6.2	CÓPIAS INÚTEIS . Indicar o total de cópias inúteis.
6.3	TOTAL . Indicar o total de cópias úteis + cópias inúteis.
07	ENCADERNAÇÃO
7.1	QUANTIDADE . Indicar a quantidade da encadernação.
08	OUTROS
8.1	QUANTIDADE . Indicar a quantidade, quando for prestado outros serviços.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

09 .

TOTAL GERAL

. Indicar o total geral da tiragem de Xerox, de Mimeógrafo, de Encadernação e outros.

10 .

OPERADOR (DATA E ASSINATURA)

. Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do Operador.

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

CONTROLE DE TIPOAGEM
DE CÓPIAS

JUN 24 1964

[illegible]

106217018

521654

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: CONTROLE DE TIRAGEM DE CÓPIAS

OBJETIVO: Controlar a utilização da Xerex, do Mimeógrafo, da Encadernação e outros.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	180g/m ²	FSGA

APRESENTAÇÃO

Em cópias.

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 20 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.