



cohidro

PORTARIA Nº 022/83

Aprova as Normas Técnicas de Padronização de Formulários e das outras providências.

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe-COHIDRO/SE, no de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 6º, item X do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 01, de 05 de julho de 1983, do Conselho de Administração e.

considerando a necessidade de catalogar, padronizar e uniformizar todos os impressos da COHIDRO;

considerando a necessidade de controlar a criação, extinção e alteração de formulário;

considerando a necessidade de estabelecer critérios para impressão e preenchimento;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Normas Técnicas de Padronização de formulários da COHIDRO anexo;

Art. 2º - Determinar que a sua implantação seja feita pelos órgãos envolvidos da organização em articulação com a Assessoria de Planejamento;

Art. 3º - Esta Portaria entre em vigor a partir desta data.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 17 de agosto de 1983

Engº Agrº CLÉLIO DA SILVA ARAÚJO
Diretor Presidente

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

SISTEMA	ASSUNTO	ATO
Administração Geral	Normas de Padronização de Formulários	PORTARIA
		DATA: 17.08.83

ARC

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

À Equipe da CONTAC - Consultoria Técnica Consorciada Ltda., dando procedimento ao cronograma de atividades, sobre o acompanhamento da ASPLAN, encaminha em anexo, para apreciação de Vossa Senhoria, Normas Técnicas Para Padronização e Catálogo de Formulários da COHIDRO.

O trabalho, ora apresentado, se reveste de grande importância por tratar-se de procedimentos Técnicos de Organização e Métodos que serão implantados nesta Companhia.

Procuramos definir normas técnicas com a finalidade de dotar os órgãos de uma administração moderna e profissionalizada, deixando para trás o empirismo.

As normas apresentadas foram objeto de discussões dentro da equipe de trabalho, que acreditamos não estar perfeita, mas que consideramos um marco inicial necessário nos procedimentos administrativos, que deverão, ser aperfeiçoados com o decorrer do tempo. Temos a certeza que o trabalho ora apresentado, será suficiente para uma atual e eficaz administração da COHIDRO.

A Equipe Técnica

STEMA:
ASSUNTO:
ATO

Administração Geral

Normas de Padronização de Formulários

TIPO:

PORTARIA

Nº: 022

DATA: 17.08.83

ELABORAÇÃO

Equipe Técnica

EXTERNA

- . ANTONIO ALVARO DE CARVALHO
Consultor - Coordenador Técnico
- . ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
Consultor - Técnico de Administração
- . JOSÉ HUMBERTO COSTA
Consultor - Técnico de Administração
- . EALINE FARO SANTOS
Estagiária de Administração

INTERNA

- . LINDBERG GONDIM DE LUCENA
Assessor do Diretor Presidente
- . MARCOS ANTONIO CORREIA LIMA
Assessor do Diretor Presidente

APOIO

- . MÁRCIA CARVALHO DE AGUIAR CARDOSO
Auxiliar Administrativo
- . TEREZA JEAN VIEIRA DE SOUZA
Desenhista

SISTEMA:
ASSUNTO:
ATO

Administração Geral

Normas de Padronização de Formulários

TIPO: PORTARIA

Nº: 022

DATA: 17.08.83

Í N D I C E

01 - APRESENTAÇÃO

1.1 - Objetivo Geral

1.2 - Objetivo Específicos

02 - PROCEDIMENTOS NORMATIVOS

2.1 - Para Alteração e Criação de Formulário

2.2 - Para Extinção de Formulário

03 - MÉTODOS E TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS

3.1 - Levantamento

3.2 - Padronização

3.3 - Análise

3.4 - Elaboração

3.5 - Implantação

3.6 - Avaliação e Acompanhamento

04 - ESTRUTURA DO CATÁLOGO E FORMULÁRIOS

SISTEMA:

ASSUNTO:

ATO

Administração Geral

Normas de Padronização de Formulários

TIPO:

PORTARIA

Nº: 022

DATA: 17.08.83

01 - APRESENTAÇÃO

A equipe da CONTAC - Consultoria Técnica Consorciada Ltda., visando atingir as metas estabelecidas de acordo com o contrato de prestação de serviço celebrado com esta Companhia, e dentro da programação prevista, apresenta as "Normas Técnicas para Padronização de Formulários", da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe - COHIDRO, definindo sua estrutura e objetivos.

Tendo em vista uma melhor avaliação, os objetivos foram definidos em geral e específicos.

1.1 - Objetivo Geral

- a) Catalogar todos os impressos definidos nas Normas Técnicas de Elaboração, Impressão e Modificação, visando a uniformização e o controle dos mesmos.

1.2 - Objetivo Específicos

- a) Elaborar, padronizar e racionalizar todos os formulários da COHIDRO;
- b) Controlar a criação, eliminação e alteração dos formulários com o decorrer do tempo;
- c) Codificar os formulários de modo a facilitar sua identificação pelas Unidades e Sub-Unidades;
- d) Estabelecer e uniformizar a orientação para impressão;
- e) Aperfeiçoar-los no decorrer do tempo;
- f) Determinar a quantidade mínima de cada formulário a ser impresso;
- g) Orientar o preenchimento do formulário, facilitando sua utilização.

2 - PROCEDIMENTOS NORMATIVOS

2.1 - Para Alteração e Criação de Formulário

- a) A unidade solicitante verificando a necessidade da criação ou alteração do formulário, elaborará esboço do mesmo e justificativa, encaminhando em seguida à ASPLAN;
- b) A ASPLAN receberá a solicitação do formulário, analisará a justificativa e verificará a rotina;

SISTEMA: Administração Geral	ASSUNTO: Normas de Padronização de Formulários	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">ATO</td> </tr> <tr> <td>TIPO: PORTARIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº: 022</td> <td>DATA: 17.08.83</td> </tr> </table>	ATO		TIPO: PORTARIA		Nº: 022	DATA: 17.08.83
ATO								
TIPO: PORTARIA								
Nº: 022	DATA: 17.08.83							

- c) Caso o formulário justifique a impressão, a ASPLAN elaborará um "lay-out" preliminar, e após discussão com o órgão envolvido, codificará, preparará instrução para o preenchimento e orientação para impressão e colocará em execução provisoriamente, como teste de aplicação;
- d) Caso o formulário sofra apenas alteração, a ASPLAN informa-se-á sobre o estoque no almoxarifado;
- e) Estabelecido o "lay-out" final, é determinado pela ASPLAN o lote mais econômico do formulário a ser impresso e encaminhado à DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS / DIRAF, para providenciar junto às gráficas, as cotações de preço para impressão;
- f) As gráficas devolverão as cotações com os respectivos preços a DSG, à qual preparará o processo de rotina;
- g) Após aprovação do Processo de Cotação pelo Diretor Presidente, a Divisão de Serviços Gerais enviará o "lay-out" final para a gráfica vencedora da cotação, pedindo à mesma que forneça um modelo de prova, o qual deverá ser encaminhando à ASPLAN para análise e aprovação, antes da impressão total, enquanto será consolidado o processo de Empenho e a competente Comunicação de Serviço para a gráfica.

2.2 - Para Extinção de Formulário

- a) A divisão solicitante, verificando a necessidade da extinção do formulário, elaborará justificativa sobre a anulação do mesmo;
- b) Encaminhará em seguida à ASPLAN, que após análise, eliminará o formulário do catálogo, reservando o código para ser utilizado posteriormente.

03 - MÉTODOS E TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS

3.1 - Levantamento

Consiste na coleta de todas as informações necessárias ao processamento das etapas seguintes, compreendendo:

- a) Coleta de Formulários
- b) Listagem de Formulários
- c) Tramitação do formulário (origem, unidades e sub-unidades envolvidas etc...).

ISTEMA:	ASSUNTO:	ATO
Administração Geral	Normas de Padronização de Formulários	TIPO: PORTARIA Nº: 022 DATA: 17.08.83

- d) Características do formulário (finalidade, utilização, formas de preenchimento, conteúdo, número das vias, etc...).

3.2 - Padronização

Consiste na definição dos parâmetros que nortearão a análise e a elaboração dos formulários, compreendendo:

3.2.1 - Série ofício

Constituída de 02 (dois) tamanhos: ofício 220 mm x 330 mm. Usada principalmente na mimeografia, confecção de apostilas, informações e preparações de processos internos. (Esta série foi estabelecida pelo DASP em 1944).

3.2.2 - Série Polegada

Usada nos países anglo-saxônicos em pelo menos 20 formas:

- 3 x 5 - 76 x 127 mm
- 4 x 6 - 102 x 152 mm, etc...

No Brasil, usada pelos fabricantes de arquivos de aço para especificar as dimensões das gavetas, pastas e fichas.

3.2.3 - Série Métrica

Os formulários da COHIDRO apresentarão formato que se encontram dentro das dimensões fixadas na série métrica, A. alemã ou DIN, recomendada pela ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, instituída através de legislação específica, obedecendo às normas internacionais para impressão constituída de 15 dimensões básicas:

A - 0:	841 mm	x	1.189 mm
A - 1:	549 mm	x	841 mm
A - 2:	420 mm	x	594 mm
A - 3:	297 mm	x	420 mm
A - 4:	210 mm	x	297*mm
A - 5:	148 mm	x	210 mm
A - 6:	105 mm	x	148 mm
A - 7:	74 mm	x	105 mm /

ISTEMA:

ASSUNTO:

ATO

Administração Geral

Normas de Padronização de Formulários

TIPO: PORTARIA

Nº: 022 DATA: 17.08.83

A - 8:	52 mm	x	74 mm
A - 9:	37 mm	x	52 mm
A - 10:	26 mm	x	37 mm
A - 11:	18 mm	x	26 mm
A - 12:	13 mm	x	18 mm
A - 13:	09 mm	x	13 mm
A - 14:	06 mm	x	09 mm

* Formato definido para ofícios, cartas e projetos.

3.2.4 - Papel

- Apergaminhado de 64 g/m²
- Apergaminhado de 64 g/m² - 1^{as} vias dos formulários
- Super-bond de 50 g/m² - demais vias dos formulários
- Flor-post de 30 g/m² - cópias
- Ficha de 75 g/m² - fichas
- Opaline de 120 g/m² - cartão

3.2.5 - Cores

- Fichas
- branca
 - rosa
 - azul claro
 - amarelo ouro

Formulários (com até 06 vias)

- | | |
|-------------------|----------------------|
| - branca | - 1 ^a via |
| - rosa | - 2 ^a via |
| - amarelo canário | - 3 ^a via |
| - verde | - 4 ^a via |
| - azul | - 5 ^a via |
| - amarelo ouro | - 6 ^a via |

SISTEMA:

Administração Geral

ASSUNTO:

Normas de Padronização de Formulários

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 022

DATA: 17.08.83

3.2.6 - Diagramação

Os campos dos formulários devem ter suas bordas externas ligeiramente arredondadas.

O 1º campo dos formulários, a ser contado de cima para baixo e da esquerda para direita, deve ser separado dos demais, devendo constar o título do impresso e o logótipo. Este campo deve medir de 10 mm a 17 mm de altura nos formatos de dimensões iguais ou inferiores ao formato A4 (210 mm x 297 mm), e medir 22,30 mm ou 36 mm nos formatos A0, A1, A2, e A3, respectivamente.

O título do formulário deve ser destacado, centralizado e impresso em proporções.

O logótipo da COHIDRO deve constar em todos os formulários, e deverá estar localizado no canto superior esquerdo dos mesmos, dentro do 1º campo.

O rodapé deverá ser sempre impresso na margem inferior esquerda, fora dos campos dos formulários ou ficha, em tamanho reduzido, devendo constar o código do formulário e a sigla da unidade e da sub-unidade, a serem utilizados.

O espaço entre as linhas da pauta nos impressos pode ser de 04 mm e 10 mm.

3.2.7 - Tipo de Arquivamento e Margens

a) Guarda em fichários

- Margens laterais, superiores e inferiores na mesma proporção podendo variar de 0 mm a 05 mm.

b) Guarda em pastas classificadoras

- Pela margem esquerda lateral, espaço mínimo de 05 mm e no máximo de 25 mm. Pela margem direita, espaço mínimo 05 mm e no máximo de 10 mm.

- Pela margem superior, espaço mínimo de 05 mm e no máximo de 25 mm. Pela margem inferior, variando de 05 mm a 10 mm.

SISTEMA:

ASSUNTO:

ATO

TIPO: PORTARIA

Administração Geral

Normas de Padronização de Formulários

Nº: 022

DATA: 17.08.83

c) Apresentação

- Folhas soltas;
- Blocos com carbonagem
Com folhas de papel carbono
Com carbonagem no verso do formulário
Apenas no espaço reservado para registro de informação;
- Blocos sem carbonagem;
- Padronização para blocos;
- O processo de colagem dos blocos, deverá ser feito pela parte superior ou lateral esquerdo dos formulários;
- Formulários com 01 (uma) via - 100 jogos de 01 (uma) via (100 x 1);
- Formulários com 02 (duas) vias - 50 jogos de 02 (duas) vias (50 x 2);
- Formulários com 03 (tres) vias - 35 jogos de 03 (tres) vias (35 x 3);
- Formulários com 04 (quatro) vias - 25 jogos de 04 (quatro) vias (25 x 4);
- Formulários com 05 (cinco) vias - 20 jogos de 05 (cinco) vias (20 x 5);
- Formulários com 06 (seis) vias - 25 jogos de 06 (seis) vias (25 x 6).

d) Codificação de Impressos

- A codificação dos formulários será feita a partir de 001 a 999, que corresponderá à numeração sequencial do formulário.

e) Preenchimento

- O preenchimento pode ser feito à máquina ou a mão. O preenchimento à máquina torna desnecessária a utilização de pauta, por isso, o formulário deverá conter apenas a delimitação do espaço reservado para as informações.

ISTEMA:
ASSUNTO:
ATO
TIPO: PORTARIA

Nº: 022 **DATA:** 17.08.83

Administração Geral

NCRmas de Padronização de Formulários

- Para o preenchimento à máquina será reservado um espaço de 2,5 mm para cada letra da informação que deve ser colocada no espaço reservado.
- Para o preenchimento à mão, será reservado um espaço de 04 mm para cada letra que compõe a informação correspondente à cada campo.

f) Quantidade a ser impressa

- A quantidade a ser impressa de cada formulário ou ficha será calculada com base no consumo trimestral, levando-se em consideração o lote mais econômico, de acordo com o custo de cada formulário.

g) Colocação dos títulos das informações

- Os títulos devem ser colocados no caso do preenchimento à máquina, à esquerda e ligeiramente acima do espaço reservado para o registro da informação, ou centralizado na parte superior do campo separado do espaço reservado para preenchimento.
- As assinaturas ou indicações do assinante devem estar localizados abaixo da linha reservada para as mesmas, devendo ser colocadas após o espaço reservado para a data, quando esta for necessária.

3.3 - Análise

Consiste no estudo das informações contidas no formulário, verificando:

3.3.1 - Quanto à racionalização de informações

- Se o título do formulário traduz com classe a finalidade do mesmo;
- Se há duplicidade de informações em 02 (dois) ou mais formulários;
- A real necessidade da existência do formulário melhora ou facilita uma operação e se existem decisões tomadas com base no mesmo;
- A conveniência da permuta na sequencia das informações.

SISTEMA:

ASSUNTO:

ATO

Administração Geral

Normas de Padronização de Formulários

TIPO:

PORTARIA

Nº: 022

DATA: 17.08.83

3.3.2 - Quanto ao preenchimento

Se o tipo de preenchimento é adequado ao objetivo do formulário:

a) Manual ou à máquina

- Se os campos e os itens dos formulários estão em sequência compatível com a ordem de entrada de informações e se atendem à utilização pelo usuário.

3.3.3 - Quanto à disposição gráfica

- Se as dimensões do formulário obedecem à padronização e se o tamanho dos campos é adequado ao preenchimento;
- A adequação do formulário ao tipo de arquivamento;
- Se os campos que recebem informações mais importantes estão em posição de destaque;
- A necessidade de cópias de acordo com o fluxo do formulário, descrevendo o destino dos mesmos.

3.4 - Elaboração

Consiste na confecção propriamente dita do formulário atendendo aos padrões estabelecidos e de acordo com as conclusões observadas durante a análise. Nesta fase é definido:

- a) "Lay-out" do formulário;
- b) Codificação;
- c) Orientação para o preenchimento;
- d) Orientação para impressão.

3.5 - Implantação

Consiste nas seguintes etapas:

3.5.1 - Teste do formulário

Caracteriza-se na aplicação, em caráter experimental do formulário xerocado, com os usuários dos órgãos envolvidos, afim de testar a sua validade prática. Caso o formulário

SISTEMA:

ASSUNTO:

ATO

Administração Geral

Normas de Padronização de Formulários

TIPO:

PORTARIA

Nº: 022

DATA: 17.08.83

não atenda aos objetivos propostos, devem, ser encaminhados à ASPLAN para reformulação.

3.5.2 - Implantação propriamente dita

Consiste na divulgação do formulário e sua consequente utilização em caráter definitivo pelos usuários.

3.6 - Acompanhamento e Avaliação

Consiste no acompanhamento do formulário durante a sua fase de implantação, coletando informações e fatos sobre a utilização do formulário e consequente reavaliação..

1 - ESTRUTURA DO CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS

O Catálogo Geral de Formulários da COHIDRO será composto basicamente de 04 (quatro) itens abaixo relacionados e anexos:

- a) Relação de Impressos;
- b) Instrução Para Preenchimento e Impressão (continuação)..
- c) Modelo Impresso.

O referido catálogo deverá ser atualizado trimestralmente, bastando para isso acrescentar, substituir ou eliminar folhas.

Não deverá ser introduzido na estrutura do catálogo outro tipo de formulário sob pena de prejudicar radicalmente toda a estrutura do mesmo.

A N E X O S

- I - Instruções Para Preenchimento
- II - Relação dos Impressos do Órgão
- III - Codificação e Siglas dos Órgãos
- IV - Especificação Para Impressão

STEMA:
ASSUNTO:
ATO
TIPO:
PORTARIA
Nº: 022

DATA: 17.08.83

A N E X O S I I I

Codificação e Siglas dos Órgãos da COHIDRO

	<u>Sigla</u>	<u>Código</u>
<u>CONSELHO ADMINISTRATIVO</u>	CONAD	00
- <u>Diretoria Executiva</u>	DIREX	01
Conselho Fiscal	CONFI	
- <u>Presidência</u>		02
Assessoria de Planejamento	ASPLAN	02.01
- <u>Diretoria Técnica e de Operações</u>	DIRET	03
Divisão de Estudos e Projetos	DEP	03.01
Divisão de Obras	DIOB	03.02
Divisão de Manutenção de Sistemas	DIMAS	03.03
Divisão de Transportes e Oficina	DITRAN	03.04
- <u>Diretoria Administrativa e Financeira</u>	DIRAF	04
Divisão de Recursos Humanos	D.R.H.	04.01
Divisão de Recursos Financeiros	D.R.F.	04.02
Divisão de Serviços Gerais	D.S.G.	04.03
Divisão Comercial	D.E.	04.04

TEMA:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº:

022

DATA:

17.08.83

NOMINAÇÃO:

CÓDIGO:

OBJETIVO:

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO

A P R E S E N T A Ç Ã O

A N E X O I V

T A M A N H O

QUANTIDADE DE TIRAGEM

O B S E R V A Ç Ã O

SISTEMA

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIO

TIPO PORTARIA

Nº DATA

DIRETORIA EXECUTIVA DA COHIDRO - SE

Engº Agrº **CLÉLIO DA SILVA ARAUJO**
Diretor Presidente

Engº **ROBERTO SALES CARDOSO**
Diretor Administrativo

e
Financeiro

Engº **MÁRIO FABIANO DE SOUZA**
Diretor Técnico e de Operações

ISTEMA	ASSUNTO	ATO
ADMINISTRAÇÃO GERAL	CATÁLOGO DE FORMULÁRIO	TIPO PORTARIA
		Nº DATA

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

CONTAC - CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA LTDA

ANTÔNIO ALVARO DE CARVALHO - CONSULTOR
Técnico de Administração

ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILEO
Técnico de Administração

JOSE HUMBERTO COSTA
Técnico de Administração

VILMA BEZERRA DE HOLLANDA
Técnica de Administração

ADAUTO FIGUEIREDO LIMA
Estagiário de Administração

TEREZA JEAN VIEIRA DE SOUZA
Desenhista

SISTEMA

ASSUNTO

ATO

TIPO PORTARIA

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIO

Nº

DATA

A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente *Catálogo* tem como objetivo o controle dos modelos de impressos dos órgãos da COHIDRO-SE, sob a responsabilidade da ASPLAN que deverá atualizá-lo simestralmente, bastando para isso acrescer, substituir ou eliminar falhas.

A codificação dos formulários será feita a partir de 001 a 999 que corresponderá a numeração sequencial do formulário, acompanhado da sigla da unidade e da sub-unidade a que pertencem.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIO

TIPO: PORTARIA

Nº

DATA

1.1 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN**RELAÇÃO DE IMPRESSOS****MODELOS**

- Mod. 001/PE - ASPLAN - BOLETIM INFORMATIVO
Mod. 002/PE - ASPLAN - MANUAL DE ORGANIZAÇÃO
Mod. 003/PE - ASPLAN - MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

SISTEMA

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS

TIPO

PORTARIA

Nº

DATA

2.1 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH**RELAÇÃO DE IMPRESSOS****MODELOS**

Mod. 001/DIRAF-DRH	REQUISIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DO PESSOAL
Mod. 002/DIRAF-DRH	CADASTRO DE CANDIDATO A EMPREGO
Mod. 003/DIRAF-DRH	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
Mod. 004/DIRAF-DRH	FICHA REGISTRO DE EMPREGADOS
Mod. 005/DIRAF-DRH	IDENTIDADE FUNCIONAL
Mod. 006/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO DE OPÇÃO
Mod. 007/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES
Mod. 008/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO - PASEP
Mod. 009/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO - DEPENDÊNCIA
Mod. 010/DIRAF-DRH	FOLHA DE FREQUÊNCIA
Mod. 011/DIRAF-DRH	BOLETIM MENSAL DE FREQUÊNCIA
Mod. 012/DIRAF-DRH	OCORRÊNCIA DE PONTO
Mod. 013/DIRAF-DRH	PLANO DE FÉRIAS
Mod. 014/DIRAF-DRH	COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS
Mod. 015/DIRAF-DRH	SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS
Mod. 016/DIRAF-DRH	CONTROLE FINANCEIRO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS
Mod. 017/DIRAF-DRH	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA
Mod. 018/DIRAF-DRH	FOLHA DE PAGAMENTO
Mod. 019/DIRAF-DRH	FICHA FINANCEIRA DO EMPREGADO
Mod. 020/DIRAF-DRH	AVISO DE CRÉDITO
Mod. 021/DIRAF-DRH	RELAÇÃO DE PESSOAL
Mod. 022/DIRAF-DRH	RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Mod. 023/DIRAF-DRH	DECLARAÇÃO DE RENTA MENSAL
Mod. 024/DIRAF-DRH	FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL
Mod. 025/DIRAF-DRH	CARTÃO DE ASSINATURA
Mod. 026/DIRAF-DRH	REQUISIÇÃO DE EXAME MÉDICO
Mod. 027/DIRAF-DRH	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
Mod. 028/DIRAF-DRH	AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

SISTEMA:

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS

TIPO: PORTARIA

Nº: DATA:

2.1 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

IMPRESSOS PADRONIZADOS

RELAÇÃO

RECISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

GUIA DE RECOLHIMENTO IAPAS - GR

GUIA DE RECOLHIMENTO FGTS - GR

RELAÇÃO DE EMPREGADOS FGTS - GR

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS

GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - GRCS

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS - DARF

FICHA DE SALÁRIO - FAMILIA

CONTRATO DE TRABALHO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA - CTTE

CARTÃO DE PONTO - CP

SISTEMA

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS

TIPO

PORTARIA

Nº

DATA

2.2 - DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS - DRF

RELAÇÃO DOS IMPRESSOS

MODELOS

Mod. 001/DIRAF-DRF	CONSTITUIÇÃO INTERNA
Mod. 002/DIRAF-DRF	CAPA DE PROCESSO
Mod. 003/DIRAF-DRF	CARTÃO DE PROCESSO
Mod. 001/DIRAF-DRF	RELAÇÃO DE ORDEM DE SAQUE
Mod. 002/DIRAF-DRF	RELAÇÃO DE CHEQUES EMITIDOS
Mod. 003/DIRAF-DRF	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
Mod. 004/DIRAF-DRF	RELATÓRIO DIÁRIO DE DISPONIBILIDADES
Mod. 005/DIRAF-DRF	RESUMO DIÁRIO DE MOVIMENTO
Mod. 006/DIRAF-DRF	CONTROLE DE CONTAS A PAGAR
Mod. 007/DIRAF-DRF	BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA
Mod. 008/DIRAF-DRF	ADIANTAMENTO P/DESPESAS IMEDIATAS
Mod. 009/DIRAF-DRF	SOLICITAÇÃO DE DESPESAS
Mod. 010/DIRAF-DRF	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FUNDO FIXO DE CAIXA
Mod. 011/DIRAF-DRF	RECEBIMENTO DE DESPESAS P/FUNDO FIXO
Mod. 012/DIRAF-DRF	RECIBO DE DESPESA DE PRONTO PAGAMENTO
Mod. 013/DIRAF-DRF	NOTA FISCAL / FATURA DE SERVIÇOS
Mod. 014/DIRAF-DRF	EMIÇÃO DE ORDEM DE SAQUE / CHEQUE
Mod. 015/DIRAF-DRF	RELAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIAS

ISTEMA	ASSUNTO	ATO
ADMINISTRAÇÃO GERAL	CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS	PORTARIA
		Nº DATA

2.3 - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DSG

RELAÇÃO DOS IMPRESSOS

MODELOS

Mod. 001/DIRAF-DSG	COMUNICAÇÃO INTERNA
Mod. 002/DIRAF-DSG	CAPA DE PROCESSO
Mod. 003/DIRAF-DSG	CARTÃO DE PROTOCOLO
Mod. 004/DIRAF-DSG	REGISTRO DE DOCUMENTOS
Mod. 005/DIRAF-DSG	GUIA DE TRAMITAÇÃO
Mod. 006/DIRAF-DSG	RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS
Mod. 007/DIRAF-DSG	REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERRURBANOS
Mod. 008/DIRAF-DSG	REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERRURBANOS
Mod. 009/DIRAF-DSG	REQUISIÇÃO DE CÓPIAS
Mod. 010/DIRAF-DSG	CONTROLE DE TIRAGEM DE CÓPIAS
Mod. 011/DIRAF-DSG	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA
Mod. 012/DIRAF-DSG	REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL
Mod. 013/DIRAF-DSG	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE
Mod. 014/DIRAF-DSG	FICHA DE PRATELEIRA
Mod. 015/DIRAF-DSG	REQUISIÇÃO DE MATERIAL
Mod. 016/DIRAF-DSG	PEDIDO DE COMPRA
Mod. 017/DIRAF-DSG	COLETA DE PREÇOS
Mod. 018/DIRAF-DSG	MAPA DE AFURAÇÃO DE PROPOSTA
Mod. 019/DIRAF-DSG	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL
Mod. 020/DIRAF-DSG	AVISO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CUSTEIO
Mod. 021/DIRAF-DSG	AVISO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL DE INVESTIMENTO
Mod. 022/DIRAF-DSG	REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL
Mod. 023/DIRAF-DSG	CARGÃO DE AUTÓGRAFO
Mod. 024/DIRAF-DSG	REGISTRO DE FORNECEDORES
Mod. 025/DIRAF-DSG	PEDIDO DE LICITAÇÃO
Mod. 026/DIRAF-DSG	TERMO DE RESPONSABILIDADE
Mod. 027/DIRAF-DSG	FICHA PATRIMONIAL
Mod. 028/DIRAF-DSG	MAPA DE AFURAÇÃO DE PROPOSTAS
Mod. 029/DIRAF-DSG	LIVRO DE TAMPAMENTO

STEMA

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS

TIPO: PORTARIA

Nº DATA

DIVISÃO COMERCIAL - LC

Mod. 030/DIRAF-DSG

MAPA DE AFURAÇÃO DA PROPOSTA

Mod. 031/DIRAF-DSG

BOLETIM DE REVEZAMENTO E FOLGAS DOS VIGIAS

Mod. 032/DIRAF-DSG

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

SISTEMA:

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS

TIPO PORTARIA

Nº

DATA

2.4 - DIVISÃO COMERCIAL - DC

RELAÇÃO DE IMPRESSOS

MODELOS

SISTEMA

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS

TIPO

PORTARIA

Nº

DATA

3.1 - DIVISÃO DE ESTUDO E PROJETOS - DEP**RELAÇÃO DE IMPRESSOS****MODELOS**

SISTEMA

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS

TIPO

PORTARIA

Nº

DATA:

3.2 - DIVISÃO DE OBRAS - DIOB**RELAÇÃO DE IMPRESSOS****MODELOS**

Mod. 001/DIRET-DIOB MAPA DE PERFURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE POÇOS

SISTEMA

ASSUNTO

ATO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS

TIPO

PORTARIA

Nº

DATA

3.4 - DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINA DE TRAN

3.3 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS - DIMAS

RELAÇÃO DE IMPRESSOS

MODELOS

Mod. 001/DIRET-DIMAS

BOLETIM SEMANAL DE SERVIÇOS EM POÇOS TUBULARES

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO GERAL	ASSUNTO CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS	ATO PORTARIA Nº DATA
------------------------------------	--	-------------------------------

3.4 - DIVISÃO DE TRANSPORTE E OFICINA - DITRAN

RELAÇÃO DE IMPRESSOS

MODELOS

Mod. 001/DIRET-DITRAN	REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE
Mod. 002/DIRET-DITRAN	RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO
Mod. 003/DIRET-DITRAN	RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTE
Mod. 004/DIRET-DITRAN	ORDEM DE SERVIÇO
Mod. 005/DIRET-DITRAN	DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (PEÇAS E MÃO DE OBRA)
Mod. 006/DIRET-DITRAN	DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (PNEU E BATERIA)
Mod. 007/DIRET-DITRAN	DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (LAVAGEM E LUBRIFI- CAÇÃO)
Mod. 008/DIRET-DITRAN	DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (GASOLINA, DIESEL, ÁLCOOL)
Mod. 009/DIRET-DITRAN	AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO/FORNECIMENTO



cohidro

PORTARIA Nº 054/83

Aprova Sistemática de Comunicação e Arquivo da **COHIDRO**, que integra o Manual de Serviços Gerais de Apoio.

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe - **COHIDRO**, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 6º item X do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 01 de 05 de julho de 1983,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Sistemática de Comunicação e Arquivo, que integra o **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**, em anexo;

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

Aracaju, 03 de Novembro de 1983

Engº Agrº CLÉLIO DA SILVA ARAÚJO
Diretor Presidente

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:
MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVOATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº 054 DATA: 03/11/83**P O R T A R I A**

Aprova Sistemática, Comunicação e Arquivo da COHIDRO-SE, que integra o Manual de Serviços Gerais de Apoio.

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 6º item X do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 01 de 05 de julho de 1983,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Sistemática de Comunicação e Arquivo, que integra o SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, em anexo.

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

Aracaju, 13 de outubro de 1983

*Engº Agrº CLÉLIO DA SILVA ARAÚJO
Diretor Presidente*

SISTEMA:

SERVIÇOS

GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 054 /83 DATA 03/11/83

DIRETORIA EXECUTIVA DA COHIDRO DE

Engº ACP CÍLIO DA SILVA ARQUIO
Diretor Presidente

Engº PAULO SALLES CARDOSO

No presente **MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO**, estão
contidas todas as **NORMAS** e as **ROTINAS** de procedimentos administrativos, com
os respectivos Modelos de Impressos, contendo 61 Folhas

Engº MÁRIO PANTANO DE SOUZA
Diretor Técnico e de Operações

TEMA

SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº054 /83 DATA: 03/11/83

DIRETORIA EXECUTIVA DA COHIDRO - SE

Engº Agrº **CLÉLIO DA SILVA ARAUJO**
Diretor Presidente

Engº **ROBERTO SALES CARDOSO**
Diretor Administrativo
e
Financeiro

Engº **MÁRIO FABIANO DE SOUZA**
Diretor Técnico e de Operações

SISTEMA:

SERVIÇOS

GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

E L A B O R A Ç Ã OEQUIPE TÉCNICA**EXTERNA:** CONTAC "CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA"

- * ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO - Coordenador Técnico
- * ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO - Consultor - Téc. Adm.
- * JOSÉ HUMBERTO COSTA - Consultor - Téc. de Administração
- * ADAUTO FIGUEIREDO LIMA - Estagiário de Administração
- * EALINE FARO SANTOS - Estagiária de Administração

INTERNA:

- * LINDBERG GONDIN LUCENA - Chefe da Ass. de Planejamento
- * MARCOS ANTÔNIO CORREA LIMA - Chefe do Cood. de Avaliação e Controle
- * VILMA BEZERRA DE HOLANDA - Assistente Administrativo
- * TEREZA JESUS VIEIRA DE SOUZA - DESENHISTA

SISTEMA:

SERVIÇOS

GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

Í N D I C E

= = = = =

1. APRESENTAÇÃO
2. METODOLOGIA
3. NORMAS DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO
4. ROTINAS
5. FORMULÁRIOS
 - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
 - CARACTERIZAÇÃO.

SISTEMA:
SERVIÇOS
GERAIS DE APOIOASSUNTO
MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVOATO
TIPO: PORTARIA
Nº 054/83 DATA 03/11/83A P R E S E N T A Ç Ã O

A Equipe da CONTAC (Consultoria Técnica Consorciada Ltda), dando procedimento ao cronograma de atividades sobre o acompanhamento da ASPLAN, encaminha em anexo, para apreciação de Vossa Senhoria, o MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO contendo Normas, Rotinas e Formulários.

O Trabalho ora apresentado, se reveste de grande importância por tratar-se de procedimentos Técnicos Administrativos, que serão implantados nesta Companhia.

Procuramos definir princípios Técnicos Administrativos necessários a uma administração moderna e profissionalizada, deixando para trás o empirismo.

O Manual do Sistema ora apresentado, foi objeto de exaustivas discursões dentro da equipe de trabalho, acreditamos não estar feito mas consideramos um marco inicial necessário nos procedimentos administrativos da área de Comunicação e Arquivo que deverão se aperfeiçoadas com o decorrer do tempo.

STEMA:

SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

M E T O D O L O G I A

1. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo Órgão.
2. Discussão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema.
3. Análise com a Divisão de Serviços Gerais 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 impressos dos serviços de Comunicação e Arquivo.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: MANUAL DE COMUNICAÇÃO DE ARQUIVO	ATO: TIPO PORTARIA Nº 054/83 DATA 03/11/83
--------------------------------	---	--

02. DA DISTRIBUIÇÃO:

- 2.1 Os documentos que tramitarem internamente e que por sua natureza não constituir 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 devem ser registrados e emitidos um CARTÃO DE PROTOCOLO (Mod. 003/DIRAF-DSG) ao portador.
- 2.3 As informações referentes ao processo será feito mediante a apresentação do CARTÃO DE PROTOCOLO (Mod. 003/DIRAF-DSG)
- 2.4 Ao datilografar a ficha de REGISTRO DE DOCUMENTO (Mod. 003/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.005/DIRAF-DSG), o REGISTRO DE DOCUMENTO (Mod.004/DIRAF-DSG) e o CARTÃO DE PROTOCOLO (Mod.003/DIRAF-DSG) não devem conter rasuras.
- 2.7 A CAPA DE PROCESSO (Mod.002/DIRAF-DSG) contém informações importantes devendo ser observadas: 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.

 cohidro		MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		PAG 14
SISTEMA: GERAIS DE APOIO		ASSUNTO: MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO	ATO TIPO PORTARIA Nº 054/83 DATA 03/11/83	

03 DA TRAMITAÇÃO:

- 3.1 As GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod.005/DIRAF-DSG), 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 acompanhada da GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod. 005/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.005/DIRAF-DSG).
- 3.4 Os dados da GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod.005/DIRAF-DSG), serão transportados para o formulário REGISTRO DE DOCUMENTO (Mod. 004/DIRAF-DSG).
- 3.5 No processo final de tramitação a 1ª via da GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod.005/DIRAF-DSG), deverá ser encaminhado ao protocolo para arquivamento em partes numericamente e por Divisão.
- 3.6 As primeiras GUIA DE TRAMITAÇÃO (Mod.005/DIRAF-DSG) exclusivas do Protocolo, deverão também ser arquivadas.

STEMA.

SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

04 DO ARQUIVAMENTO:

- 4.1 Arquivo é o local onde se guarda e conserva os documentos
- 4.2 Todos os documentos e seus respectivos anexos serão 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 chegada no pro tocolo.
- 4.5 As Caixas-Arquivos serão confeccionadas de material resisten te, sendo numeradas no seu dorso em sequencia lógica.
- 4.6 Serão arquivadas em fichário próprio, as fichas de REGISTRO DE DOCUMENTO (RD. MOD.004/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 atra vés de Solicitação dos Titulares, Direção.
- 4.9 Deve ser feito o arquivamento logo após a chegada dos docu mentos no Protocolo, a fim de evitar o acúmulo de papeis por ordem de chegada.

STEMA.

SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

04 DO ARQUIVAMENTO:

- 4.1 Arquivo é o local onde se guarda e conserva os documentos
- 4.2 Todos os documentos e seus respectivos anexos serão 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 chegada no pro tocolo.
- 4.5 As Caixas-Arquivos serão confeccionadas de material resisten te, sendo numeradas no seu dorso em sequencia lógica.
- 4.6 Serão arquivadas em fichário próprio, as fichas de REGISTRO DE DOCUMENTO (RD. MOD.004/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 atra vés de Solicitação dos Titulares, Direção.
- 4.9 Deve ser feito o arquivamento logo após a chegada dos docu mentos no Protocolo, a fim de evitar o acúmulo de papeis por ordem de chegada.

SISTEMA:

SERVIÇOS

GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

ROTINA DO RECEBIMENTO

DESCRIÇÃO

SIMBOLOGIA

PASSO

PROTOCOLISTA



OPERAÇÃO



CONTROLE



DECISÃO



ARQUIVO



TRANSPORTE

SISTEMA

SERVIÇOS

GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

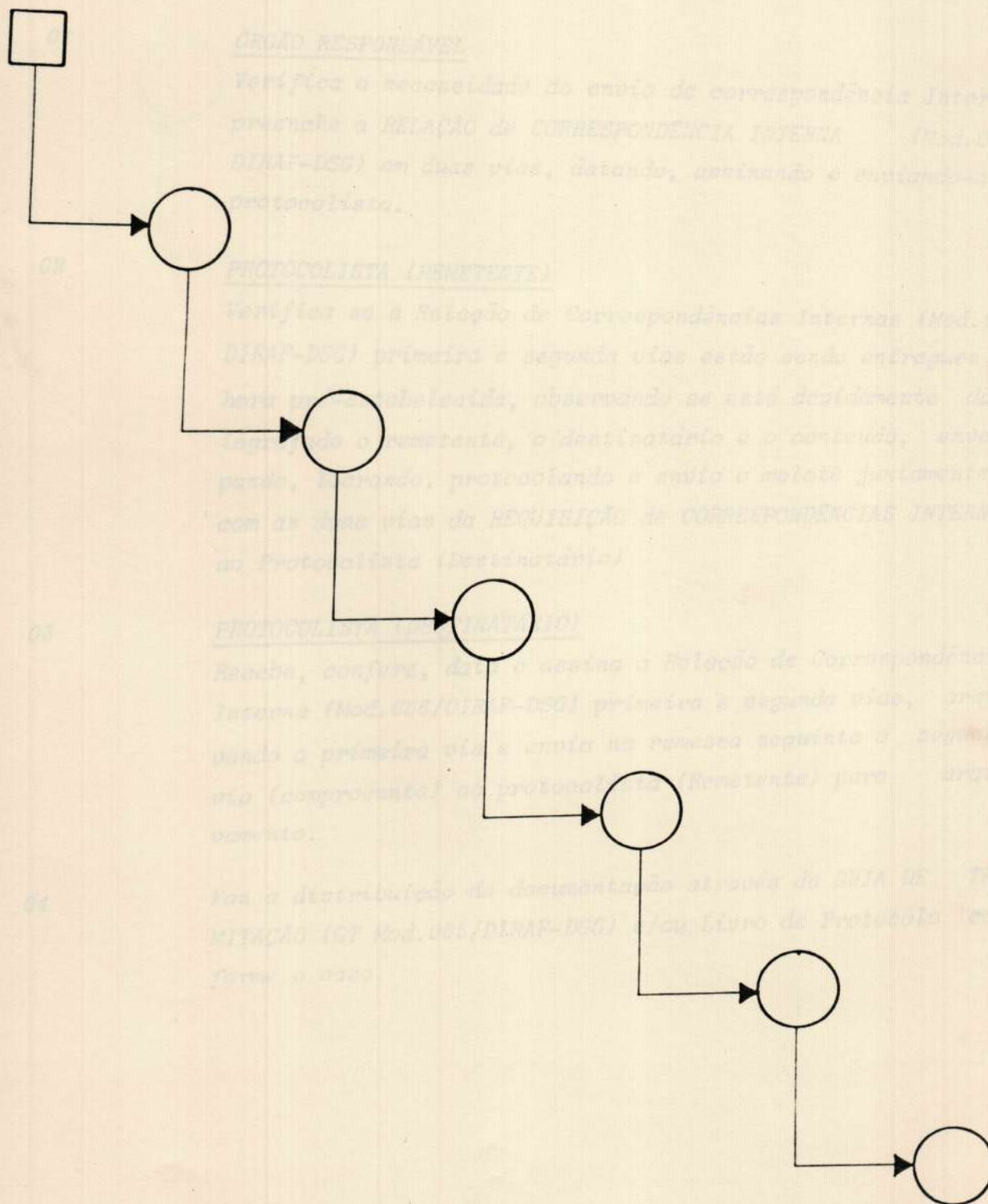
ROTINA DO RECEBIMENTODESCRIÇÃOPASSOPROTOCOLISTA

- 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 os que venham em nome pessoal ou contenha alguma indicação
- 04 Coloca o carimbo específico no canto superior direito das fo
lhas do documento que constituírem processo, contendo_
 - Número da folha
 - Número do processo
 - Rubrica
- 05 Efetua o registro na ficha de REGISTRO DE DOCUMENTO em duas vias sendo:
 - 1ª via - ordem numérica,
 - 2ª via - ordem alfabética.
- 06 Encaminha o processo com a GUIA DE TRAMITAÇÃO, através do men
sageiro ao destinatário.

APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO
ENCARREGADO
- 07 Granpeia o processo apensado à contra capa do Processo principal
- 08 Anexa um processo a outro quando for o caso e declara o apensa
mento na folha de despacho.
- 09 Separa um processo a outro quando se fizer necessário e declara
desapensado, na ficha de despacho ou de processo.

№ 054/83 DATA 03/11/83

ENCARREGADO



SISTEMA: *SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO*ASSUNTO
*ROTINA DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS*ATO
TIPO: *PORTARIA*
Nº 054/83 DATA: 03/11/83**PASSOS****DESCRIÇÃO**

01

ÓRGÃO RESPONSÁVEL

Verifica a necessidade do envio de correspondência Interna, preenche a *RELAÇÃO de CORRESPONDÊNCIA INTERNA* (Mod.006/DIRAF-DSG) em duas vias, datando, assinando e enviando-a ao protocolista.

02

PROTOCOLISTA (REMETENTE)

Verifica se a *Relação de Correspondências Internas* (Mod.006/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.006/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 TRA*MITAÇÃO (GT Mod.005/DIRAF-DSG) e/ou Livro de Protocolo conforme o caso.

SISTEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**

ASSUNTO: **FLUXOGRAMA DE CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

ATO: **PORTARIA**

Nº 054/83 DATA 03/11/83

RESPONSÁVEL

PROTOCOLISTA (REMETENTE)

PROTOCOLISTA (DESTINATÁRIO)

PASSOS

DESCRIÇÃO

01

ÓRGÃO REQUISITANTE

Recebe a necessidade de telefonemas interurbanos, preenche a requisição de telefonemas interurbanos (MSL.006/DIRAP-030) e a encaminha para o PROTOCOLISTA.

NÃO

SIM

Destaca a segunda via da requisição e encaminha a primeira via para o TELEFONISTA.

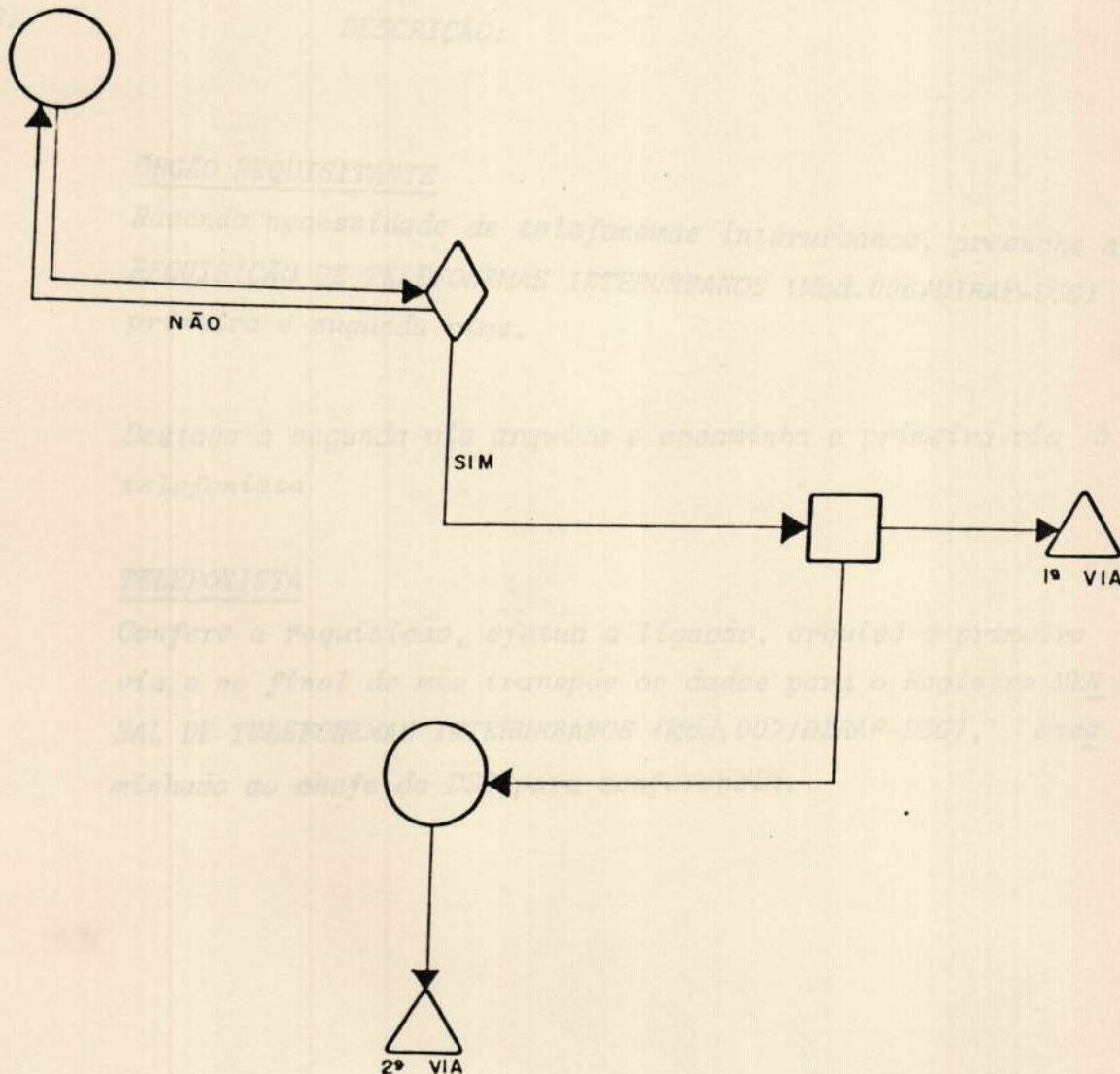
02

TELEFONISTA

Confere a requisição, efetua a ligação, arquivar a primeira via e no final do mês transpor os dados para o Registro Mensal de Telefonemas Interurbanos (MSL.007/DIRAP-030), encaminhando ao chefe de Departamento.

2ª VIA

1ª VIA



SISTEMA:	ASSUNTO:	ATO:
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ROTINA DE TELEFONEMAS INTERURBANOS	TIPO: PORTARIA Nº 054/83 DATA 03/11/83

PASSOS:**DESCRIÇÃO:**

01

ÓRGÃO REQUISITANTE

Havendo necessidade de telefonemas interurbanos, preenche a REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS (Mod.006/DIRAF-DSG) primeira e segunda vias.

02

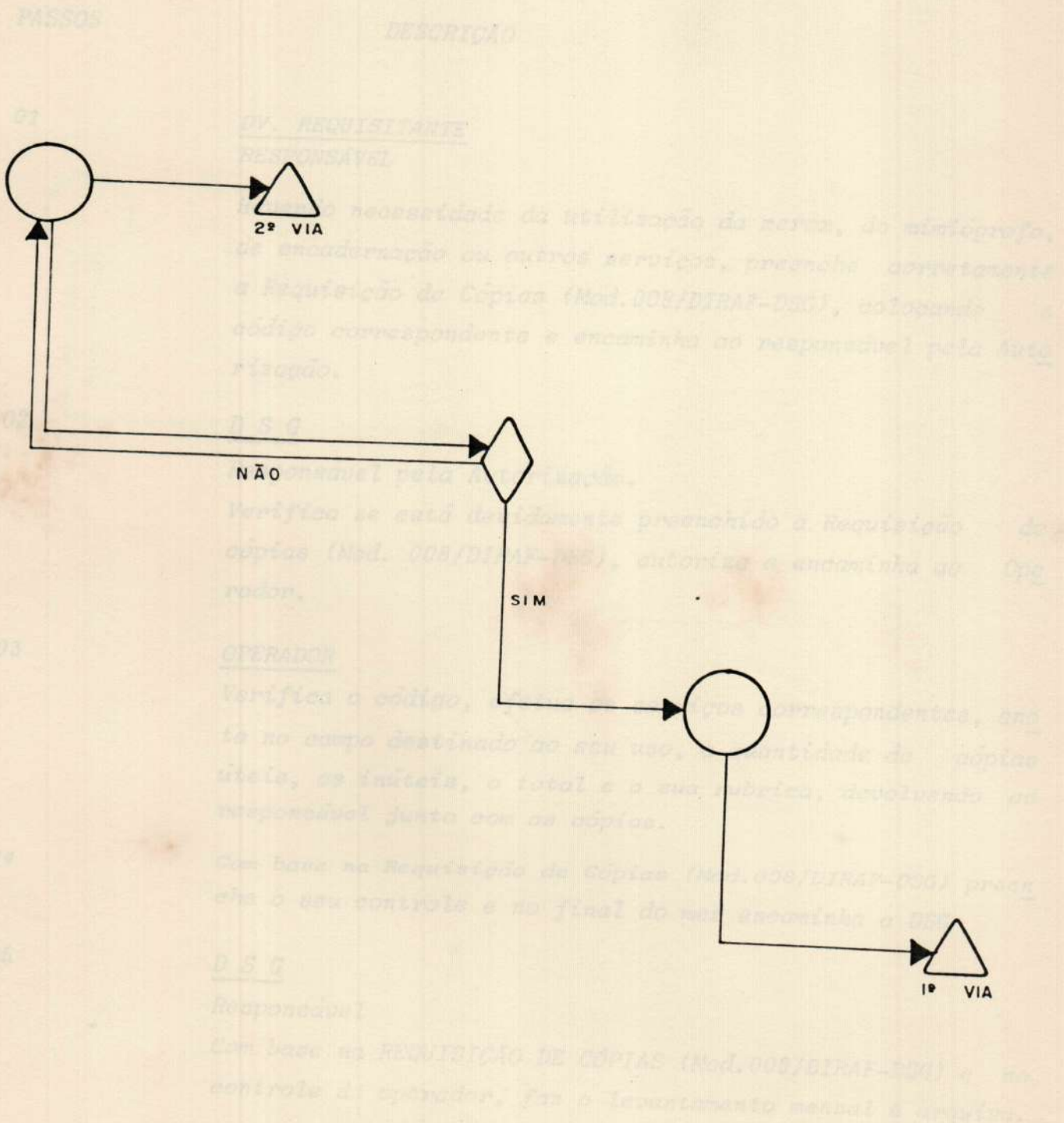
Destaca a segunda via arquiva e encaminha a primeira via à telefonista

03

TELEFONISTA

Confere a requisição, efetua a ligação, arquiva a primeira via e no final do mês transpõe os dados para o Registro MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS (Mod.007/DIRAF-DSG), encaminhado ao chefe da DSG para conferencia.

SISTEMA:	SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO:	FLUXOGRAMA DE TELEFONEMAS INTERURUBA NOS	ATO:	PORTARIA
ORGÃO REQUISITANTE		TELEFONISTA			
		TIPO:		Nº 054/83 DATA: 03/11/83	



SISTEMA:

SERVIÇOS

ASSUNTO:

ROTINA REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

ATO

GERAIS DE APOIO

TIPO

PORTARIA

Nº054/83 DATA 03/11/83

PASSOS**DESCRIÇÃO**

01

DV. REQUISITANTE
RESPONSÁVEL

Havendo necessidade da utilização da xerox, do mimiógrafo, de encadernação ou outros serviços, preenche corretamente a Requisição de Cópias (Mod.008/DIRAF-DSG), colocando o código correspondente e encaminha ao responsável pela Autorização.

02

D S G

Responsável pela Autorização.

Verifica se está devidamente preenchido a Requisição de cópias (Mod. 008/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.008/DIRAF-DSG) preenche o seu controle e no final do mes encaminha a DSG

05

D S G

Responsável

Com base na REQUISIÇÃO DE CÓPIAS (Mod.008/DIRAF-DSG) e no controle do operador, faz o levantamento mensal e arquiva.

SISTEMA

SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

FLUXOGRAMA (REQUISIÇÃO DE CÓPIAS)

ATO

TIPO

PORTARIA

Nº 054/83

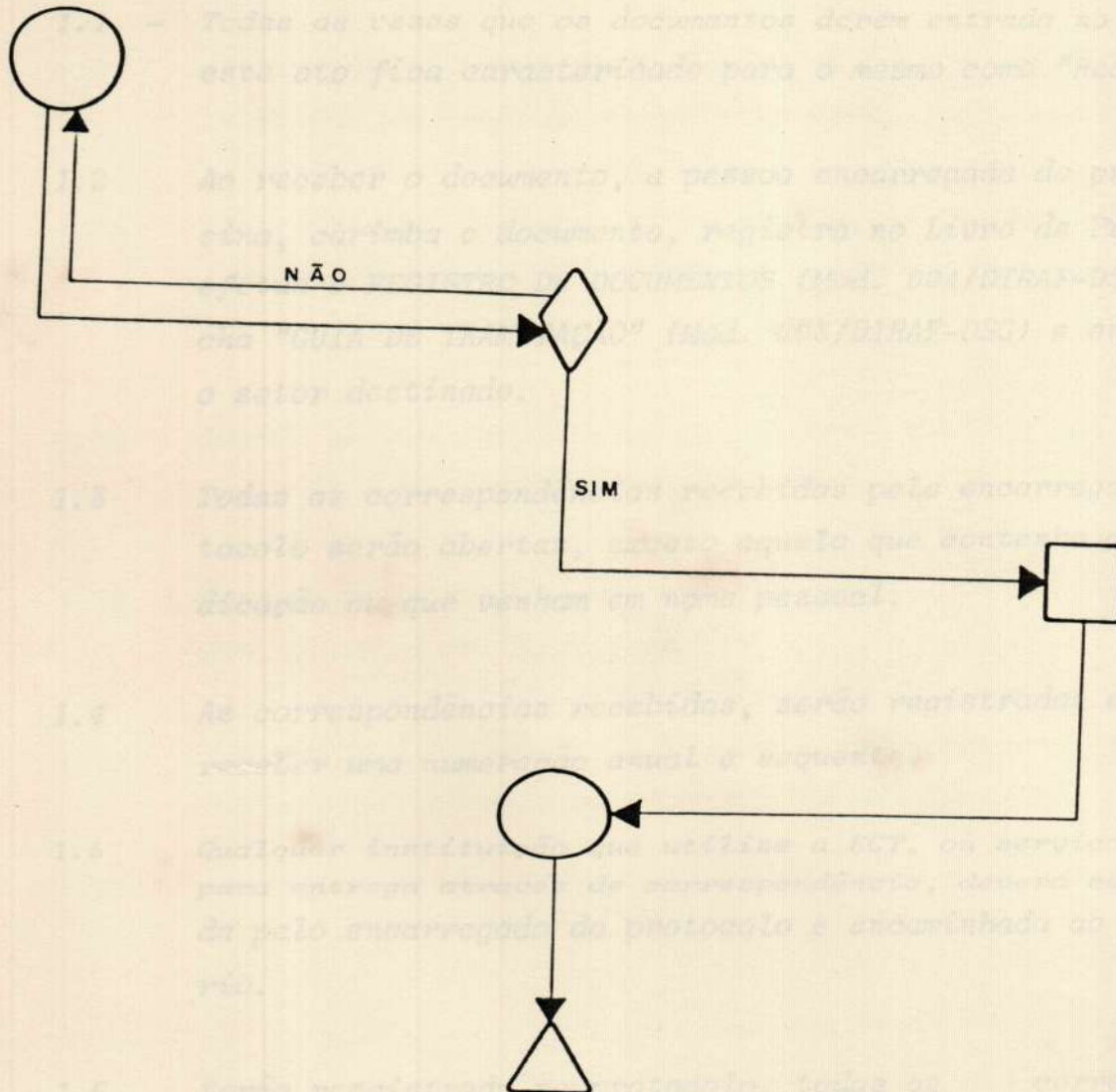
DATA 03/11/83

DIV. REQUISITANTE

D. S. G.

OPERADOR

01. DO RECEBIMENTO



SISTEMA	ASSUNTO	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO	TIPO PORTARIA Nº 054/ 83 DATA 03/11/83

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 as sina, carimba o documento, registra no Livro de Protocolo e efetua o REGISTRO DE DOCUMENTOS (Mod. 004/DIRAF-DSG) na fi cha "GUIA DE TRAMITAÇÃO" (Mod. 005/DIRAF-DSG) e envia para o setor destinado.
- 1.3 Todas as correspondências recebidas pelo encarregado do Pro to co lo serão abertas, exceto aquela que contenha alguma in di ca ção 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 recebi da pelo encarregado do protocolo e encaminhada ao destinatá rio.
- 1.6 Serão registrada no protocolo, todas as correspondência externas emitidas e expedidas.
- 1.7 As correspondências a serem abertas deverão ser feita com os devidos cuidados, para não serem rasgados ou danificados o material contido no envelope.
- 1.8 O responsável pelo Protocolo, quando da abertura das corres pond ên ci as deverá certificar-se antes de desfazer-se dos en ve lo pes de que os anexos se referem aos documentos recebidos sendo imprescindível conservar e arquivar o envelope junto com a correspondência quando:

STEMA:	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	MANUAL DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO	TIPO: PORTARIA
		Nº 054/83 DATA 03/11/83

- 8.1 Os envelopes forem endereçados incorretamente;
- 8.2 Forem omitidas a assinatura do emitente;
- 8.3 A carta foi enviada por engano a outro endereço;
- 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 serão encaminhados através do "LIVRO DE PROTOCOLO" ou diretamente ao destinatário.
- 1.11 Quando um processo é anexado a outro, sendo ambos independentes e de existência própria denomina-se "Apensação".
- 1.12 Quando um processo é separado do outro após efeitos desejados denomina-se "Desapensação".
- 1.13 Só deverá ser feita a Apensação e Desapensação mediante comunicação à Direção ou 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, seguidas da data e rubrica do empregado responsável.

SISTEMA:

SERVIÇOS

GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

ROTINA DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

ENCADERNAÇÃO DO PROCESSO

PASSO:

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), de vendo o encarregado do protocolo decidir pela necessidade de capa(s)
- 03 Preenche a CAPA DE PROCESSO e a GUIA DE TRAMITAÇÃO
- 04 Encaminha através do mensageiro os documentos com a GUIA DE TRAMITAÇÃO, em duas vias a Unidade destinatária.
- 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

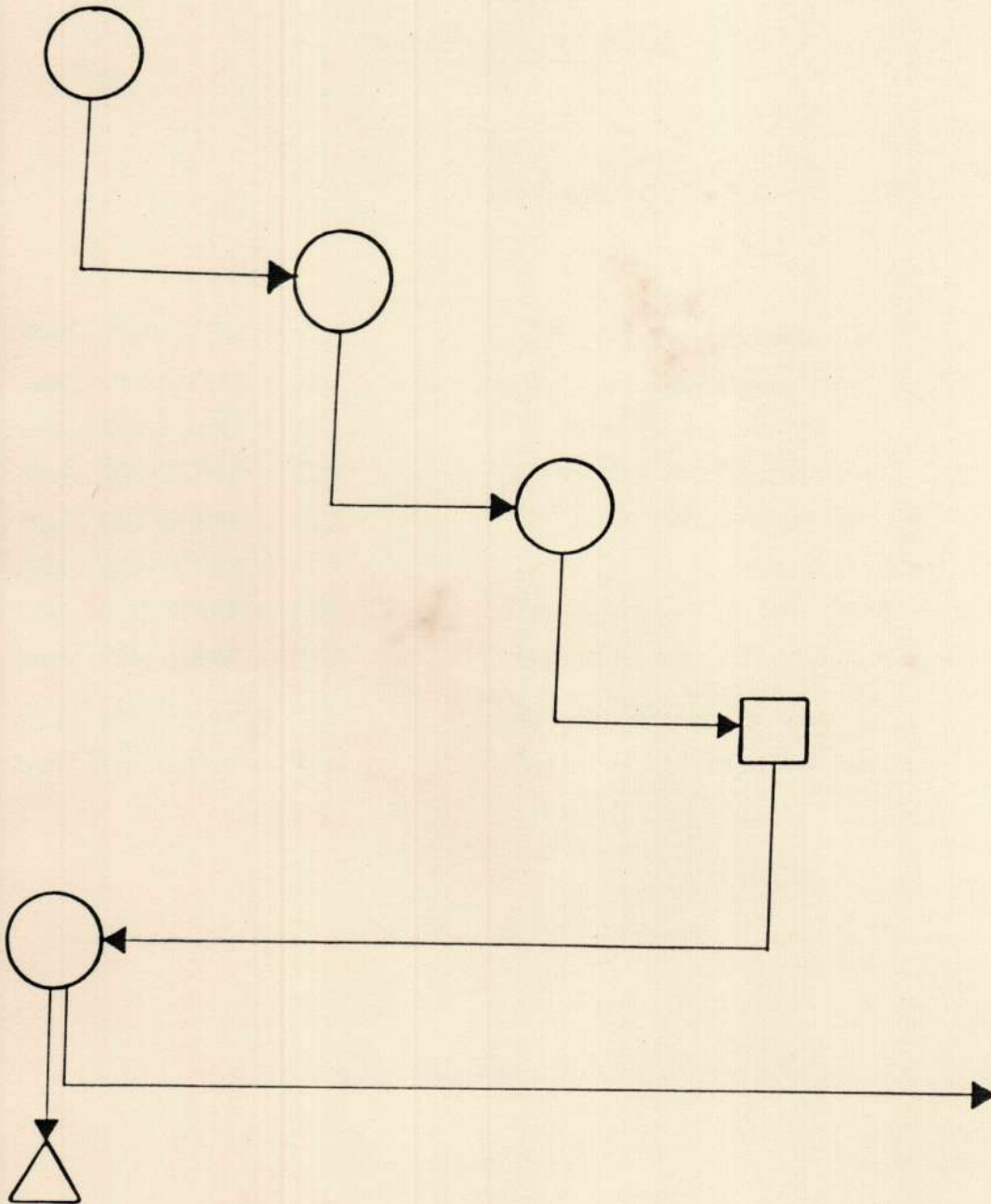
FLUXOGRAMA DISTRIBUIÇÃO DOCUMENTO

ATO

TIPO PORTARIA
Nº: 054/83 DATA 03/11/83

P R O T O C O L O

UNIDADE DESTINATÁRIA



SISTEMA

SERVIÇOS

ASSUNTO

ATO

GERAIS DE APOIO

COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

TIPO

PORTARIA

Nº054/83 DATA 03/11/83

FORMULÁRIO COMUNICAÇÃO INTERNA

RELAÇÃO DE IMPRESSOS

CAMPOS:

DESCRIÇÃO

Mod. 001/DIRAF - DSG	Comunicação Interna
Mod. 002/DIRAF - DSG	Capa de Processo
Mod. 003/DIRAF - DSG	Cartão de Protocolo
Mod. 004/DIRAF - DSG	Registro de Documentos
Mod. 005/DIRAF - DSG	Guia de Tramitação
Mod. 006/DIRAF - DSG	Relação de Correspondências Internas
Mod. 007/DIRAF - DSG	Requisição de telefonemas interurbanos
Mod. 008/DIRAF - DSG	Registro mensal de telefonemas Interurbanos
Mod. 009/DIRAF - DSG	Requisição de cópias
Mod. 010/DIRAF - DSG	Controle de tiragens de cópias

SISTEMA:

SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

FORMULÁRIO COMUNICAÇÃO INTERNA

CAMPOS:

DESCRIÇÃO: INTERNA

- 01 Indicar o número em ordem crescente e sequencial da COMUNICAÇÃO INTERNA.
- 02 Indicar a data (dia, mês, ano) em que a comunicação foi emitida
- 03 Indicar o órgão que se destina a comunicação e o órgão emissor

SISTEMA: **SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO**

ASSUNTO

FORMULÁRIO COMUNICAÇÃO INTERNA

ATO

TIPO **PORTARIA**

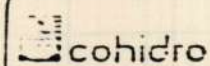
Nº 054/83 DATA 03/11/83

COMUNICAÇÃO INTERNA

MOD. 001/DIREP-DSC

Objetivo: Manter Comunicação entre os Órgãos Internos da Companhia

CLASS	COB	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	QUANTIDADE	DESTINO
1	Órgãos	Azul	Aperfeiçoado	84 g/m²	Órgão destinatário
2	Buro	Azul	Super-Bond	50 g/m²	Arquivo/Externa

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

DATA

APRESENTAÇÃO Em Bloco com 48 folhas de 02 vias. TAMANHO Superior - 148 mm Inferior - 100 mm

DSC - 001/002 - 003

CONTAR

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A pedido do DSC

OBSERVAÇÃO

O conteúdo do formulário deve ser impresso no verso da primeira
página do formulário e o título centralizado, em letras pretas, no
topo da primeira página.

SISTEMA: <i>SERVIÇOS GERAIS DE APOIO</i>	ASSUNTO: <i>CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO</i>	ATO
		TIPO: <i>PORTARIA</i> Nº <i>054/83</i> DATA <i>03/11/83</i>

ENOMINAÇÃO: <i>COMUNICAÇÃO INTERNA</i>	CÓDIGO: <i>MOD.001/DIREF-DSG</i>
---	-------------------------------------

OBJETIVO: *Manter Comunicação entre os Órgãos Internos da Companhia*

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Azul	Apergaminhado	64 gm ²	Órgão destinatário
02	Rosa	Azul	Super-bond	50 gm ²	Arquivo/Emitente

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em Bloco com 50 jogos de 02 vias.

T A M A N H O

210mm X 148 mm	margens
Afastamento Lateral:	Superior - 05mm
Esquerdo - 20m	Inferior - 05mm
Direito - 05m	

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSG

O B S E R V A Ç Ã O

O Logotipo da COHIDRO deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do Formulário

SISTEMA:

SERVIÇOS

GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº. 054/83 DATA 03/11/83

FORMULÁRIO CAPA DE PROCESSO

CAPA DE PROCESSO

 **cohidro**

CAMPO:

DESCRIÇÃO:

- | | |
|----|--|
| 01 | Processo nº
Indicar o número do Processo |
| 02 | Data
Indicar a data (Dia, mes, ano) do Processo |
| 03 | Assunto
Indicar o Resumo do Assunto |
| 04 | Característica da Tramitação
Indicar a característica da Tramitação a que corresponde o Processo. |
| 05 | Tramitação
Registrar a data e o Órgão destinatário |
| 06 | Para uso do Arquivo Inativo
Indicar observações feitas pelo Arquivo |
| 07 | Para uso do Arquivo Ativo
Indicar observações feitas pelo Arquivo |
| 08 | Código do Assunto
Indicar o código do Assunto |

ATO	
TIPO	PORTARIA
Nº 054/83	DATA 03/11/83

cehidro

25-27

TRAMITAÇÃO

RECEIVED OCT 20 1964

6. 2. 2. 2. 2.

2000.00 2710.00

SISTEMA:

SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 054/83 DATA 03/11/83

DENOMINAÇÃO

CAPA DE PROCESSO

CÓDIGO

Mod.002/DIRAF-DSG

OBJETIVO:

Proteger, Informar, Indentificar os documentos que estão contidos no Processo.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Azul	Ficha	180gm²	Destinatário

A P R E S E N T A Ç Ã O*Em Fichas***T A M A N H O**

460m X 326m

AFASTAMENTO LATERAL

Esquerdo - 20m

Direito - 10m

Margens

Superior - 20m

Inferior - 10m

QUANTIDADE DE TIRAGEM*A critério da DSG***O B S E R V A Ç Ã O**

O Logotipo da COHIDRO deve ser impresso no canto superior esquerdo do Formulário e o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do Formulário.

SISTEMA

ASSUNTO

ATO

SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO PORTARIA
Nº 054/83 DATA 03/11/83FORMULÁRIO CARTÃO DE PROTOCOLO

CAMPO.

DESCRIÇÃO:

01

PROTOCOLO Nº

Indicar o número do processo

02

PROCEDÊNCIA

Indicar a procedência do documento

03

ASSUNTO

Indicar o resumo do assunto

04

DATA

Campo destinado a data (dia, mes, ano) quando da assinatura do empregado

05

ASSINATURA

Neste Campo destina-se a Assinatura do empregado

06

ÓRGÃO

Indicar o nome do órgão destinatário

07

DATA

Indicar a data destinatária

08

OBSERVAÇÕES

Indicar as observações que se fizerem necessárias.

SISTEMA	ASSUNTO	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA Nº: 054/83 DATA: 03/11/83

FORMULÁRIO REGISTRO DE DOCUMENTOS**CAMPO:****DESCRIÇÃO:**

- | | |
|----|---|
| 01 | <u>PROCEDÊNCIA</u>
Indicar a procedência do documento |
| 02 | <u>NÚMERO DO PROCESSO</u>
Indicar o número do processo |
| 03 | <u>ASSUNTO</u>
Indicar o resumo do assunto |
| 04 | <u>DATA</u>
Indicar a data (dia, mes, ano) da entrega do documento |
| 05 | <u>ESPÉCIE</u>
Indicar o tipo de documento |
| 06 | <u>DESTINO</u>
Indicar o local para onde o documento será mandado |
| 07 | <u>DATA</u>
Indicar data (dia, mes, ano) da saída do documento |
| 08 | <u>ÓRGÃO</u>
Indicar o nome do órgão destinatário |
| 09 | <u>DATA</u>
Indicar a data destinatária |
| 10 | <u>OBSERVAÇÕES</u>
Indicar as observações que se fizerem necessárias |

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: FORMULÁRIO REGISTRO DE DOCUMENTO	ATO: TIPO: PORTARIA Nº 054/83 DATA 03/11/83
---	---	--

**cohidro****REGISTRO DE DOCUMENTOS**

PROCEDÊNCIA:				Nº PROCESSO:	
ASSUNTO:				DATA:	
				/ /	
				ESPÉCIE:	
DESTINO:				DATA:	
ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA

MOD 004/DIRAF - DSG

CONTAC

ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA
OBSERVAÇÕES					

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO: PORTARIA Nº 054/83 DATA 03/11/83
--	--	--

DENOMINAÇÃO: REGISTRO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: Mod.004/DIRAF-DSG
--	----------------------------------

OBJETIVO: **REGISTRAR DOCUMENTO**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Azul	Ficha	180gm²	Protocolo

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em Fichas

T A M A N H O

148mm X 105mm

Afastamento lateral:

Esquerdo - 0,5mm

Direito - 0,5mm

Margem:

Superior - 0,5mm

Inferior - 0,5mm

Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M

A critério da DSG

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado, em tamanho proporcionado ao título do formulário.

SISTEMA:	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA
		Nº 054/83 DATA 03/11/83

FORMULÁRIO GUIA DE TRAMITAÇÃO

CAMPO:	DESCRIÇÃO:
01	<u>NÚMERO</u> Indicar o número de ordem da 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>ESPECIFICAÇÕES</u> Especificar e resumir o assunto
05	<u>DATA</u> Campo destinado a data (dia, mes, 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, mes e ano) e assinatura do recebedor

SISTEMA: **SERVIÇOS**

ASSUNTO:

ATO

GERAIS DE APOIO

FORMULÁRIO GUIA DE TRAMITAÇÃO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 054/83 DATA 03/11/83

GUIA DE TRAMITAÇÃO

MOD. 005/DIRAF-DSG

Controlar a tramitação do documento

**cohidro****GUIA DE TRAMITAÇÃO**

NUMERO

DESTINATÁRIO

REMETENTE

ESPECIFICAÇÕES:

DATA: / /

ASS. EMISSOR

MOD. 005/DIRAF-DSG

DATA: / /

ASS. RECEBEDOR

CONTAC

SISTEMA

**SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO**

ASSUNTO

**CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO**

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 054/83 DATA 03/11/83

DENOMINAÇÃO:

GUIA DE TRAMITAÇÃO

CÓDIGO:

Mod.005/DIRAF-DSG

OBJETIVO:

Controlar a tramitação do documento

V I A S	C O R	I M P R E S S Ã O	T I P O D E P A P E L	G R A M A T U R A	D E S T I N O
01	Branca	Azul	Apergaminhado	64 g/m²	Protocolo
02	Rosa	Azul	Super-Bond	50 g/m²	Destinatário

A P R E S E N T A Ç Ã O*Em blocos de 50 jogos de 2 vias (50 X 2)***T A M A N H O***148 mm X 105 mm**Afastamento lateral**Esquerdo - 20mm**Direito - 0,5 mm**Margens:**Superior - 0,5 mm**Inferior - 0,5 mm***Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M***A critério da DSG***O B S E R V A Ç Ã O**

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

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO: TIPO: PORTARIA Nº 054/83 DATA 03/11/83
---------------------------------------	--	--

ENOMINAÇÃO: GUIA DE TRAMITAÇÃO	CÓDIGO: Mod.005/DIRAF-DSG
---------------------------------------	----------------------------------

OBJETIVO: *Controlar a tramitação do documento*

VÍAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Azul	Apergaminhado	64 g/m ²	Protocolo
02	Rosa	Azul	Super-Bond	50 g/m ²	Destinatário

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em blocos de 50 jogos de 2 vias (50 X 2)

T A M A N H O

148 mm X 105 mm

Afastamento lateral

Esquerdo - 20mm

Direito - 0,5 mm

Margens:

Superior - 0,5 mm

Inferior - 0,5 mm

Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M

A critério da DSG

O B S E R V A Ç Ã O

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

SISTEMA: **SERVIÇOS**
GERAIS DE APOIOASSUNTO
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº 054/83 DATA 03/11/83**FORMULÁRIO RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS**

CAMPOS:

DESCRIÇÃO:

- | | |
|----|---|
| 01 | <u>NUMERO</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>NUMERO 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, mes e ano) quando da assinatura do res-
ponsável pela elaboração |
| 10 | Neste campo destina-se a assinatura do Responsável pela ela-
boração. |
| 11 | Indicar a data (dia, mes e ano) às horas quando do Recebimen-
to da Relação de correspondências Internas |
| 12 | Neste campo destina-se a assinatura do Responsável pelo Rece-
bimento. |

Nº 054/83 DATA 03/11/83

1994/1995 : 1994

ITEMA: SERVIÇOS	ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO: PORTARIA
GERAIS DE APOIO		Nº 054/83 DATA 03/11/83

ENOMINAÇÃO: RELAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS	CÓDIGO: Mod.006/DIRAF-DSG
---	----------------------------------

OBJETIVO: *Relacionar as Correspondências Internas*

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Azul	Apergaminhado	64 g/m²	Protocolista (Remetente)
02	Rosa	Azul	Super-Bond	50 g/m²	Protocolista (Destinatário)

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em bloco de 50 jogos de (02) vias 50X2)

T A M A N H O

210 mm X 297 mm

Afastamento lateral:

Esquerdo - 20 mm

Direito - 0,5 mm

Margens:

Inferior - 0,5 mm

Superior - 0,5 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do Órgão

O B S E R V A Ç Ã O

O logotipo da COHIDRO deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o Título centralizado, em tamanho proporcional ao Título do Formulário.

SISTEMA: *SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO*

ASSUNTO

*INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO*ATO
TIPO: *PORTARIA*

Nº 054/83 DATA 03/11/83

FORMULÁRIO REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

CAMPO:

DESCRIÇÃO:

- 01 DATA
Indicar a data (dia, mes e ano) da REQUISIÇÃO
- 02 ÓRGÃO
Indicar o nome do 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 a cidade
- 07 TELEFONE
Campo destinado ao número do telefone
- 08 ASSUNTO
Indicar com um "X" o assunto correspondente
- 09 RESUMO DO ASSUNTO
Neste campo destina-se ao resumo do assunto a ser tratado
- 10 OBSERVAÇÕES
Indicar as observações que se fizerem necessárias
- 11 ASSINATURA DO REQUISITANTE
Campo destinado a assinatura do Requisitante

SISTEMA: **SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO**

ASSUNTO

**FORMULÁRIO REQUISIÇÃO DE
TELEFONE INTERURBANO.**

ATO

TIPO **PORTARIA**

Nº 054/83 DATA 03/11/83



 REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS					DATA / /	
ORGÃO REQUISITANTE						
CHAMADA FEITA POR	PARA FALAR COM	CÓDIGO	TELEFONE	ASSUNTO		
				EMPRESA	PARTICULAR	
RESUMO DO ASSUNTO						
OBS			ASSINATURA DO REQUISITANTE			
			CONTAC			

MOD. 007/DIRAF - DB6

SISTEMA: **SERVIÇOS**
GERAIS DE APOIOASSUNTO **CARACTERIZAÇÃO DO**
FORMULÁRIOATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº 054/83 DATA 03/11/83DENOMINAÇÃO: **REQUISIÇÃO DE TELEFONEMAS INTERURBANOS**CÓDIGO:
Mod.007/DIRAF-DSGOBJETIVO: **REQUERER TELEFONEMAS INTERURBANOS**

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Azul	Apergaminhado	64 g/m ²	Telefonista
02	Rosa	Azul	Suepr-Bond	50 g/m ²	Requisitante

A P R E S E N T A Ç Ã O*Em blocos de 50 jogos de 02 vias (50 X 2)***T A M A N H O***148 mm X 105 mm***Afastamento lateral:***Esquerdo - 0,5 m**Direito - 0,5 mm***Margens:***Superior - 20 mm**Inferior - 0,5 mm***Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M***A critério da DSG***O B S E R V A Ç Ã O**

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

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO	ATO TIPO PORTARIA Nº 054/83 DATA 03/11/83
---	---	---

FORMULÁRIO 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

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO	ATO: TIPO: PORTARIA Nº. 054 /83 DATA 03/11/83
--	--	--

10

TOTAL GERAL

Indicar o total Geral da quantidade Requisitada das folhas úteis, inúteis e o total.

11

DATA

Campo destinado a data (dia, mes e ano) quando da assinatura do chefe da Unidade Requisitante

12

CHEFE DA DIVISÃO REQUISITANTE

Neste campo destina-se a assinatura do chefe da Divisão Requisitante

13

DATA

Indicar a data (dia, mes e ano) quando do visto da DSG.

14

VISTO DSG

Neste campo destina-se ao visto do responsável pela DSG

SISTEMA

SERVIÇOS

ASSUNTO:

FORMULÁRIO REGISTRO MEN

SAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS

ATO

TIPO: *PORTARIA*

Nº 054 /83 DATA 03/11/83



licohidro

REGISTRO MENSAL DE
TELEFONEMAS INTERURBANOS

9

02/27/2000

[illegible]

DATA _____

100-443886-100

600 1.00

FD-302 (Rev. 1-25-60)

SISTEMA: *SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO*ASSUNTO: *CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO*ATO: *PORTARIA*
Nº 054 /83 DATA 03/11/83DENOMINAÇÃO: *REGISTRO MENSAL DE TELEFONEMAS INTERURBANOS*CÓDIGO:
*Mod.008/DIRAF-DSG*OBJETIVO: *REGISTRAR MENSALMENTE TELEFONEMAS INTERURBANOS*

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Azul	Apergaminhado	64 g/m ²	DSG

A P R E S E N T A Ç Ã O*100 jogos de uma (01) via (100 X 1)***T A M A N H O***210 mm X 297 mm**Afastamento lateral**Esquerdo - 20mm superior - 0,5 mm**Direito - 0,5 mm inferior - 0,5 mm***Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M***A critério da DSG***O B S E R V A Ç Ã O**

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

SISTEMA: *SERVIÇOS*

ASSUNTO:

ATO

*GERAIS DE APOIO**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO*TIPO: *PORTARIA*

Nº 054 /83 DATA 03/11/83

FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

CAMPO

DESCRIÇÃO

01

NÚMERO*Indicar o número da Requisição*

02

MÊS/ANO*Indicar o mês e ano da Requisição*

03

UNIDADE REQUISITANTE*Indicar o nome da UNIDADE REQUISITANTE*

04

DIA*Indicar o dia da Requisição*

05

CÓDIGO*Indicar o código correspondente*

06

DISCRIMINAÇÃO*Descriminar o material a ser prestado serviço*

07

QUANTIDADE REQUISITANTE*Indicar a quantidade requisitante*

08

AUTORIZAÇÃO*Neste campo destina-se ao visto do Responsável pela autorização*

09

USO DO OPERADOR

9.1

UTEIS*Indicar a quantidade de folhas úteis*

9.2

INUTEIS*Indicar a quantidade de folhas inúteis*

9.3

TOTAL*Indicar o total da quantidade de folhas tiradas*

9.4

RUBRICA*Neste campo destina-se a rubrica do operador*

SISTEMA: *SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO*ASSUNTO: *CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO*ATO
TIPO: *PORTARIA*

Nº 054 /83 DATA 03/11/83

DENOMINAÇÃO

REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

CÓDIGO

Mod. 009/DIREF-DSG

OBJETIVO:

*AUTORIZAÇÃO PARA O USO DA XEROX, DO MIMIÓGRAFO, DA ENCADERNAÇÃO
E OUTROS.*

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Azul	Apergaminhado	64 g/m ²	DSG

A P R E S E N T A Ç Ã O*100 Jogos de uma (01) via (100 X 1)***T A M A N H O***210 mm X 297 mm**Afastamento Lateral:**Esquerdo - 20 mm**Direito - 0,5**Margens:**Superior - 0,5 mm**Inferior - 0,5 mm***Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M***A critério da DSG***O B S E R V A Ç Ã O***O logotipo da COHIDRO deve ser impresso no canto superior esquerdo do Formulário e o Título centralizado, em tamanho proporcional ao título do Formulário.*

SISTEMA: **SERVIÇOS**
GERAIS DE APOIO

ASSUNTO:

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 054 /83 DATA 03/11/83

FORMULÁRIO - CONTROLE DE TIRAGEM DE CÓPIAS**CAMPO****DESCRIÇÃO**

01

NÚMERO

Indicar o número de Controle de tiragem de Cópias

02

MES/ANO

Indicar o mes e o ano do controle

03

UNIDADE REQUISITANTE

Indicar o nome da unidade requisitante

04

DIA

Indicar o dia da tiragem

05

XEROX

5.1

CÓPIAS UTEIS

Indicar a quantidade de cópias úteis

5.2

CÓPIAS INÚTEIS

Indicar a quantidade de cópias inúteis

5.3

TOTAL

Indicar o total, cópias úteis mais cópias inúteis

06

MIMIÓGRAFOS

6.1

CÓPIAS UTEIS

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 mais cópias inúteis

07

ENCADERNAÇÃO

SISTEMA:

SERVIÇOS

GERAIS DE APOIO

ASSUNTO

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 054 /83 DATA 03/11/83

7.1

QUANTIDADE*Indicar a quantidade de encadernação*

08

OUTROS

8.1

QUANTIDADE*Indicar a quantidade quando for prestado outros serviços*

09

TOTAL GERAL*Indicar o total geral de tiragem de Xerox, de Mimiógrafo, de Encadernação e outros*

10

DATA*Indicar a data (dia, mes, ano) do encadernamento do controle de tiragens de cópias*

11

OPERADOR*Neste campo destina-se a assinatura do Operador*

SISTEMA *SERVIÇOS*
GERAIS DE APOIOASSUNTO *CARACTERIZAÇÃO DO*
*FORMULÁRIO*ATO
TIPO: *PORTARIA*
Nº 054 /83 DATA 03/11/83

DENOMINAÇÃO:

CONTROLE E TIRAGEM DE CÓPIAS

CÓDIGO:

Mod.010/DIRAF-DSG

OBJETIVO:

CONTROLAR A UTILIZAÇÃO DA XEROX, DO MIMIÓGRAFO, DA ENCADERNAÇÃO E OUTROS.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
<i>01</i>	<i>Branca</i>	<i>Azul</i>	<i>Apergaminhado</i>	<i>180 g/m²</i>	<i>DSG</i>

A P R E S E N T A Ç Ã O*EM CÓPIAS***T A M A N H O***210 mm X 297**Afastamento lateral**Esquerdo - 20 mm**Direito - 0,5 mm**Margens**Superior - 0,5 mm**Inferior - 0,5 mm***Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M***A CRITÉRIO DA DSG***O B S E R V A Ç Ã O**

O logotipo da COHIDRO deve ser impresso no canto superior esquerdo do Formulário e o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do Formulário.

SISTEMA *SERVIÇOS*
*GERAIS DE APOIO*ASSUNTO *CARACTERIZAÇÃO DO*
*FORMULÁRIO*ATO
TIPO *PORTARIA*
Nº 054 /83 DATA 03/11/83DENOMINAÇÃO: *CONTROLE E TIRAGEM DE CÓPIAS*CÓDIGO:
*Mod.010/DIRAF-DSG*OBJETIVO:
CONTROLAR A UTILIZAÇÃO DA XEROX, DO MIMIÓGRAFO, DA ENCADERNAÇÃO E OUTROS.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Azul	Apergaminhado	180 g/m ²	DSG

A P R E S E N T A Ç Ã O*EM CÓPIAS***T A M A N H O***210 mm X 297**Afastamento lateral**Esquerdo - 20 mm**Direito - 0,5 mm**Margens**Superior - 0,5 mm**Inferior - 0,5 mm***Q U A N T I D A D E D E T I R A G E M***A CRITÉRIO DA DSG***O B S E R V A Ç Ã O***O logotipo da COHIDRO deve ser impresso no canto superior esquerdo do Formulário e o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do Formulário.*