

FUNDESC

**SISTEMA DE
SERVIÇOS
AUXILIARES**

2

TRANSPORTES

CONTAC/1985

FUNDESC

A2UL

**SISTEMA
DE
SERVIÇOS
AUXILIARES**

VOLUME II

TRANSPORTES

CONME/85

CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA LTDA.

CGC Nº 156 124 92 / 0001-83 — INSC. MUNICIPAL Nº 022 696-0

Aracaju, 23 de outubro de 1985.

contac

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando em anexo 02 (dois) volumes do Sistema de Serviços Auxiliares "VOLUME II - TRANSPORTES DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO FUNDESC, ao tempo em que informamos que as atividades constantes do referido volume já foram implantadas.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

ANTONIO ALVARO DE CARVALHO
DIRETOR PRESIDENTE DA CONTAC

Ilmo Sr.

DR. FERNANDO LINS DE CARVALHO
DD.Diretor Presidente da FUNDESC

Nesta

FUNDESC
DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES E TRANSPORTES
MANUAL DE PORTARIA
PORTARIA Nº / 85
DE DE DE 1985

Aprova Normas de procedimento
Administrativos.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE CULTURA - FUNDESC, no uso de suas atribuições legais,

DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDESC
Considerando a necessidade de iniciar os procedimentos administrativos de implantação da FUNDESC;

R E S O L V E :

Art 1º - Aprovar as normas de transportes, anexo a presente Portaria.

Art. 2º - Fica a Divisão de Serviços Auxiliares responsável pelo acompanhamento e implantação das normas anexas a esta Portaria.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Art. 3º - esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Dê ciência e cumpra-se

FERNANDO LINS DE CARVALHO
DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDESC



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

01

TEMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES-- TRANSPORTES

ASSUNTO: MANUAL DE TRANSPORTE

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDESC

DIRETOR PRESIDENTE

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



TEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES -TRANSPORTES

SUBTEMA:

MANUAL DE TRANSPORTE

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

ELABORAÇÃOEQUIPE TÉCNICAEXTERNA:

- CONTAC - "Consultoria Técnica Consorciada Ltda.".
- . Antônio Álvaro de Carvalho - Consultor
- . Antônio Tavares de Oliveira Filho - Administrador
- . Adauto Figueiredo Lima - Assistente Técnico
- . Ealine Faro Santos - Estagiária de Administração

INTERNA:

- . João Carvalho de Aragão Filho
Diretor Administrativo e Financeiro
- . Sérgio Menezes Santos
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares
- . Haydée Ritta Pinto de Figueiredo
Datilógrafa



SISTEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

SUBSISTEMA:

MANUAL DE TRANSPORTE

TIPO:

NR

DATA:

Í N D I C E

1 - APRESENTAÇÃO

2 - METODOLOGIA

3 - NORMAS DE TRANSPORTE

4 - ROTINAS

5 - FORMULÁRIOS

. Instruções de Preenchimento

. Caracterização



TEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

SUNTO:

MANUAL DE TRANSPORTE

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:



TEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

SUBTEMA:

MANUAL DE TRANSPORTE

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

A P R E S E N T A Ç Ã O

A Fundação Estadual de Cultura-Fundesc/Se, visando implantar uma estrutura organizacional voltada para a atual conjuntura, está lançando o **Manual de Serviços Auxiliares de Transportes**, contendo: **Normas, Formulários, Rotinas e Impressos** indispensáveis ao desenvolvimento das atividades organizacionais dos Serviços Auxiliares - Transportes disciplinando-as e orientando-as em sua operacionalização, sendo um marco relevante e decisivo em qualquer instituição, ressaltando que no processo de crescimento as atividades necessitarão de adaptações.

O presente **Manual** resulta de vários contatos com técnicos envolvidos no sistema e a "**Contac**", coletando informações bem como tracando **Know How** para o melhor embasamento teórico e prático, o qual acreditam ser um documento de grande valor para essa organização.



ITEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

SUMTOS:

MANUAL DE TRANSPORTE

ATO:

TIPO:

NR

DATA:



TEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

SUNTO:

MANUAL DE TRANSPORTE

TIPO:

Nº

DATA:

M E T O D O L O G I A

O presente documento foi desenvolvido seguindo as etapas a seguir:

- 01 -Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo órgão.
- 02 -Discussão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema.
- 02 -Análise com a **Divisão de Serviços Auxiliares-Transporte** quando da elaboração das **Normas e Formulários de Serviços Auxiliares - Transportes**.



TEMA: **DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES**
SUBTEMA: **NORMAS DE TRANSPORTES**

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

TEMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

TÍTULO: NORMAS DE TRANSPORTES

TIPO:

Nº

DATA:

I - UTILIZAÇÃO

- 01 - Os veículos da **Fundesc**, serão utilizados exclusivamente em serviços de interesse da **Fundação**, sendo rigorosamente proibido o uso para:
- 1.1 - servidor cujo cargo ou função, implique para a realização específicas, no afastamento do local de trabalho para locais cuja distância seja inferior a 01 (um) quilômetro;
 - 1.2 - no transporte de família do servidor ou de qualquer pessoa estranha a **Fundação**, salvo em casos superiores mediante justificativa expressa do servidor;
 - 1.3 - em passeio, excursão ou trabalho estranho à **Fundação**;
 - 1.4 - no período compreendido entre 20 horas de 01 dia útil e às 06 horas do dia subsequente;
 - 1.5 - nos dias feriados ou ponto facultativo;
 - 1.6 - no período compreendido entre 20 horas da sexta-feira e às 06 horas da segunda-feira imediata;
 - 1.7 - em restaurantes, bares, clubes, ou similares a qualquer hora.
- 02 - Os veículos de representação dos **Diretores** estão excluídos dos itens de proibição anteriormente citados.
- 03 - Os veículos a serviço autorizados para trabalhos após às 23 horas, poderão ser guardados na residência do motorista, desde que autorizados pelo **Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares**.
- 04 - Nos casos de necessidade imperiosa e atendidas as proibições, constantes dos itens I a VII do artigo poderá ser permitida a circulação de veículo de serviço, através da licença especial, para circulação emitida pelo **Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares**.

TEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

SUNTO:

NORMAS DE TRANSPORTES

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

05 - A entrega de correspondência, convites, pequenos volumes, não deverá ser feita através da viatura da Fundação, salvo em casos especiais, mediante justificativa por escrito da Divisão, que envia, e devidamente autorizada pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares. - +

06 - Os órgãos Culturais vinculados à Fundação deverão ao solicitar viaturas, obedecer o prazo de 24 horas de antecedência, contribuindo, assim para um melhor controle dos veículos disponíveis por parte da Divisão de Serviços Auxiliares.

II - REQUISIÇÃO

01 - A utilização dos serviços de transporte da FUNDESC, será efetuada através de **Requisição de Veículo** (Mod. 001/DSAT) a ser emitida pelo responsável do órgão solicitante em duas vias a seguinte destinação:

1ª Via - branca - ao encarregado que entregará ao motorista.

2ª Via - rosa - órgão requisitante.

02 - A solicitação de veículo para efetuar viagens interestaduais deverá ser encaminhada ao **Diretor Presidente** da Fundesc para a devida autorização com antecedência mínima de 48 horas.

03 - A solicitação do serviço permanente deverá ser encaminhada diretamente ao **Diretor Presidente** da Fundesc de quem dependerá a autorização.

III - DA DISTRIBUIÇÃO

01 - A autorização para saída de veículo, será concedida pelo Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares que indica

TEMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

SUNTO: MANUAL DE TRANSPORTE

ATO:

TIPO:

NR

DATA:

- rá, através da distribuição diária o tipo de veículo e o motorista, a serem utilizados, de acordo com a programação estabelecida.
- 02 - Sempre que for constatada a impossibilidade do atendimento das requisições dentro dos horários solicitados, o Encarregado do Transporte deverá informar ao usuário no momento da solicitação.
- 03 - Os veículos só poderão deixar a garagem quando o motorista estiver de posse da requisição, devendo dar início ao percurso indicado, - fazendo as devidas anotações no boletim.
- 04 - Quando do regresso do percurso, o usuário deverá opor sua assinatura no boletim, verificando a hora em que o veículo foi liberado.
- 05 - Após cumprimento do percurso indicado, o motorista deverá fazer a entrega da requisição ao encarregado dos transportes, que colocará o veículo disponível para cumprir nova programação.
- 06 - O motorista da Fundação terão sob sua responsabilidade os veículos a eles destinados.
- 07 - O veículo deve ser dirigido somente pelo motorista que recebeu a requisição.
- 08 - Quando mais de um órgão solicitar veículo para o mesmo local ou para locais que se encontrem no mesmo percurso e coincidir dia e hora, o Encarregado de Transportes, designará um único veículo para atendimento.



DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

NORMAS DE TRANSPORTE

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

IV - AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULOS

- 01 - Caberá a cada motorista da **Fundação**, zelar pela conservação do veículo sob sua responsabilidade, devendo comunicar de imediato, ao **Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares**, qualquer necessidade de reparos ou providências quando em trânsito fora da sede de operação, o conserto necessário;
- 02 - Para o abastecimento dos veículos, a **Fundação** contratará ou manterá convênios com empresas especializadas no ramo, criteriosamente selecionadas;
- 03 - Os veículos da **Fundação**, em trânsito, em Aracaju, somente poderão ser abastecidos através de autorização de abastecimento, a ser emitida pelo **Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares**;
- 04 - Em casos de viagens que exija abastecimento durante o percurso, o mesmo será efetuado pelo motorista e o pagamento será realizado através de Suprimento de Fundos, destinado para tal fim;
- 05 - Os dados referentes a abastecimento e reparo de veículos, serão transcritos para o controle normal de manutenção de veículos, que conterà um resumo geral das despesas efetuadas por todos os veículos da **Fundação**;
- 06 - Cada veículo terá um meio de controle destinado ao registro diário, mensal de quilometragem pecorrida e das despesas realizadas.

V - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- 01 - É expressamente proibido ao motorista ceder a direção do veículo sob a sua responsabilidade a terceiros;

EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

NORMAS DE TRANSPORTES

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

- 02 - Todos os veículos deverão ser obrigatoriamente recolhidos à garagem da **Fundação** em sua sede, salvo o previsto no **Art. 4º** destas Normas;
- 03 - As chaves dos veículos deverão ser recolhidas pelo Encarregado dos Transportes, ao término de cada expediente;
- 04 - O motorista só deverá conduzir veículos da **Fundação**, se estiver devidamente uniformizado;
- 05 - O órgão requisitante deverá comunicar à **Divisão de Serviços Auxiliares** o cancelamento da requisição caso venha a ocorrer algum imprevisto, para que o veículo possa ser liberado;
- 06 - Todos os veículos da **Fundação**, deverão ter identificação nas laterais de forma visível, com exceção dos veículos de representação do Diretor Presidente da **FUNDESC**;
- 07 - O motorista não poderá desviar o veículo para outros serviços que não sejam escalados, sob pena de responsabilidade;
- 08 - De acordo com o **Art. 195** do **Código Nacional de Trânsito**, caberá aos motoristas a responsabilidade por quaisquer das infrações previstas no referido Código, como também pelos danos causados quando do cometimento de atos praticados na direção dos veículos da **Fundação**;
- 09 - Em caso de acidente com veículos da **Fundação**, o motorista responsável pelo mesmo deverá tomar as providências cabíveis, não se ausentando do local, até a chegada do Setor de Perícias da Delegacia Policial de Acidentes;



EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

ATO:

NORMAS DE TRANSPORTES

TIPO:

Nº

DATA:

- 10 - Quando ocorrerem acidentes em locais que não possuam Setor de Perícia, o motorista deverá procurar o Delegado para registrar o fato, apresentando comunicação do acontecimento ao **Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares.**

FUNDESC

EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Nº 01

MANUAL DE TRANSPORTES

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

RELAÇÃO DAS ROTINAS

01 - MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

02 - REGISTRO DE VEÍCULO

03 - REQUISICÃO DE TRANSPORTE

04 - ALOJAMENTO DE VEÍCULO

05 - LAVAGEM DE VEÍCULO

 FUNDESC

TEMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

Nº 01 MANUAL DE TRANSPORTES

TIPO:

Nº

DATA:

RELAÇÃO DAS ROTINAS

01 - LIBERAÇÃO DE VEÍCULO

02 - UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

03 - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

04 - ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

05 - LAVAGEM DE VEÍCULO



EMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES
NVO: MANUAL DE TRANSPORTES

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

S I M B O L O G I A

OPERAÇÃO

CONTROLE

DECISÃO

ARQUIVO

TRANSPORTE

EMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES
ATO: ROTINA

ATO:
TIPO:
NR DATA:

LIBERAÇÃO DE VEÍCULO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

ENCARREGADO

01

- Recebe do motorista a Requisição de veículo (Mod. 001-DSA-T), devidamente preenchida, arquiva e libera o veículo.

02

- Recebe do motorista o Relatório Diário de Uso do Veículo (Mod 002-DSA-T assinado e no final do mês, transpõe para o Relatório de Controle Mensal.

03

- Transpõe os dados registrados das ficha de Despesa Mensal do Veículo (Mod.005 /DSA-T) para o Relatório Mensal de Despesa com transporte (Mod. 003-DSA-T).

04

- Arquiva as fichas de Despesa Mensal dos Veículos (Mod.005/DSA-T) em pastas próprias para cada veículo.



EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

UNTO:

FLUXOGRAMA

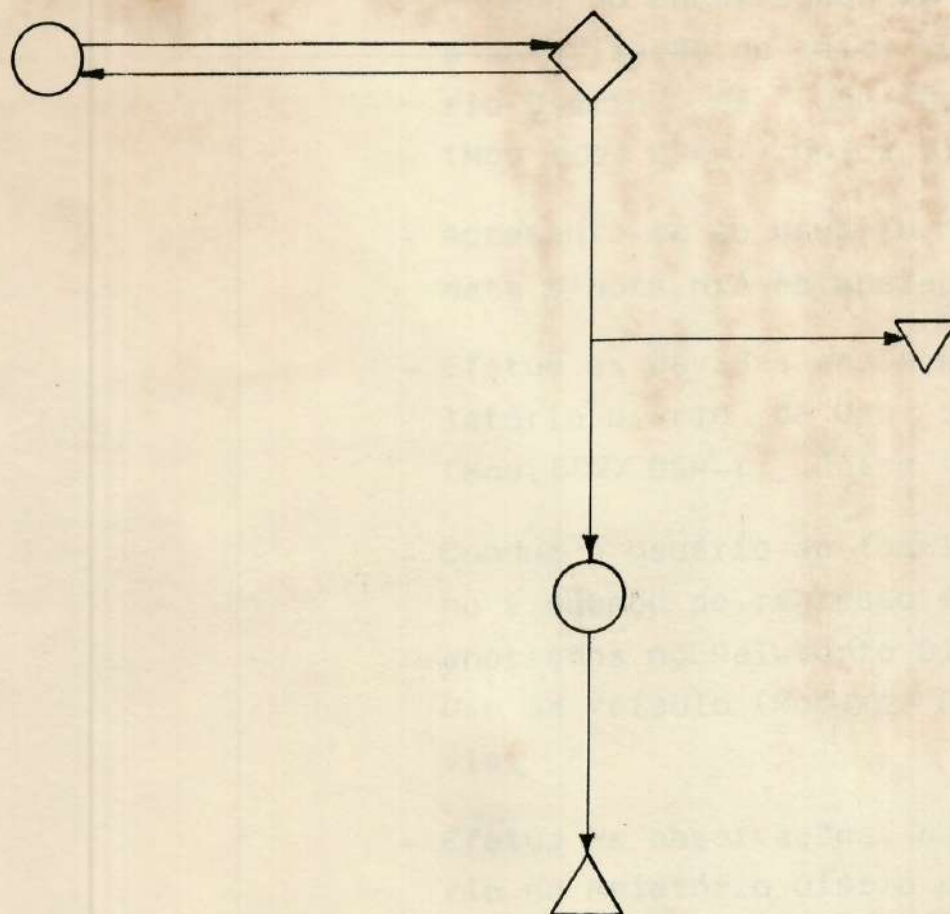
TIPO:

Nº

DATA:

MOTORISTA

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

LIBERAÇÃO DE VEÍCULO

EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

ATO:

ROTINA

TIPO:

Nº

DATA:

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

MOTORISTA

01

- Recebe do Encarregado de Transporte a autorização de saída com o Relatório Diário de Uso de Veículo (Mod.002/ DSA-T), única via.

02

- Apresenta-se ao Usuário no local, data e hora pré-estabelecida.

03

- Efetua as devidas anotações no Relatório Diário de Uso de Veículo (Mod.002/ DSA-T), 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/ DSA-T) única via.

05

- Efetua as observações, caso necessário no Relatório Diário de Uso de Veículo (Mod.002/ DSA-T) única via.

06

- Apresenta ao Encarregado que fará verificação no Relatório Diário de Uso de Veículo (Mod.002/ DSA-T) única via.

07

- Quando da chegada coloca a sua assinatura na Requisição de Veículo (Mod.001/ DSA-T), e Relatório Diário de Uso de Veículo (Mod.002/DSA-T) para liberação de Veículo

EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

ATO:

ROTINA

TIPO:

Nº

DATA:

CAMPOS

MOTOR

DESCRIÇÃO

MOTORISTA

08

- Entrega a Requisição de Transporte ao Encarregado de Transporte que arquiva.



EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

NTO:

FLOXOGRAMA

ATO:

TIPO:

Nº

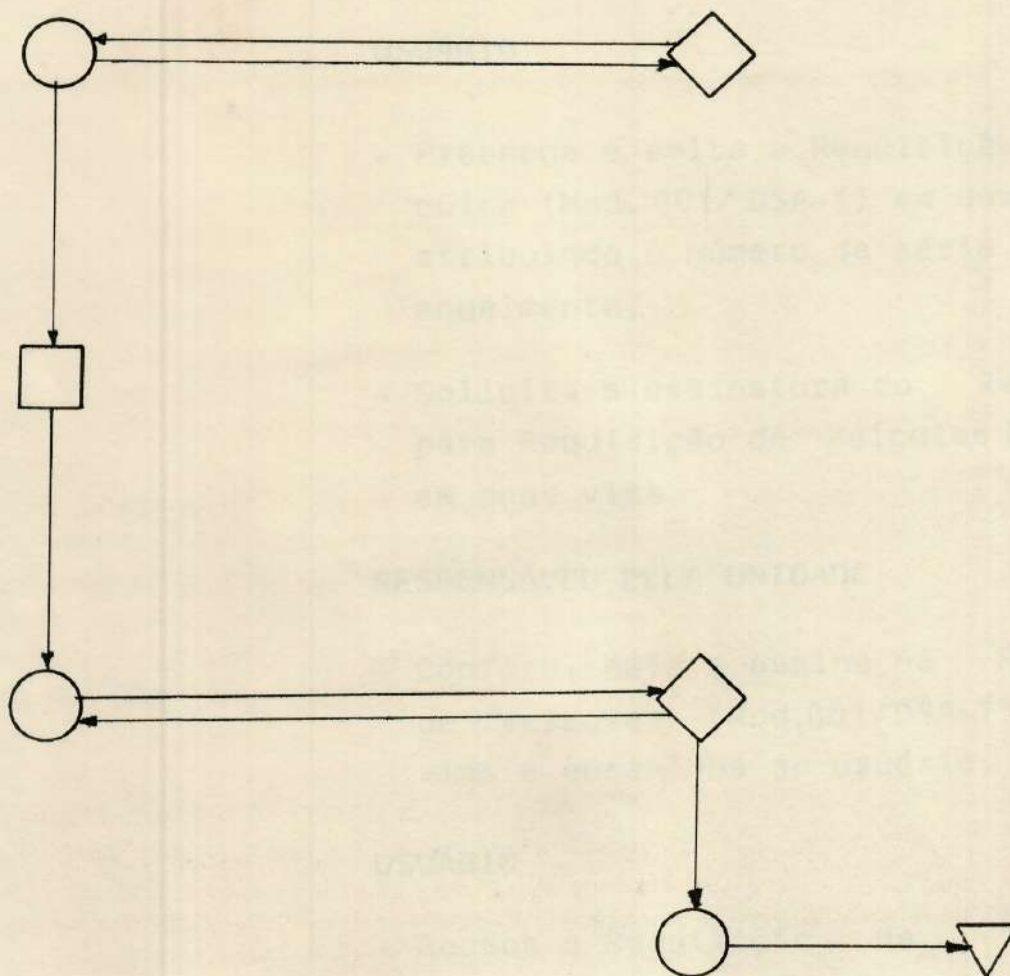
DATA:

D.S.G.

MOTORISTA

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO





EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

NTO:

ROTINA

TIPO:

NR

DATA:

REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO REQUERENTE

USUÁRIO

01

- Preenche e emite a Requisição de Veículos (Mod.001/ DSA-T) em duas vias atribuindo o número de série renovada anualmente.

02

- Solicita a assinatura do Responsável para Requisição de Veículos (Mod.001/DSA-T) em duas vias.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

03

- Confere, data e assina na Requisição de Veículos (Mod.001/DSA-T) em duas vias e encaminha ao usuário.

USUÁRIO

04

- Recebe a Requisição de Veículos (Mod.001/ DSA-T) em duas vias e encaminha a primeira via ao Detran.

05

- Recebe a Requisição de Veículos (Mod.001/DSA-T) primeira via.

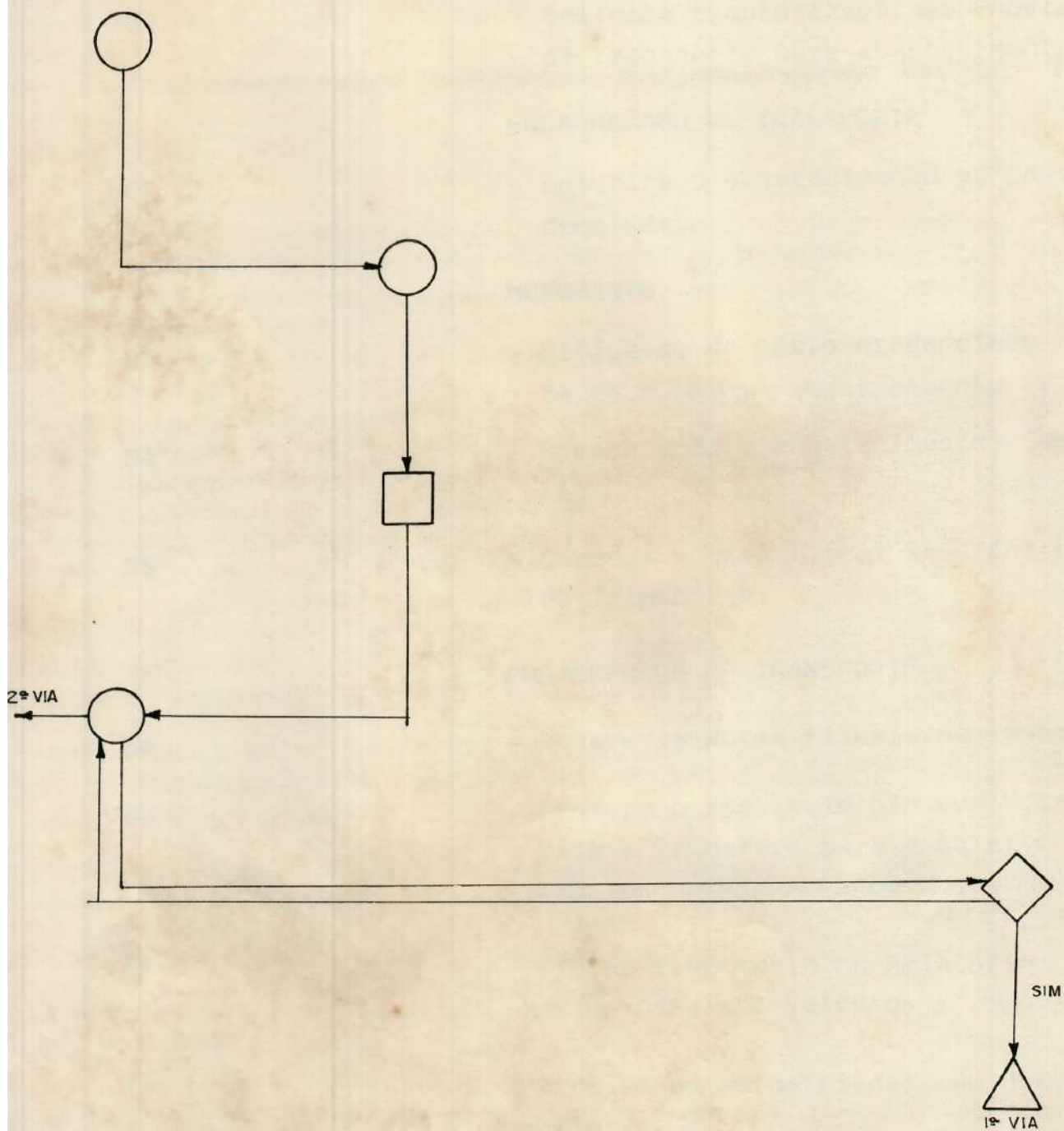
06

- Indica tipo de veículo e motorista a serem utilizados e autorizada a saída e arquivar



TÍTULO: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES		ATO:
FLUXOGRAMA		TIPO:
ÓRGÃO REQUISITANTE		Nº DATA:
USUÁRIO	RESPONSÁVEL	D.S.G.
		ENC. DE TRANSPORTES

REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS



 FUNDESC

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES -TRANSPORTES

ROTINA

ATO :

TIPO :

NR

DATA :

ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

PASSOS

DESCRIÇÃO

MOTORISTA

01

- Solicita a autorização ao Encarregado de Transporte para abastecimento

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

02

- Autoriza o abastecimento ao posto credenciado.

MOTORISTA

03

- Dirige-se ao posto credenciado solicita do bombeiro o abastecimento

04

- Recebe após o abastecimento a Nota Fiscal.

05

- Entrega a Nota Fiscal ao Encarregado de Transporte.

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

06

- Recebe as Notas Fiscais do motorista.

07

- Confere o abastecimento com Notas Fiscais e transfere para o Boletim de Despesa com veículos (combustível Mod.001/DSA-T)

08

- Efetua lançamento no Relatório Mensal de Despesa com Veículos (Mod.003/DSA-T)

09

- Arquivo as Notas Fiscais em pastas próprias.

TEMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTE

ATO:

Nº:

TIPO:

FLUXOGRAMA

Nº:

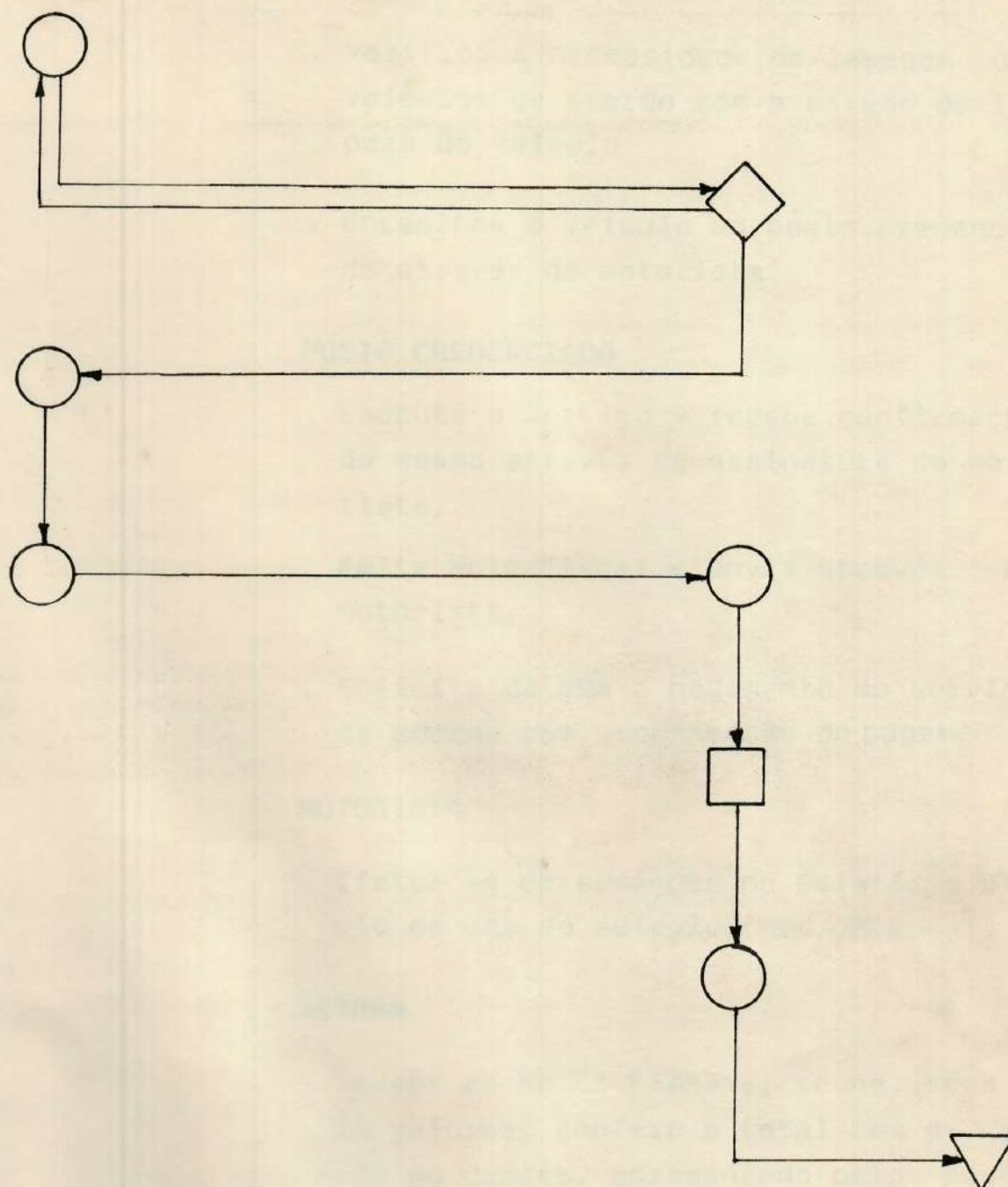
DATA:

D.S.G.

MOTORISTA

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

ABASTECIMENTO DE VEÍCULO



TEMA: **DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES**

ATO:

TIPO:

SUMÁRIO: **ROTINA**

NS

DATA:

LAVAGEM DE VEÍCULOS**PASSOS****DESCRIÇÃO****DETRAN**

- 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 DSA o pagamento do serviço de acordo com programação de pagamento.

MOTORISTA

- 06 . Efetua as observações no Relatório Diário de Uso do Veículo (Mod.002/DSA-T)

DETRAN

- 07 . Recebe as Notas Fiscais, reúne, soma os valores, confere o total com o valor do débito, apresentado pelo posto de serviço
- 08 . Efetua o lançamento na Ficha Despesa Mensal com veículos (Garagem e Lubrificação) (Mod. 007/ DSA-T).

IMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTE

NTO:

ROTINA

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

LAVAGEM DE VEÍCULO**PASSOS****DESCRIÇÃO****DETRAN****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 a DSA-T.

11

- . Recebe as Notas Fiscais e segue as rotinas de liquidação e pagamento das despesas.

12

- . No fim de cada mês efetua lançamento das despesas no Relatório Mensal de Despesa com veículos (Mod.003/DSA-T) constantes nas Fichas de Despesa Mensal com veículo e arquiva.

EMA Δ :

ATO :

TIPO:

IN TO:

76

DATA :

FLUXOGRAMA

TRANSPORTES

POSTO

MOTORISTA

[illegible]



EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

ATO:

INTO:

MANUAL DE TRANSPORTE

TIPO:

Nº

DATA:

- 01 - REG. DE VEHICULOS - REGISTRO DE VEICULOS
- 02 - REG. DE VEHICULOS - RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEICULOS
- 03 - REG. DE VEHICULOS - RELATÓRIO MENSAL DE GASTOS COM VEICULOS
- 04 - REG. DE VEHICULOS - ORDEN DE SERVIÇO
- 05 - REG. DE VEHICULOS - DESPESA MENSAL DOS VEICULOS - ANO BASE
- 06 - REG. DE VEHICULOS - DESPESA MENSAL DOS VEICULOS - COMBUSTÍVEL
- 07 - REG. DE VEHICULOS - DESPESA MENSAL DOS VEICULOS - LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO
- 08 - REG. DE VEHICULOS - ACIDENTES DE VEICULO
- 09 - REG. DE VEHICULOS - AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS



EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

UNTO:

RELAÇÃO DE IMPRESSOS

ATO:

TIPO:

NR

DATA:

- 01 - Mod.001/DSA-T - REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS
- 02 - Mod.002/DSA-T - RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULOS
- 03 - Mod.003/DSA-T - RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS
- 04 - Mod.004/DSA-T - ORDEM DE SERVIÇO
- 05 - Mod.005/DSA-T - DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS -PNEU BATERIA
PEÇAS E MÃO-DE-OBRA.
- 06 - Mod.006/DSA-T - DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS COMBUSTÍVEL
- 07 - Mod.007/DSA-T - DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS LAVAGEM E
LUBRIFICAÇÃO.
- 08 - Mod.008/DSA-T - REGISTRO DE VEÍCULO
- 09 - Mod.009/DSA-T - AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO E PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS.



DMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTE

ATO:

INTO:

TIPO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Nº

DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número da série da requisição do veículo, renovada anualmente;
02	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) da Requisição do Veículo;
03	ÓRGÃO REQUISITANTE . Indicar a sigla do órgão requisitante;
04	DIRETORIA . Indicar a sigla da Diretoria a que se está subordinado;
05	INTINERÁRIO . Campo destinado ao roteiro da viagem a que se destina;
06	FINALIDADE . Campo destinado a descrição do objetivo da viagem;
07	PREVISÃO DA PARTIDA (DATA E HORA PREVISTA) . Indicar a data (dia, mês e ano) e a hora prevista para a partida;
08	PREVISÃO DO RETORNO (DATA E HORA PREVISTA) . Indicar a data (dia, mês e ano) e a hora prevista para o retorno;
09	TIPO DO VEÍCULO . Indicar o tipo do veículo;
10	SAÍDA REAL . Indicar a hora de saída do veículo;



TÍTULO:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES TRANSPORTE

SUBTÍTULO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

CAMPOS**DESCRIÇÃO**

- 11 RETORNO REAL
. Indicar a hora da chegada do veículo;
- 12 REQUISITANTE (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do requisitante;
- 13 CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado a data (dia, mês e ano) da assinatura do requisitante;
- 14 USUÁRIO (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado a data (dia, mês e ano) da assinatura do usuário.

EMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES
INTO: 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	DESTINATÁRIO
01	branca	preta	apergaminhado	64g/m ²	DSA-T
02	rosa	preta	super-bond	50g/m ²	Requisitante

APRESENTAÇÃO
50 JOGOS DE 02 VIAS
(50X02)

TAMANHO
148mm de LARGURA X 210 mm DE ALTURA

Afastamento:

Lateral Esquerdo - 1,5mm

Lateral Direito - 0,5mm

Margens:

Superior - 0,5mm

Inferior - 0,5mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM
A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

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

**FUNDESC****MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

35

TEMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTE
SUBTÍTULO: FORMULÁRIO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO
RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

DATA

Indicar a data (dia, mês e ano) do Relatório
Diário de Uso do Veículo;

**FUNDESC****REQUISIÇÃO DE VEÍCULO**

Nº

DATA:

ÓRGÃO REQUISITANTE:

DIRETORIA:

ITINERÁRIO:

FINALIDADE:

04

MARCA

Indicar a marca do veículo;

03

PONTO DE PARTIDA

02

HORA DE SAÍDA

Indicar a hora de saída do veículo;

06

QUILOMETRAGEM

PARTIDA (DATA E HORA PREVISTA):

RETORNO (DATA E HORA PREVISTA):

TIPO DO VEÍCULO:

SAÍDA REAL:

RETORNO REAL:

REQUISITANTE (DATA E ASSINATURA):

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

USUÁRIO (DATA E ASSINATURA):

MOD.001/DSAT

CONTAC/85

8 x 210



EMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES
INTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO****CAMPOS****DESCRIÇÃO**

- 01 DATA
. Indicar a data (dia, mês e ano) do Relatório Diário de Uso do Veículo;
- 02 NOME DO MOTORISTA
. Indicar o 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
. Indicar a marca do veículo;
- 05 PONTO DE PARTIDA
5.1 HORA DE SAÍDA
. Indicar a hora de saída do veículo;
- 06 QUILOMETRAGEM
. Indicar a quilometragem do veículo na hora de saída;
- 07 LOCAL
. Indicar o local do ponto de partida do veículo;
- 08 DESTINO
8.1 HORA DE CHEGADA
. Indicar a hora de chegada do veículo no destino;
- 09 QUILOMETRAGEM
. Indicar a quilometragem do veículo no local destinado;



MA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

NTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

TIPO:

NR

DATA:

FORMULÁRIO
RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10	LOCAL . Indicar o local para onde o veículo foi <u>des</u> tinado;
11	KM RODADO . Indicar a quilometragem rodada pelo veículo no destino;
12	USUÁRIO
12.1	QUANTIDADE . Indicar a quantidade de usuário (s) que <u>uti</u> lizou o veículo;
13	ASSINATURA . Campo destinado a assinatura do servidor que utilizará o veículo;
14	TOTAL . Indicar a quantidade de usuário (s) que <u>uti</u> lizou o veículo;
15	OBSERVAÇÕES . Campo destinado as observações que se <u>fize</u> rem necessárias;
16	MOTORISTA (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do motorista;
17	RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA) . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável pela Divisão.



MA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ATO:

TTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº

DATA:

DENOMINAÇÃO
RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

OBJETIVO
CONTROLAR A UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO A CADA DIA

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	branca	preta	apergaminhado	64g/m ²	DSA-T

APRESENTAÇÃO
100 JOGOS DE UMA VIA
(100X1)

TAMANHO
297 mm DE LARGURA X 210mm DE ALTURA

Afastamento:

Lateral Esquerdo - 0,5mm
Lateral Direito - 0,5mm

Margens:

- Superior - 1,5mm
- Inferior - 0,5mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM
A critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

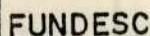
O logotipo da FUNDESC deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.



ATO :

TIPO:

DATA:



RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

[DATA]

INOME DO MOTORISTA:

Nº DA PLACA:

PLA RICA.

[illegible]

LONGSERVICES:

NOTORISTA (DATA E ASSINATURA):

RESR PELA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA):

4400.0087 PMAT

65474578



EMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES
INTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

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 a placa, tipo e ano de fabricação do veículo;
04	KM PECORRIDO . Indicar a quilometragem percorrida no mês e o <u>acu</u> mulado até o mês;
05	CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS . Indicar o combustíveis consumido no mês e o <u>acumu</u> lado até o mês;
06	KM/LITRO . Indicar a quilometragem consumida por litro no mês e o acumulado até o mês;
07	ÁLCOOL/GASOLINA . Indicar o valor da despesa do combustível no mês e o acumulado até o mês;
08	ÓLEO . Indicar o valor da despesa com óleo no mês e o acumulado até o mês
09	PNEUS . Indicar o valor da despesa com Pneu no mês e o acumulado até o mês;



EMA: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES -TRANSPORTES
INTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO :

TIPO :

Nº

DATA :

CAMPOS**DESCRIÇÃO**

- 10 MÃO-DE-OBRA
. Indicar o valor da despesa com Mão-de-Obra no mês e o acumulado até o mês;
- 11 PEÇAS
. Indicar o valor da despesa com peças no mês e o acumulado até o mês;
- 12 LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO
. Indicar o valor da despesa com Lavagem/e ou Lubrificação no mês e o acumulado até o mês;
- 13 CUSTO/KM
. Indicar o valor da despesa com custo/Km no mês e o acumulado até o mês.
- 14 TOTAL
. Indicar o valor total das despesas no mês e o acumulado até o mês
- 15 TOTAIS
. Preencher o total dos km percorridos,combustível ' consumido, KM/Litro e as despesas com combustível' óleo, pneus, baterias, mão-de-obra, peças,lavagem, lubrificação e os totais gerais das despesas;
- 16 OBSERVAÇÕES
. Campo destinado as observações que se fizerem ne^{cessárias};
- 17 CHEFE DO NÚCLEO (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado a data (dia, mês e ano e assinatura) do **Chefe do Núcleo.**



EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ATO:

UNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

NR

DATA:

DENOMINAÇÃO

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

OBJETIVO

DEMONSTRA AS DESPESAS MENSAIS COM TRANSPORTES

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	branca	preta	Apergaminhado	75g/m ²	DSA-T
02	rosa	preta	Super-Bond	64g/m ²	Contabilidade
03	amarelo	preta	Super-Bond	64g/m ²	Div.Finanças

APRESENTAÇÃO

35 JOGOS DE 03 VIAS

(35X3)

TAMANHO

550mm de LARGURA X 297mm DE ALTURA

Afastamento:

- Lateral Esquerdo - 0,5mm
- Lateral Direito - 0,5mm

Margens:

- Superior - 1,5mm
- Inferior - 0,5mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

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



FUNDAÇÃO: DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

OBJETO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

TIPO:

NR:

DATA:

FORMULÁRIO
ORDEN 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 VEÍCULO
. Campo destinado para descrição dos equipamentos, máquinas ou serviços; |
| 04 | NOME DO CLIENTE OU EMPRESA
. Indicar o nome completo do cliente ou empresa que irá executar o serviço; |
| 05 | SERVIÇO A EXECUTAR
. Indicar detalhadamente o serviço que irá ser executado; |
| 06 | ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
. Campo destinado a assinatura do responsável pelo serviço à executar; |
| 07 | ENTRADA NA OFICINA (DATA E HORA)
. Indicar a data (dia, mês, ano) e hora quando da entrada do veículo na oficina; |
| 08 | ENCARREGADO
. Campo destinado a assinatura do encarregado da oficina; |
| 09 | NÚMERO DE NOTAS FISCAIS
. Indicar o número de notas fiscais; |



MA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES -TRANSPORTES

NTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

TIPO:

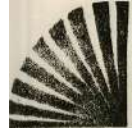
Nº

DATA:

CAMPOS**DESCRIÇÃO****10****LANÇADO (DATA E ASSINATURA)**

. Indicar a data (dia, mês e ano) e assinatura

11**CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA)**. Campo destinado a data (dia, mês e ano) e a assinatura do Chefe da **Divisão de Serviços Auxiliares.**



EMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ATO:

JNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

NR

DATA:

DENOMINAÇÃO
ORDEN DE SERVIÇO**OBJETIVO**
SOLICITAR CONSERTOS E REPAROS DOS VEÍCULOS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	branca	preta	Apergaminhado	64g/m ²	Oficina
02	rosa	preta	Super-Bond	50g/m ²	DSA-T

APRESENTAÇÃO
BLOCOS COM CINCO JOGOS DE DUAS VIAS
(50X2)**TAMANHO**
148mm DE LARGURA X 210mm DE ALTURA**Afastamento Lateral:**

- Esquerdo - 1,5mm
- Direito - 0,5mm

Margens:

- Superior - 0,5mm
- Inferior - 0,5mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM
A CRITÉRIO DO ÓRGÃO**OBSERVAÇÃO**

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

A1 DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES-TRANSPORTES

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

**FUNDESC****ORDEN DE SERVIÇO**

Nº

DATA:

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO, MÁQUINA OU VEÍCULO:

NOME DO CLIENTE OU EMPRESA:

SERVIÇO A EXECUTAR:

ASS. RESPONSÁVEL

OBS.1

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):

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES		ATO :
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO		TIPO :
		Nº DATA :

FORMULÁRIO

DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
 (PEÇAS, MÃO-DE-OBRA,PNEU, BATERIA)

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	MÊS/ANO . Indicar o mês e o ano da Despesa com Veículos;
02	MARCA . Indicar a marca do veículo;
03	NÚMERO . Indicar o número de ordem do veículo;
04	DIA . Indicar o dia em que o ocorreu a despesa com veículos;
05	KMS. Indicar a quilometragem do veículo no ato em que ocorreu a despesas com veículos;
06	ESPECIFICAÇÃO . Campo destinado a especificação das peças e/ou mão-de-obra e/ou peneus e/ou bateria;
07	VALOR (R\$) . Indicar o valor em cruzeiros das peças e/ou mão-de-obra e/ou pneus e/ou baterias;
08	TOTAL . Indicar o valor total das peças e/ou mão-de-obra pneus e/ou baterias trocados e o valor geral.



DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO:

TIPO:

NR

DATA:

FORMULÁRIO

DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (PEÇAS, MÃO-DE-OBRA, PNEU, BATERIA)

OBJETIVOCONTROLAR DESPESAS COM PEÇAS, MÃO-DE-OBRA, PNEUS E BATERIAS
DO VEÍCULO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	amarelo	preta	Papel Ficha	180g/m ²	DSA-T

APRESENTAÇÃO

EM FICHAS

TAMANHO

210mm DE LARGURA X 297mm DE ALTURA

Afastamento Lateral:

- Esquerdo - 1,0mm
- Direito - 0,5mm

Margens:

- Superior - 0,5mm
- Inferios - 0,5mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OBSERVAÇÃO

O logotipo da FUNDESC deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado em tama
nho proporcional ao título do formulário.

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ATO:

TIPO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Nº

DATA:

FORMULÁRIO

DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(COMBUSTÍVEIS)

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	MÊS/ANO . Indicar o mês e o ano em que ocorreu a despesa mensal dos veículos; (combustível)
02	MARCA . Indicar 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 abastecimen <u>to</u> ;
07	LITROS . Indicar a quantidade de litros que foram gas <u>tos</u> ;
08	VALOR (R\$) . Indicar o valor em R\$ da despesa ocorrida;
09	KM/LITRO . Indicar o consumo do combustível por litro;

**DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES**

ATO:

TIPO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Nº

DATA:

CAMPOS**DESCRIÇÃO****10****RUBRICA DO RESPONSÁVEL**

. Campo destinado a rubrica do responsável pela despesa;

11**TOTAL**

. Indicar o total de Kms/litros, valor do com bustível e consumo médio por litro.

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ATO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO

DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(COMBUSTÍVEL)

OBJETIVO

CONTROLAR, DESPESA COM COMBUSTÍVEL DO VEÍCULO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	amarela	preta	Papel Ficha	180g/m ²	DSA-T

APRESENTAÇÃO
EM FICHAS

TAMANHO

210mm DE LARGURA X 297mm DE ALTURA

Afastamento Lateral:

- Esquerdo - 0,5mm
- Direito - 0,5mm

Margens:

- Superior - 0,5mm
- Inferior - 0,5mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM
A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OBSERVAÇÃO

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



DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES-TRANSPORTES

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

. Indicar a marca do veículo que vai ser efe
tuado o serviço;

03

NÚMERO

. Indicar o número sequencial do veículo;

04

DIA/MÊS

. Indicar o dia e o mês em que ocorreu a lava
gem e lubrificação do veículo;

05

KMS.

. Indicar 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;



DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ATO :

TIPO :

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Nº

DATA :

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 10 LAVAGEM
. Indicar a quantidade de lavagens efetuadas no dia;
- 11 VALOR (R\$)
. Indicar o valor em cruzeiros da lavagem e ou lubrificação;
- 12 TOTAL
. Indicar o total geral dos litros, das lavagens e o valor mensal em cruzeiros.



DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES
CARACTERIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

ATO :

TIPO :

NR :

DATA :

DENOMINAÇÃO

DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO)

OBJETIVO

CONTROLAR A DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS COM LAVAGENS E LUBRIFICAÇÃO

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	amarelo ouro	preta	Papel Ficha	180g/m ²	DSA-T

APRESENTAÇÃO

EM FICHAS

TAMANHO

210mm DE LARGURA X 297mm DE ALTURA

Afastamento Lateral:

- Esquerdo - 0,5mm
- Direito - 0,5mm

Margens:

- Superior - 0,5mm
- Inferior - 0,5mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OBSERVAÇÃO

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

SYSTEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES-TRANSPORTES

ASUNTO:

FORMULÁRIO

AYO :

TIPO:

22

DATA:



FUNDESC

CAMPUS

DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS

REFERENCES

1. 1990

LAVAGEM

IANO:

VALOR C/3

[MARCA]

NÚMERO:

LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO

[illegible]

NOV 09Y / D34Y

CONTACT/EN



ESTRUTURA:	DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES	ATO:	
ASSUNTO:	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO:	
		Nº:	
		DATA:	

FORMULÁRIO
REGISTRO DE VEÍCULO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número de veículo;
02	MARCA . Indicar a marca do veículo;
03	MODELO . Indicar o modelo do veículo;
04	ANO . Indicar o ano do veículo;
05	REGISTRO . Indicar o registro do veículo;
06	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE . Indicar o nome do órgão responsável pelo transporte (sigla);
07	NÚMERO DO MOTOR . Indicar o número sequencial do motor;
08	NÚMERO DE CILINDROS . Indicar o número dos cilindros do veículo;
09	POTÊNCIA . Indicar a potência do veículo;
10	NÚMERO DO CHASSIS . Indicar o número do chassis do veículo;
11	PLACA . Indicar o número da placa do veículo
12	COR . Indicar a cor do veículo;



SISTEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 13 FORNECEDOR
. Indicar a agência fornecedora do veículo;
- 14 ENDEREÇO
. Indicar o endereço da agência fornecedora do veículo;
- 15 NOTA FISCAL (NÚMERO)
. Indicar o número da Nota Fiscal da compra do veículo.
- 16 SÉRIE
. Indicar a série da Nota Fiscal de compra do veículo;
- 17 VALOR (R\$)
. Indicar o valor em cruzeiros da Nota Fiscal;
- 18 DATA
. Indicar a data de compra do veículo, através da Nota Fiscal;
- 19 SEGURO
. Indicar o número do seguro;
- 20 VALOR (R\$)
. Indicar o valor em cruzeiros do seguro do veículo;
- 21 DATA VENCIMENTO
. Indicar a data (dia, mês e ano) do vencimento do seguro do veículo;



SISTEMA:

ASSUNTO:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

CAMPOS**DESCRIÇÃO****22****APÓLICE**

. Indicar o número da apólice;

23**VALOR (R\$)**

. Indicar o valor em curzeiros da apólice;

24**ENCARREGATO (DATA E ASSINATURA)**

. Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do encarregado.



SISTEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ATO:

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO
REGISTRO DE VEÍCULO

OBJETIVO
REGISTRAR OS VEÍCULOS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	branca	preta	Ficha	180g/m ²	DSA-T

APRESENTAÇÃO
EM CARTÃO

TAMANHO
148mm DE LARGURA X 210mm DE ALTURA

Afastamento Lateral:

- Esquerdo - 1,5mm
- Direito - 0,5mm

Margens:

- Superior - 0,5mm
- Inferior - 0,5mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM
A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OBSERVAÇÃO

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



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

63

SISTEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES-TRANSPORTES

ASSUNTO:

FORMULÁRIO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:



FUNDESC

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):

MOD.008/DSAT

CONTAC/86

148x710



SISTEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ATO:

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº

DATA:

FORMULÁRIO**AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS****CAMPOS****DESCRIÇÃO****01****NÚMERO**

- . Indicar o número da Autorização para Abastecimento e Prestação de Serviços;

02**AUTORIZAÇÃO**

- . Indicar o nome completo da empresa ou pessoa;

03**FORNECER OU PRESTAR SERVIÇO À VIATURA**

- . Indicar o nome do fornecimento ou da Prestação de Serviço;

04**PLACA**

- . Indicar o número da Placa do Veículo;

05**ESEPCIFICAÇÃO**

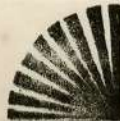
- . Marcar com o X o material a ser utilizado;

06**DESCRIÇÃO**

- . Campo destinado a descrição do material utilizado;

07**RESPONSÁVEL (DATA E ASSINATURA)**

- . Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável.



SISTEMA:

DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES - TRANSPORTES

ASSUNTO:

CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIO

ATO:

TIPO:

Nº

DATA:

DENOMINAÇÃO**AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS****OBJETIVO**

AUTORIZAR O ABASTECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DOS VEÍCULOS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	branca	preta	Apergaminhado	64g/m ²	Oficina
02	rosa	preta	Super-Bond	50g/m ²	DSA-T

APRESENTAÇÃOBLOCOS COM 50 JOGOS DE DUAS VIAS
(50X2)**TAMANHO**

148mm DE LARGURA X 105 mm DE ALTURA

Afastamento Lateral.

- Direito - 0,5mm
- Esquerdo- 0,5mm

Margens:

- Superior - 0,5mm
- Inferior - 0,5mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DO ÓRGÃO

OBSERVAÇÃO

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



FUNDESC

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PÁGINA:

66

SISTEMA:

ATO:

ASSUNTO:

TIPO:

Nº

DATA:



FUNDESC

**AUTORIZAÇÃO PARA
ABASTECIMENTO E PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS**

Nº

AUTORIZO A(O):

FORNECER OU PRESTAR SERVIÇO A VIATURA:

PLACA:

ESPECIFICAÇÃO:

☐ ÁLCOOL

☐ LUBRIFICAÇÃO

☐ GASOLINA

☐ ÓLEO

☐ OFICINA

☐ LAVAGEM

☐ OUTROS

DESCRIÇÃO:

RESPONSÁVEL (DATA E ASSINATURA):

MOD.009/DSAT

CONTAC/85