

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO
ASSUNTO:
CATÁLOGO DE MATERIAL EM ESTOQUE
ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 053/83 **DATA:** 03/11/83

GRUPO: 02 - MATERIAL DE CONSUMO DE USO ESPECÍFICO
SUB-GRUPO: 01 - MATERIAL ELÉTRICO

CÓDIGO	UNID	E S P E C I F I C A Ç Ã O
02.01.031	M	ESPAGUETE Nº 1
02.01.032	M	ESPAGUETE Nº 2
02.01.033	M	ESPUMA DE NYLON - 1/2"
02.01.034	M	ESPUMA DE NYLON - 1/4"
02.01.035	Kg	FIBRA DE POLIESTER.- 0,20 mm
02.01.036	Kg	FIBRA DE POLIESTER - 0,25 mm
02.01.037	Pç	FILTRO DE AR, AR POLIERITANO
02.01.038	Pç	FILTRO GERADOR PARA AR E GELADEIRA - 1" x 1"
02.01.039	M	FIO FIBER GLASS Nº 14, OU SIMILAR
02.01.040	Pç	FIO RÍGIDO Nº 8 AWG, COM REVESTIMENTO DE PLÁSTICO Pç c/ 100 m.
02.01.041	Pç	FIO PARALELO Nº 8 AWG - DUPLASTIC OU SIMILAR - Pç C/ 100 m.
02.01.042	Pç	FIO FLEXÍVEL TRANÇADO - 2 x 12 AWG
02.01.043	Kg	FIO MAGNÉTICO Nº 16
02.01.044	Kg	FIO NÍQUEL CROMO Nº 20
02.01.045	Pç	FITA DE BAMBU
02.01.046	Pç	FITA DE Lã DE VIDRO - 1/2"
02.01.047	Pç	FITA DE PAPEL - 1/2"
02.01.048	Pç	FITA ISOLANTE C/ CARRETA DE PLÁSTICO - 19mmx20 m.
02.01.049	Cx	FIXADOR DE FIOS 10 - 12 - FIX-FIO OU SIMILAR
02.01.050	Kg	fluxo para solda amarela trincal ou similar.
02.01.051	Pç	FUSÍVEL CARTUCHO - 20 A
02.01.052	Pç	FUSÍVEL CARTUCHO - 30 A
02.01.053	Pç	INTERRUPTOR H 10 A - 250 V.
02.01.054	Pç	INTERRUPTOR H 15 A - CS 301
02.01.055	Pç	LÂMPADA COMPALUX K 60 W x 110 v OU SIMILAR
02.01.056	Pç	LÂMPADA COMPALUX K 100 W x 110 v OU SIMILAR
02.01.057	Tb	LINHA Nº 000 URSO OU SIMILAR
02.01.058	Pç	LUA PARA ELETRODUTO DE PVC - 1/2"
02.01.059	Pç	LUA PARA ELETRODUTO DE PVC - 3/4"
02.01.060	Pç	MOTOR DE VENTILADOR 1/2 HP x 220 v PARA CONDICIO- NADOR DE AR:

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

CATÁLOGO DE MATERIAL EM ESTOQUE

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 053/83 DATA: 03/11/83

GRUPO: 02 - MATERIAL DE CONSUMO DE USO ESPECÍFICO

SUB-GRUPO: 01 - MATERIAL ELÉTRICO

CÓDIGO	UNID	E S P E C I F I C A Ç Ã O
02.01.061	Pç	MOTOR DE VENTILADOR 1/8 HP x 110 v P/ CONDICIONADOR DE AR PHILCO
02.01.062	Lt	PASTA PARA SOLDA - GE OU SIMILAR - 1t 100 g
02.01.063	Pç	PEDRA REFRAATÁRIA PARA FORNO
02.01.064	Pç	PILHA PARA LANTERNA, PEQUENA
02.01.065	Pç	PILHA PARA LANTERNA, MÉDIA
02.01.066	Pç	PINO ADAPTADOR DE TOMADA
02.01.067	Pç	PINO MACHO E FÊMEA
02.01.068	Pç	PROTETOR TÉRMICO SIP - 110 v PARA AR CONDICIONADO
02.01.069	Pç	REATOR DE PARTIDA RÁPIDA, DUPLO - 40 W X 110 V.
02.01.070	Pç	REATOR DE PARTIDA RÁPIDA, DUPLO - 20 W X 110 V.
02.01.071	Pç	RECEPTÁCULO DE LOUÇA
02.01.072	Pç	REFLETOR PARA LÂMPADAS MISTA (INCANDESCENTE OU VAPOR MERCÚRIO) 500 v.
02.01.073	Pç	RELÉ PARA GELADEIRA - 1/6 HP - 110 V.
02.01.074	Pç	RELÉ PARA GELADEIRA - 1/8 HP - 110 V.
02.01.075	Pç	ROLAMENTO BLINDADO ref. 6201
02.01.076	Pç	ROLAMENTO BLINDADO REF..6203
02.01.077	Kg	SOLDA AMARELA - 3" x 2"
02.01.078	Kg	SOLDA ESTANHO
02.01.079	Pç	SUPORTE COM BASE DE START, CONJUGADA
02.01.080	Pç	SUPORTE SIMPLES PARA LÂMPADA FLUORESCENTE
02.01.081	Pç	START - 20 W.
02.01.082	Pç	START - 40 W
02.01.083	Pç	TERMOSTATO PARA BEBEDOURO
02.01.084	Pç	TERMOSTATO PARA CONDICIONADOR DE AR ADMIRAL
02.01.085	Pç	TOMADA EXTERNA, DE BAQUELITE
02.01.086	Pç	TOMADA DUPLA DE EMBUTIR
02.01.087	Kg	TUBO DE COBRE 1/4"
02.01.088	Kg	TUBO DE COBRE 3/8"
02.01.089	Gl	VERNIZ ISOLANTE GE OU SIMILAR

STEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO
ASSUNTO:
CATÁLOGO DE MATERIAL EM ESTOQUE
ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 053/83 DATA 03/11/83
GRUPO: 02 - MATERIAL DE CORPO DE BOM ESPRITADO
SUB-GRUPO: 02 - FERRAGENS EM GERAL
CÓDIGO
UNID.
E S P E C I F I C A Ç Ã O

02.02.001	Pc	MOEDAS PARA CATACÃO
02.02.002	Pc	MOEDAS Nº 00 - 20 mm
02.02.003	Pc	MOEDAS Nº 0 - 25 mm
02.02.004	Pc	MOEDAS DE FERRO POLIDO - 2" CX. COM 24 PEÇAS
02.02.005	Pc	MOEDAS DE FERRO POLIDO - 2 1/2" CX. COM 24 PEÇAS
02.02.006	Pc	MOEDAS Nº 1
02.02.007	Pc	MOEDAS Nº 2
02.02.008	Pc	MOEDAS DE FERRO POLIDO REF. 1248 - BRASIL OU SIMILAR
02.02.009	Pc	MOEDAS DE FERRO POLIDO REF. 731/02 - PAÇO OU SIMILAR
02.02.010	Pc	MOEDAS Nº 3
02.02.011	Pc	FERRAGENS EM GERAL
02.02.012	Pc	MOEDAS DE FERRO DE AÇO RÁPIDO 6 x 12"
02.02.013	Pc	MOEDAS DE FERRO Nº 100
02.02.014	Pc	MOEDAS DE FERRO Nº 150
02.02.015	Kg	MOEDAS DE FERRO 2 PANDE - 18 Kg.
02.02.016	Kg	MOEDAS DE FERRO 2 PANDE - 18 Kg.
02.02.017	Pc	FERRAGENS COM MOEDAS 1/4 x 1 1/4 mm
02.02.018	Pc	FERRAGENS COM MOEDAS 1/8 x 3/32 mm
02.02.019	Pc	FERRAGENS DE AÇO Nº 2
02.02.020	Pc	FERRAGENS DE AÇO Nº 3
02.02.021	Pc	FERRAGENS DE AÇO Nº 4
02.02.022	Kg	FERRAGENS 1 x 12
02.02.023	Kg	FERRAGENS 1/4 x 12
02.02.024	Kg	FERRAGENS 3/4 x 12
02.02.025	Pc	FERRAGENS DE AÇO Nº 5
02.02.026	Pc	FERRAGENS DE AÇO Nº 6
02.02.027	Pc	FERRAGENS DE AÇO Nº 7

SUB-GRUPO - 02
FERRAGENS EM GERAL

EMA,
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

CATÁLOGO DE MATERIAL EM ESTOQUE

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 053/83 DATA: 03/11/83

GRUPO: 02 - MATERIAL DE CONSUMO DE USO ESPECÍFICO

SUB-GRUPO: 02 - FERRAGENS EM GERAL

CÓDIGO	UNID	E S P E C I F I C A Ç Ã O
02.02.001	Pç	BROCHA PARA CALAÇÃO
02.02.002	Pç	CADEADO Nº 00 - 20 mm
02.02.003	Pç	CADEADO Nº 0 - 25 mm
02.02.004	Cx	DOBRADIÇA DE FERRO POLIDO - 2" CX. COM 24 PEÇAS
02.02.005	Cx	DOBRADIÇA DE FERRO POLIDO - 2 1/2" CX. COM 24 PEÇAS
02.02.006	Pç	ESPÁTULA Nº 2
02.02.007	Pç	ESPÁTULA Nº 3
02.02.008	Pç	FECHADURA PARA EMBUTIR REF. 1248 - BRASIL OU SIMILAR
02.02.009	Pç	FECHADURA PARA EMBUTIR REF. 731/02 - PADO OU SIMILAR
02.02.010	Pç	FERRALHO CHATO - FN.1
02.02.011	Pç	FERRALHO DE EMBUTIR
02.02.012	Pç	LÂMINA DE SERRA DE AÇO RÁPIDO 6 x 12"
02.02.013	Pç	LIXA PARA MADEIRA Nº 100
02.02.014	Pç	LIXA PARA MADEIRA Nº 150
02.02.015	Lt	MASSA PARA MADEIRA E PAREDE - 18 Kg.
02.02.016	Lt	MASSA PARA PAREDE INTERNA - 18 Kg.
02.02.017	Pç	PARAFUSO COM BORBOLETA 1/4 x 1 1/4 mm
02.02.018	Pç	PARAFUSO COM PORCA 1/8 x 3/34 mm
02.02.019	Pç	PEDRA DE AFLAR Nº 2
02.02.020	Pç	PORTA CADEADO 2"
02.02.021	Pç	PORTA CADEADO 3 1/2"
02.02.022	Kg.	PREGO 1 x 17
02.02.023	Kg	PREGO 1/12 x 14
02.02.024	Kg	PREGO SEM CABEÇA 2"
02.02.025	Pç	REBOLO ESMERIL FINO 5" x 1/2"
02.02.026	Pç	REBOLO ESMERIL FINO 6"
02.02.027	Pç	REBOLO ESMERIL PARA BROCA DE VÍDEA

EMA,
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO
CATÁLOGO DE MATERIAL EM ESTOQUE

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº:053/83 DATA 03/11/83

CODIGO	UNID	ESPECIFICAÇÃO
02.03.033	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.034	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 3/4"
02.03.035	kg	BOBINA DE PLÁSTICO - TUDO DENTRO OU SIMILAR
02.03.036	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.037	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 3/4"
02.03.038	kg	BOBINA DE PLÁSTICO PARA DIÂMETRO 1/2"
02.03.039	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.040	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.041	kg	BOBINA DE PLÁSTICO PARA DIÂMETRO 1/2"
02.03.042	kg	BOBINA DE PLÁSTICO PARA DIÂMETRO 1/2"
02.03.043	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.044	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1"
02.03.045	kg	BOBINA DE PLÁSTICO PARA DIÂMETRO 1/2"
02.03.046	kg	BOBINA DE PLÁSTICO PARA DIÂMETRO 1/2"
02.03.047	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.048	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.049	kg	BOBINA DE PLÁSTICO PARA DIÂMETRO 1/2"
02.03.050	kg	BOBINA DE PLÁSTICO PARA DIÂMETRO 1/2"
02.03.051	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.052	kg	BOBINA DE PLÁSTICO 1/2"

ATIVIDADES GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

CATÁLOGO DE MATERIAL EM ESTOQUE

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 053/83 DATA 03/11/83

GRUPO: 02 - MATERIAL DE CONSUMO DE USO ESPECÍFICO

SUB-GRUPO: 03 - MATERIAL HIDRÁULICO

CÓDIGO	UNID	E S P E C I F I C A Ç Ã O
02.03..001	Pç	ASSENTOS PLÁSTICOS PARA SANITÁRIOS
02.03.002	Pç	BÓIA DE PLÁSTICO DE 1/2" PARA RESERVATÓRIO
02.03.003	Pç	BÓIA PARA CAIXA D'ÁGUA DE 1"
02.03.004	Pç	BRAÇADEIRA PARA CANO 3/4"
02.03.005	Pç	BRAÇADEIRA PARA CANO 1/2"
02.03.006	Pç	BUCHA DE REDUÇÃO EM PVC 3/4" x 1/2"
02.03.007	Pç	BUCHA DE REDUÇÃO EM PVC 1" x 1/2"
02.03.008	Pç	BUJÃO COM ROSCA INTERNA 1/2"
02.03.009	Pç	BUJÃO COM ROSCA INTERNA 3/4"
02.03.010	Pç	CAIXA SIFONADA PLÁSTICA 6 SAÍDAS
02.03.011	Pç	CANO PLÁSTICO 1" PÇ COM 3 m
02.03.012	Pç	CANO PLÁSTICO 3/4" PÇ COM 3 m
02.03.013	Pç	CHUVEIRO METÁLICO 1/2"
02.03.014	Pç	CHUVEIRO PLÁSTICO 1/2"
02.03.015	Bi	COLA SUPER BONDER OU SIMILAR
02.03.016	Pç	COTOVELO PLÁSTICO 1"
02.03.017	Pç	COTOVELO PLÁSTICO 1/2"
02.03.018	Pç	CURVA PLÁSTICA PARA ESGOTO 1 1/2"
02.03.019	Pç	CURVA PLÁSTICA PARA ESGOTO 2"
02.03.020	Pç	DESCARGA MONTANA OU SIMILAR
02.03.021	Pç	ENGATE PLÁSTICO
02.03.022	Pç	ENGATE DE PLÁSTICO CROMADO
02.03.023	Pç	ESPELHO PARA DESCARGA MONTANA
02.03.024	Cx	FITA TEFON OU SIMILAR 1/2" cx. COM 10 PEÇAS
02.03.025	Cx	FITA TEFON OU SIMILAR 3/4" cx. COM 10 PEÇAS
02.03.026	Pç	JOELHO DE 100 mm
02.03.027	Pç	JOELHO GALVANIZADO 2"
02.03.028	Pç	LUVA DE REDUÇÃO EM PVC 2" x 1/2"
02.03.029	Pç	LUVA DE REDUÇÃO EM PVC 1" x 1/2"
02.03.030	Pç	MANGOTE DE PLÁSTICO 3/4"
02.03.031	Pç	MANGOTE DE PLÁSTICO 1"

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO CATÁLOGO DE MATERIAL EM ESTOQUE	ATO TIPO PORTARIA Nº 053/83 DATA 03/11/83
-----------------------------	--	---

GRUPO 02 - MATERIAL DE CONSUMO DE USO ESPECÍFICO

CÓDIGO	UNID	E S P E C I F I C A Ç Ã O
02.03.032	M	MANGUEIRA PLÁSTICA 1/2"
02.03.033	M	MANGUEIRA PLÁSTICA 3/4"
02.03.034	Cx	MASSA PARA CALAFETAR - TIPO DUREPOX OU SIMILAR
02.03.035	Pç	NIPLE DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.036	Pç	NIPLE DE PLÁSTICO 3/4"
02.03.037	Pç	REGISTRO PARA VAPOR 1/2"
02.03.038	Pç	REGISTRO COM CANAPOLA PARA CHUVEIRO 1/2"
02.03.039	Pç	SIFÃO COPO METÁLICO 1 1/2"
02.03.040	Pç	SIFÃO COPO METÁLICO 1/2"
02.03.041	Pç	TAMPA INTERNA PARA CAIXA DE DESCARGA MONTANA
02.03.042	Pç	TAMPA INTERNA PARA CAIXA DE DESCARGA MONTANA
02.03.043	Pç	TÊ DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.044	Pç	TÊ DE PLÁSTICO 1"
02.03.045	Pç	TORNEIRA CROMADA PARA LAVATÓRIO 1/2"
02.03.046	Pç	TORNEIRA CROMADA PARA 1/2"
02.03.047	Pç	UNIÃO DE PLÁSTICO 1/2"
02.03.048	Pç	UNIÃO DE PLÁSTICO 3/4"
02.03.049	Pç	VÁLVULA DE LATÃO CROMADO PARA LAVATÓRIO
02.03.050	Pç	VÁLVULA DE LATÃO CROMADO PARA LAVATÓRIO
02.03.051	Pç	VEDANTE PARA TORNEIRA 3/4"
02.03.052	Pç	VEDANTE PARA TORNEIRA 1/2"
02.03.053	Pç	DESCARGA MONTANA OU SIMILAR
02.03.054	Pç	ENGATE PLÁSTICO
02.03.055	Pç	ENGATE DE PLÁSTICO CROMADO
02.03.056	Pç	ESPELHO PARA DESCARGA MONTANA
02.03.057	Cx	FITA TEPON OU SIMILAR 1/2" Cx. COM 10 PEÇAS
02.03.058	Cx	FITA TEPON OU SIMILAR 3/4" Cx. COM 10 PEÇAS
02.03.059	Pç	JOELHO DE 100 mm
02.03.060	Pç	JOELHO GALVANIZADO 2"
02.03.061	Pç	UMA DE REDUÇÃO EM P/C 2" x 1/2"
02.03.062	Pç	UMA DE REDUÇÃO EM P/C 1" x 1/2"
02.03.063	Pç	REGISTRO DE PLÁSTICO 3/4"
02.03.064	Pç	REGISTRO DE PLÁSTICO 1"



cohidro

PORTARIA Nº 051/83

Aprova o Manual de Manutenção
Reparos e Vigilância

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Artigo 49 item (X) do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 01 de 05 de julho de 1983,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE MANUTENÇÃO REPAROS E VIGILÂNCIA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, em anexo.

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

Aracaju, 03 de novembro de 1983

Engº Agrº CLÁUDIO DA SILVA ARACJO
Diretor Presidente

- MANUTENÇÃO REPAROS E VIGILÂNCIA



cohidro

PORTARIA Nº 051/83

**Aprova o Manual de Manutenção
Reparos e Vigilância**

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e, 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 o MANUAL DE MANUTENÇÃO ' REPAROS E VIGILÂNCIA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, em anexo.

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

Aracaju, 03 de novembro de 1983

Engº Agrº CLÉLIO DA SILVA ARAÚJO
Diretor Presidente

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
MANUAL DE MANUTENÇÃO
REPARO E VIGILÂNCIA

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

DIRETORIA EXECUTIVA DA COHIDRO-SE.

Engº Agrº CLÉLIO DA SILVA ARAÚJO
Diretor Presidente

Engº ROBERTO SALES CARDOSO
Diretor Administrativo e Financeiro

Engº MÁRIO FABIANO DE SOUZA
Diretor Técnico e de Operações

EMA-
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

MANUAL DE MANUTENÇÃO
REPARO E VIGILÂNCIA

ATO

TIPO:

PORTARIA
Nº. 051/83 DATA: 03/11/83

E L A B O R A Ç Ã OEQUIPE TÉCNICAEXTERNA

CONTAC "Consultoria Técnica Consorciada"

- ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO - Coordenador Técnico
- ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO - Técnico de Administração
- JOSÉ HUMBERTO COSTA - Técnico de Administração
- ADAUTO FIGUEIREDO LIMA - Estagiário de Administração
- EALINE FARO SANTOS - Estagiário de Administração

INTERNA

- LINDBERGH GONDIN DE LUCENA - Chefe da Assessoria de Planejamento
- MARCOS ANTÔNIO CORREIA LIMA - Chefe da Coordenação de Avaliação e Controle.
- APOLÔNIO ELIAS DÓREA - Chefe da Divisão de Serviços Gerais
- TEREZA JEAN VIEIRA DE SOUZA - Desenhista
- MARAROBERT ANDRÉOLO CORUMBA - Datilógrafa

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: **MANUAL DE MANUTENÇÃO
REPAROS E VIGILÂNCIA**

ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

ÍNDICE

No presente Manual de Manutenção, Reparos e Vigilância, estão contidas as Normas e Rotinas de procedimentos administrativos, com os modelos de impressos, contendo-----29----- Folhas.

3. NORMAS DE MANUTENÇÃO E REPAROS

4. ROTINAS

5. FORMULÁRIOS

- Instrução de Preenchimento

- Caracterização

EMA,
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: MANUAL DE MANUTENÇÃO
REPAROS E VIGILÂNCIA

ATO

TIPO: PORTARIA
Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

I N D I C E

1. APRESENTAÇÃO
2. METODOLOGIA
3. NORMAS DE MANUTENÇÃO E REPAROS
4. ROTINAS
5. FORMULÁRIOS
 - Instrução de Preenchimento
 - Caracterização

MA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

MANUAL DE MANUTENÇÃO
REPAROS E VIGILÂNCIA

ATO

TIPO: PORTARIA
Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

APRESENTAÇÃO

A equipe da COTAC-Consultoria Técnica Operacional LTDA, seguindo ao Cronograma de Atividades sobre acompanhamento da ASPLAN, encaminha ao anexo, para apreciação de Vossa Senhoria, o Manual de Manutenção Reparos e Vigilância, contendo Normas, Rotinas e Formulários.

O trabalho ora apresentado, se reveste de grande importância por conter os procedimentos técnicos Administrativos, que serão implantados nesta Companhia.

Procuramos definir princípios técnicos administrativos, necessários a uma administração moderna deixando para trás o empirismo.

O manual do Sistema ora apresentado, foi objeto de extensivas discussões dentro da Equipe de Trabalho, acreditamos não estar perfeito, mas consideramos um marco inicial necessário nos procedimentos da área de Manutenção, Reparos e Vigilância que serão aperfeiçoados no decorrer do tempo.

SISTEMA:

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

MANUAL DE MANUTENÇÃO
REPAROS E VIGILÂNCIA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 051/83 DATA 03/11/83

A P R E S E N T A Ç Ã O

À equipe da CONTAC-Consultoria Técnica Consorciada LTDA, seguindo ao Cronograma de Atividades sobre acompanhamento da ASPLAN, encaminha em anexo, para apreciação de Vossa Senhoria, o Manual de Manutenção Reparos e Vigilância, contendo Normas, Rotinas e Formulários.

O trabalho ora apresentado, se reveste de grande importância por conter os procedimentos técnicos Administrativos, que serão implantados nesta Companhia.

Procuramos definir princípios técnicos administrativos, necessários a uma administração moderna deixando para trás o empirismo.

O manual do Sistema ora apresentado, foi objeto de exaustivas discussões dentro da Equipe de Trabalho, acreditamos não estar perfeito, mas consideramos um marco inicial necessário nos procedimentos da área de Manutenção, Reparos e Vigilância que serão aperfeiçoados no decorrer do tempo.

MA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

**MANUAL DE MANUTENÇÃO
REPAROS E VIGILÂNCIA**

ATO

TIPO: **PORTARIA**
Nº 051/83 DATA: 03/11/83

METODOLOGIA

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 formulário de Manutenção e Reparos.
4. Implantação em fase experimental das normas de Manutenção e Reparos.
5. Implantação de maneira definitiva das Normas, Rotinas e os modelos de impressos dos serviços de Manutenção e Reparos.

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: MANUAL DE MANUTENÇÃO REPAROS E VIGILÂNCIA	ATO TIPO: PORTARIA Nº: 051/83 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 formulário de Manutenção e Reparos.
4. Implantação em fase experimental das normas de Manutenção e Reparos.
5. Implantação de maneira definitiva das Normas, Rotinas e os modelos de impressos dos serviços de Manutenção e Reparos.

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: MANUTENÇÃO
REPAROS E VIGILÂNCIA

ATO

TIPO: PORTARIA
Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

01. CONCEITO: Considera-se solicitação de Serviços o pedido para execução de trabalhos de diversas naturezas no âmbito da COHIDRO.
02. OBJETIVO: Organizar os procedimentos e agilizar a operacionalização da Área Funcional de Serviço de Apoio, de forma que a prestação de serviços seja realizada de maneira eficaz.
03. As solicitações de serviço deverão ser encaminhadas através do formulário SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO INTERNO (SSI) N.º. 011/NIRAF-OSC obedecendo rigorosamente a sua instrução de preenchimento constantes do manual.
04. Cada solicitação de serviço deve corresponder a um único serviço.
05. As solicitações de serviço de natureza corretiva deverão ser assinadas pelo chefe do órgão.
06. Todas as solicitações deverão ser encaminhadas à Divisão de Serviços Gerais, ficando vedada a realização de serviços pelos empregados da COHIDRO encarregados dos mesmos, sem a devida e expressa autorização do chefe da Divisão competente.
07. Excluem-se do item anterior os serviços de natureza urgente que possam por em risco a segurança de pessoas ou instalações.
08. O órgão solicitante de serviço, após a conclusão do mesmo, deverá atestar, considerando satisfatório.

MA.
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

NORMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

01. CONCEITO: Considera-se Solicitação de Serviços o pedido para execução de trabalhos de diversas natureza no âmbito da COHIDRO.
02. OBJETIVO: Organizar os procedimentos e agilizar a operacionalização da Área Funcional de Serviço de Apoio, de forma que a prestação de serviços seja realizada de maneira eficaz.
03. As solicitações de serviço deverão ser encaminhadas através do formulário SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNO (SSI) MOD. 011/DIRAF-DSG obedecendo rigorosamente a sua instrução de preenchimento constantes do manual.
04. Cada solicitação de serviço deve corresponder a um único serviço.
05. As solicitações de serviço de natureza corretiva deverão ser assinadas pela chefia do órgão.
06. Todas as solicitações deverão ser encaminhadas a Divisão de Serviços Gerais, ficando vedada a realização de serviços pelos empregados da COHIDRO encarregados dos mesmos, sem a devida e expressa autorização do chefe da Divisão competente.
07. Excluem-se do item anterior os serviços de natureza urgente que possam por em risco a segurança de pessoas ou instalações.
08. O órgão solicitante de serviço, após a conclusão do mesmo deverá atestar, considerando satisfatório os serviços /.

SISTEMA:

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

NORMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

executados, no próprio Formulário de Solicitação de Serviços Interna (SSI) MOD. 011/DIRAF-DSG.

DA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

01. Todos os órgãos da COHIDRO, deverão requisitar material ao Almoxtarifado através do Formulário REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL (RIM) MOD.012/DIRAF-DSG.
02. As requisições Internas de material serão autorizadas pelo chefe da Divisão.
03. Cada Requisição Interna de Materiais, deverá atender a uma única solicitação de serviços.

DO ATENDIMENTO

01. A solicitação de serviço será atendida somente através do formulário próprio jamais por telefone, salvo nos casos de que se refere o item 07 DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS.
02. Quando, após o envio da Solicitação de Serviços, a Divisão competente não encaminhar o técnico, cabe ao órgão que solicitou os serviços, fazer a reclamação por telefone e em caso mais grave, por escrito.
03. Caso não haja possibilidade de executar, a Divisão responsável avisará imediatamente ao órgão solicitante, justificando as razões do não procedimento.

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

MANUTENÇÃO REPAROS
E VIGILÂNCIA

ATO

TIPO: PORTARIA
Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

SIMBOLOGIA



OPERAÇÃO



CONTROLE



DECISÃO



ARQUIVO



TRANSPORTE

SEÇÃO
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO
**MANUTENÇÃO REPAROS
E VIGILÂNCIA**

ATO
TÍPO
PORTARIA
Nº 051/83 DATA 03/11/83

ÓRGÃO REQUISITANTE:

Verifica a necessidade de serviços do órgão e elabora a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI), MOD. 011/DIRAF-DSG., primeira e segunda vias;

S I M B O L O G I A

Encaminha a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI) MOD. 011/DIRAF-DSG., primeira e segunda vias, à Divisão de Serviços Gerais

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
CHEFE

 **OPERAÇÃO**

Recebe a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI), MOD. 011/DIRAF-DSG., primeira e segunda vias, confere e encaminha à Área Funcional de Manutenção e Reparos

 **CONTROLE**

ÁREA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS
TÉCNICO ENCARREGADO

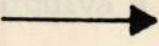
Recebe a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI), MOD. 011/DIRAF-DSG., primeira e segunda vias, verifica a necessidade de materiais, comunica ao órgão o motivo.

 **DECISÃO**

Solicita do órgão solicitante confirmação do atendimento, emite REQUISITÓRIO INTERNA DE MATERIAL (RIM), MOD. 011/DIRAF-DSG., primeira e segunda vias, arquiva a 2ª via e encaminha a 1ª via ao almoxarifado.

 **ARQUIVO**

Recebe o material do almoxarifado, confere, executa o serviço, assina a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI), MOD. 011/DIRAF-DSG., primeira e segunda vias, arquivada a 1ª via e 2ª via ao Órgão Requiritante.

 **TRANSPORTE**

SISTEMA:

**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO:

**ROTINA DE REQUISIÇÃO DE
MANUTENÇÃO E REPARO**

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

ORGÃO REQUISITANTE:

01. Verifica a necessidade de serviços do órgão e elabora a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI), MOD. 011/DIRAF-DSG., primeira e segunda vias;
02. Encaminha a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI) MOD. 011/DIRAF-DSG., primeira e segunda vias, à Divisão de Serviços Gerais

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**CHEFE**

03. Recebe a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI), MOD. 011/DIRAF-DSG, primeira e segunda vias, confere e encaminha à Área Funcional de Manutenção e Reparos.

ÁREA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS**TÉCNICO ENCARGADO**

04. Recebe a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI), MOD. 011/DIRAF-DSG., primeira e segunda vias, verifica a necessidade de materiais, comunica ao órgão o motivo.
05. Solicita do órgão solicitante confirmação do atendimento, emite REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL (RIM), MOD. 012/DIRAF-DSG, primeira e segunda vias, arquiva a 2ª via e encaminha a 1ª via ao almoxarifado.
06. Recebe o material do almoxarifado, confere, executa o serviço, assina a SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA (SSI), MOD. 011/DIRAF-DSG, primeira e segunda vias, arquiva a 1ª via e encaminha a 2ª via ao Órgão Requisitante.

ATO
TIPO. PORTARIA
N° 051/83 DATA 03/11/83

D. S. G.



SISTEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

MANUTENÇÃO REPAROS
E VIGILÂNCIA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

MOD. 011/DIRAF-DSG - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA

MOD. 012/DIRAF-DSG - REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL

MOD. 031/DIRAF-DSG - BOLETIM DE REVELAMENTO E FOLGA
DOS VIGIAS

MOD. 032/DIRAF-DSG - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Nº 051/83 DATA: 03/11/83

[illegible]

TEMA.
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

ASSUNTO: FORMULÁRIO
(SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA)

ATO

TIPO.

TIPO. **PORTARIA**
Nº 051/83 DATA: 03/11/83



colidre

**SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS
INTERNA**

Nº

ORGÃO.

CÓDIGO:

DATA

RUBRICA . .

SERVICIOS A EXECUTAR:

EXECUTANTE:

TEMPO EXECUÇÃO:

ATENDIMENTO / RUBRICA:

DATA: / /

MOD. 011 / DIRAF - DSG

CONTAC

SERVICIOS EXECUTADOS:

MATERIAL	UTILIZADO
1.000	1.000
2.000	2.000
3.000	3.000
4.000	4.000
5.000	5.000
6.000	6.000
7.000	7.000
8.000	8.000
9.000	9.000
10.000	10.000
11.000	11.000
12.000	12.000
13.000	13.000
14.000	14.000
15.000	15.000
16.000	16.000
17.000	17.000
18.000	18.000
19.000	19.000
20.000	20.000
21.000	21.000
22.000	22.000
23.000	23.000
24.000	24.000
25.000	25.000
26.000	26.000
27.000	27.000
28.000	28.000
29.000	29.000
30.000	30.000
31.000	31.000
32.000	32.000
33.000	33.000
34.000	34.000
35.000	35.000
36.000	36.000
37.000	37.000
38.000	38.000
39.000	39.000
40.000	40.000
41.000	41.000
42.000	42.000
43.000	43.000
44.000	44.000
45.000	45.000
46.000	46.000
47.000	47.000
48.000	48.000
49.000	49.000
50.000	50.000
51.000	51.000
52.000	52.000
53.000	53.000
54.000	54.000
55.000	55.000
56.000	56.000
57.000	57.000
58.000	58.000
59.000	59.000
60.000	60.000
61.000	61.000
62.000	62.000
63.000	63.000
64.000	64.000
65.000	65.000
66.000	66.000
67.000	67.000
68.000	68.000
69.000	69.000
70.000	70.000
71.000	71.000
72.000	72.000
73.000	73.000
74.000	74.000
75.000	75.000
76.000	76.000
77.000	77.000
78.000	78.000
79.000	79.000
80.000	80.000
81.000	81.000
82.000	82.000
83.000	83.000
84.000	84.000
85.000	85.000
86.000	86.000
87.000	87.000
88.000	88.000
89.000	89.000
90.000	90.000
91.000	91.000
92.000	92.000
93.000	93.000
94.000	94.000
95.000	95.000
96.000	96.000
97.000	97.000
98.000	98.000
99.000	99.000
100.000	100.000

VALOR	APROPRIADO
-------	------------

ITALY

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:
**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO
DE SERVIÇOS INTERNA**ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: 051/83 DATA: 03/11/83INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**01. NÚMERO**

Indicar o número de ordem do formulário.

02. ORGÃO

Indicar a sigla do órgão solicitante

03. CÓDIGO

Indicar o código do órgão solicitante

04. DATA

Indicar o (dia, mês, ano) do preenchimento do formulário

05. RUBRICA

Indicar com a Rubrica do solicitante

06. SERVIÇO A EXECUTAR

Indicar com a discriminação dos serviços a serem executados.

07. EXECUTANTE

Indicar o nome do responsável pela execução dos serviços.

08. TEMPO DE EXECUÇÃO

Indicar o tempo gasto pelo executante na realização dos serviços

09. ATENDIMENTO/DATA

Indicar com o (dia, mês, ano) em que o serviço foi executado.

10. ATENDIMENTO/RUBRICA

Indicar a rubrica do responsável pelo atendimento.

11. SERVIÇOS EXECUTADOS

Indicar com a discriminação dos serviços executados.

12. MATERIAL UTILIZADO

Indicar com a relação dos materiais gastos na execução dos serviços.

13. VALOR APROPRIADO

Indicar com o valor correspondente à cada material utilizado.

14. TOTAL

Indicar com o total geral dos materiais utilizados.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO	
		TIPO: PORTARIA Nº 051/83	DATA 03/11/83

DENOMINAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNA	CÓDIGO: MOD.011/DIRAF-DSG.
--	--------------------------------------

OBJETIVO: Solicitar a Conservação e/ou reparos dos equipamentos e instalações da COHIDRO.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64 g/m²	DSG/ARQUIVO
2ª	ROSA	AZUL	SUPER - BOND	50 g/m²	ORGÃO REQUISITANTE

A P R E S E N T A Ç Ã O

EM BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (duas) VIAS
50 x 2)

T A M A N H O

148 mm de Largura x 105 mm de Altura

* AFASTAMENTOS: Lateral Esquerdo - 1,7 mm

Lateral Direito - 0,5 mm

* MARGENS: Superior - 05 mm

Inferior - 05 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-SE DEVE SER IMPRESSO NO CANTO SUPERIOR ESQUEPADO DO MODELO DO IMPRESSO E EM TAMANHO PROPORCIONAL AO TÍTULO DO IMPRESSO.

cohidro

MA,
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

ASSUNTO: FORMULÁRIO
(REQUISICÃO INTERNA DE MATERIAL)

ATO

TIPO.

PORTARIA.

Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

[illegible]

MOD. 012 / DIRAP - 030

SISTEMA:

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL01. Nº

Indicar com o número da requisição.

02. ORGÃO REQUISITANTE

Indicar a sigla do órgão requisitante.

03. CÓDIGO

Indicar o código do órgão requisitante

04. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO Nº

Indicar com o número da Solicitação de Serviço e/ou do controle de manutenção.

05. ÍTEM

Indicar com a numeração sequencial dos itens.

06. DISCRIMINAÇÃO

Indicar com a especificação dos materiais.

07. UNIDADE

Indicar com a unidade de medida do material.

08. QUANTIDADE PEDIDA

Indicar a quantidade pedida do material.

09. QUANTIDADE FORNECIDA

Indicar a quantidade fornecida do material pelo almoxarifado.

10. DATA/REQUISITANTE

Indicar com a data e assinatura do requisitante.

11. ENTREGUE EM/ALMOXARIFADO

Indicar com a data que foi entregue o material e assinatura do responsável pelo almoxarifado.

12. RECEBIDO EM/RECEBEDOR

Indicar com a data em que foi recebido o material e a assinatura do recebedor.

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO

**CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO**

ATO

TIPO: **PORTARIA**Nº **051/83** DATA **03/11/83**

DENOMINAÇÃO:

REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAL

CÓDIGO:

OBJETIVO:

Requisitar internamente materiais necessários à manutenção dos equipamentos e instalações.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	apergaminhado	64 g/m²	ALMOXARIFADO
2ª	ROSA	AZUL	SUPER-BOND	50 g/m²	ARQUIVO/DSG.

A P R E S E N T A Ç Ã O

EM BLOCOS COM 50 JOGOS DE 02 (duas) VIAS
(50 x 2)

T A M A N H O

210 mm de Largura x 148 mm de Altura

* AFASTAMENTOS: Lateral Esquerdo 17 mm
Lateral Direito - 05 mm

* MARGENS: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DA DSG.

O B S E R V A Ç Ã O

O LOGOTIPO DA COHIDRO-SE DEVE SER IMPRESSO NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO DO MODELO DO IMPRESSO E EM TAMANHO PROPORCIONAL AO TÍTULO DO IMPRESSO.

TIPO: PORTARIA
Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

BOLETIM DE REVEZAMENTO E FOLGA DOS VIGIAS

[illegible]

DATE _____

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIOASSUNTO:
CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TIPO: **PORTARIA**
Nº 051/83 DATA 03/11/83DENOMINAÇÃO: **BOLETIM DE REVEZAMENTO E FOLGA DOS VIGIAS**CÓDIGO:
MOD.031/DIRAF-DSG.

OBJETIVO: Registrar os horários de entrada e saída no local de trabalho de cada vigia durante o mês e os dias reservados para o descanso.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64 g/ m²	ARQUIVO/DSG.

A P R E S E N T A Ç Ã O

100 JOGOS DE 01 (uma) VIA

(100 x 1)

T A M A N H O

297 mm de Largura x 210 mm de Altura

* AFASTAMENTOS: Lateral Esquerdo - 05 mm

Lateral Direito - 05 mm

* MARGENS: Superior - 20 mm

Inferior - 05 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-SE DEVE SER IMPRESSO NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO DO FORMULÁRIO COM TÍTULO CENTRALIZADO, EM TAMANHO PROPORCIONAL AO TÍTULO DO FORMULÁRIO.

SISTEMA:

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

BOLETIM DE REVEZAMENTO E FOLGAS DOS VIGIAS01. NÚMERO

Indicar o número do Boletim

02. LOCAL DE TRABALHO

Indicar o nome do estabelecimento em que os vigias deverão trabalhar.

03. MÊS

Indicar o mês correspondente ao trabalho.

04. ANO

Indicar o ano correspondente ao trabalho.

05. VIGIA

Indicar os nomes dos vigias encarregados de trabalharem no referido local.

06. HORÁRIO / ENTRADA

Indicar o horário em que o vigia deverá chegar ao local de trabalho

07. HORÁRIO / SAÍDA

Indicar o horário em que o vigia deverá deixar o local de trabalho.

08. DIAS DE PERMANÊNCIA NO HORÁRIO

Indicar os dias em que o vigia deverá cumprir o horário correspondente.

09. DIAS DE FOLGA

Indicar os dias de descanso de cada vigia.

10. OBSERVAÇÃO

Indicar as observações que se fizerem necessárias.

1. DATA/SUPERIOR HIERARQUICO

Indicar com data e assinatura do responsável pelos vigias.

2. DATA/CHEFE DO DSG

Indicar com a data e assinatura do Chefe da Divisão de Serviços Gerais.

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:
**FORMULÁRIO
(REGISTRO DE OCORRÊNCIAS)**ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS		DATA
LOCAL		
1º TURNO		
NOME DO VIZO		
OCORRÊNCIAS		
NÚMERO DAS _____ AS _____ HORAS		
ASSINATURA DO VIZO		
2º TURNO		
NOME DO VIZO		
OCORRÊNCIAS		
NÚMERO DAS _____ AS _____ HORAS		
ASSINATURA DO VIZO		
3º TURNO		
NOME DO VIZO		
OCORRÊNCIAS		
NÚMERO DAS _____ AS _____ HORAS		
ASSINATURA DO VIZO		
ENTRADA EM	RECEBIDA EM	
ENTRADA EM		ENTRADA EM

SISTEMA:

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº: 051/83 DATA: 03/11/83

FORMULÁRIO: REGISTRO DE OCORRÊNCIASCAMPOSDESCRIÇÃO

01. DATA
Indicar o dia, mês e ano ao qual se referem os dados registrados.
02. LOCAL
Indicar o nome do local onde o vigilante presta seus serviços.
03. 1º TURNO
3.1 - NOME DO VIGIA
Indicar o nome do vigia responsável pela vigilância.
3.2 - OCORRÊNCIAS
Descriminar todas as ocorrências verificadas no local durante o respectivo turno.
3.3 - HORÁRIO
Indicar a hora de início, término do turno de trabalho correspondente.
3.4 - ASSINATURA DO VIGIA
Este campo destina-se a assinatura do vigia.
04. 2º TURNO
Idem o item 03.
05. 3º TURNO
Idem o item 04.
06. ENTREGUE EM ____/____/____
Indicar a data (dia, mês, ano) da entrega do formulário ao chefe da DSG.
07. EMPREGADO ENCARGADO
Este campo destina-se a assinatura do empregado encarregado.
08. RECEBIDO EM ____/____/____
Indicar a data (dia, mês, ano) do recebimento do formulário.
09. CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
Este campo destina-se a assinatura do chefe da DSG.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIOASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TIPO: **PORTARIA**
Nº 051/83 DATA 03/11/83

DENOMINAÇÃO

REGISTRO DE OCORRÊNCIASCÓDIGO
MOD.032/DIRAF-DSG.

OBJETIVO: Manter o chefe da DSG., informado quanto as ocorrências verificadas durante os horários de trabalho dos vigias da COHIDRO-SE.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	BRANCA	AZUL	APERGAMINHADO	64 g/m²	ARQUIVO / DSG.

A P R E S E N T A Ç Ã OBLOCOS COM 100 JOGOS DE 01 (uma) VIA
(100 x 1)**T A M A N H O**

210 mm de Largura x 297 mm de Altura

* AFASTAMENTOS: Lateral Esquerdo - 20 mm
Lateral Direito - 05 mm* MARGENS: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A CRITÉRIO DA DSG.

O B S E R V A Ç Ã O

O LOGOTIPO DA COHIDRO-SE DEVE SER IMPRESSO NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO DO FORMULÁRIO COM O TÍTULO CENTRALIZADO E EM TAMANHO PROPORCIONAL AO TÍTULO DO FORMULÁRIO.