

VOLUME III

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

- TRANSPORTES
- MATERIAL/PATRIMÔNIO
- CATÁLOGO DE MATERIAIS
 - CATÁLOGO DE USO COMUM
 - CATÁLOGO DE USO ESPECÍFICO
- MANUTENÇÃO REPAROS E VIGILÂNCIA

- TRANSPORTES

045

APROVA O MANUAL DE TRANSPORTES
DO COMIDRO-SE

O Senhor Presidente da Companhia de Desenvolvimento
do Aracaju, no uso de suas atribuições legais
e de acordo com o artigo 59, inciso X do Regimento Interno, aprovado pela
Resolução nº 01 de 24 de julho de 1983,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE TRANSPORTES DO SISTEMA
DE TRANSPORTE DE ARACAJU, em anexo.

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

Aracaju, 13 de outubro de 1983

1/11/83
Engº Aero Cláudio da Silva Araújo
DIRETOR PRESIDENTE

- TRANSPORTES

SISTEMA

**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO

MANUAL DE TRANSPORTES

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 046

DATA 13/10/83

P O R T A R I A

Aprova o Manual de Transportes
da COHIDRO-SE

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,

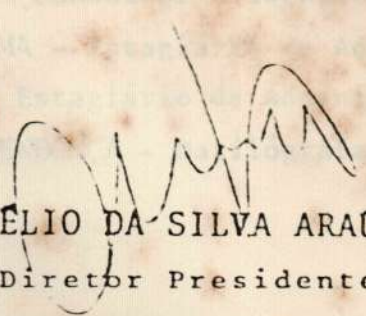
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE TRANSPORTES DO 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 TRANSPORTESATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº 046 DATA 13/10/83**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

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

MANUAL DE TRANSPORTE

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº. 046

DATA 13/10/83

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

- . ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO - Consultor - Coordenador Técnico
- . ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO - Consultor - Téc.de Administração
- . JOSÉ HUMBERTO COSTA - Consultor - Técnico de Administração
- . ADAUTO FIGUEIREDO LIMA - Estagiário de Administração
- . EALINE FARO SANTOS - Estagiário de Administração
- . ANA CRISTINA DINIZ MENDONÇA - Datilógrafa

No presente Manual DE TRANSPORTES, estão contidas as normas e as regras de procedimento administrativos com respectivos modelos de processos, contendo 22 folhas.

INTERNA:

- . LINDBERG GONDIM DE LUCIMA - Chefe da Assessoria de Planejamento
- . MARCOS ANTÔNIO CORREIA LIMA - Chefe da Coord.de Avaliação e Controle
- . ANTÔNIO CARLOS DE AGUIAR SIQUEIRA - Chefe da Div.de Trans. e Oficina
- . VILMA BEZERRA DE HOLANDA - Técnica de Administração
- . TEREZA JEAN VIEIRA DE SOUZA - Desenhista

SISTEMA

**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO

MANUAL DE TRANSPORTES

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 046

DATA: 13/10/83

1. APRESENTAÇÃO
2. METODOLOGIA
3. OBJETIVOS
4. PORTARIA
5. FORMULÁRIOS
6. INSTRUMENTOS DE PREENCHIMENTO
7. CARACTERÍSTICAS

No presente MANUAL DE TRANSPORTES; estão contidas todas as normas e as rotinas de procedimento administrativos com os respectivos modelos de impressos, contendo 59 folhas.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

MANUAL DE TRANSPORTES

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº. 046

DATA: 13/10/83

Í N D I C E

1. APRESENTAÇÃO

2. METODOLOGIA

3. NORMAS DE TRANSPORTES

4. ROTINAS

5. FORMULÁRIOS

- INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- CARACTERIZAÇÃO

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO
MANUAL DE TRANSPORTES

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 046 DATA: 13/10/83

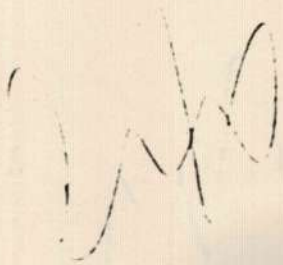
APRESENTAÇÃO

A Equipe de COTAC (Consultoria Técnica, Consorciada com a COTAC, sendo responsável por atividades sobre o assunto de transporte de passageiros, em especial, para apreciação de Vozes de passageiros, o Manual de Transportes contendo, Normas, Rotinas, Formulários e Manual de Operação.

O Manual de Transportes, de reveste de grande importância para a administração pública, sendo necessário a sua implantação em todas as empresas.

Para a realização dos trabalhos técnicos administrativos necessários a implantação do Manual de Transportes, foi necessário a contratação de profissionais especializados para a realização dos trabalhos.

O Manual de Transportes, de reveste de grande importância para a administração pública, sendo necessário a sua implantação em todas as empresas.



**SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**
ASSUNTO
MANUAL DE TRANSPORTES
ATO
TIPO PORTARIA
Nº. 046
DATA: 13/10/83

A P R E S E N T A Ç Ã O

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, o Manual de Transportes contendo, Normas, Rotinas, Formulários e Manual do Motorista.

O trabalho ora apresentado, se reveste de grande importância por tratar-se de procedimento 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 discussões dentro da equipe de trabalho, acreditamos não estar perfeito mas considerarmos um marco inicial necessário nos procedimentos administrativos da área de transporte que deverão ser aperfeiçoadas com o decorrer do tempo.

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

MANUAL DE TRANSPORTES

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº. 046

DATA: 13/10/83

METODOLOGIA

1. Levantamento das necessidades dos instrumentos necessários e serem utilizados pelo Órgão.
2. Planejamento "in loco" com o pessoal a ser envolvido.
3. Análise com o DITAM quando da elaboração das normas e formulários de transporte.
4. Implantação em fase experimental das normas e formulários.
5. Implantação de maneira definitiva das Normas, com a distribuição de cópias dos formulários de transporte.

SISTEMA SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO MANUAL DE TRANSPORTES	ATO TIPO: PORTARIA Nº 046 DATA: 13/10/83
--	----------------------------------	--

M E T O D O L O G I A

1. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo Órgão.
2. Discursão "in loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema.
3. Análise com o DITRAN quando da elaboração das normas e formulários de transporte.
4. Implantação em fase experimental das normas de Transportes e formulários.
5. Implantação de maneira definitiva das Normas, Rotinas e os modelos de impressos dos serviços de transportes.

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

TRANSPORTES

ATO

TIPO: INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 04

DATA: 03.08.83

Os veículos da COHIDRO serão utilizados exclusivamente em serviços de interesse da Companhia, sendo rigorosamente proibido o uso:

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

1.2 - Em período compreendido entre 12:00 (doze horas) às 13:45 (treze horas e quarenta e cinco minutos);

1.3 - No período compreendido entre 20:00 (vinte horas) de um dia até às 06:00 (seis horas) do dia imediato;

1.4 - Nos dias feriados ou ponto facultativo;

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

1.6 - A qualquer hora, em praças, restaurantes, bares, clubes e etc.

1.7 - Os veículos de representação do Diretor Presidente estão excluídos das áreas de proibição anteriormente citadas.

1.8 - Os veículos de serviços destinados a pesquisas de campo, não estão sujeitos às restrições acima, ficando excluídos das restrições das áreas 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6.

03. NORMAS

SISTEMA	ASSUNTO	ATO
SERVIÇOS CERAIS DE APOIO	TRANSPORTES	TIPO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 04 DATA: 03.08.83

I - UTILIZAÇÃO

01. Os veículos da COHIDRO serão utilizados exclusivamente em serviços de interesse da Companhia, sendo rigorosamente proibido o uso:

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

1.2 - Em passeio, excursão ou trabalho estranho à COHIDRO;

1.3 - No período compreendido entre 12:00 (doze horas) às 13:45 (treze horas e quarenta e cinco minutos);

1.4 - No período compreendido entre 20:00 (vinte horas) de um dia útil às 06:00 (seis horas) do dia imediato;

1.5 - Nos dias feriado ou ponto facultativo;

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

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

02. Os veículos de representação do Diretor Presidente estão excluídos dos itens de proibição anteriormente citados.

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

SISTEMA	ASSUNTO	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	TRANSPORTES	TIPO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 04 DATA: 03.08.83

III - REQUISIÇÃO

01. A utilização dos serviços de transporte da COHIDRO será efetuada através de REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (R.T.modelo 001/DIRET-DITRAN), a ser emitida pelo responsável da Unidade ou Sub-Unidade solicitante, em duas vias com a seguinte destinação:
 - 1ª via - branca - Ao encarregado de transporte que entregará ao motorista;
 - 2ª via - rosa - Órgão requisitante.
02. O serviço a ser efetuado no final de semana será objeto de requisição, emitida até às quintas-feiras, mediante justificativa do serviço.
03. Em caso de Comprovadas Urgências e que for necessário a emissão de requisições fora do prazo determinado, as mesmas deverão ter o visto do Diretor a que o serviço estiver vinculado.
04. O serviço eventual será requisitado quando se fizer necessário, devendo, sempre que possível, ser solicitado com antecedência.

III - DISTRIBUIÇÃO

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

SISTEMA SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO	ATO
	TRANSPORTES	TIPO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 04 DATA: 03.08.83

03. A autorização para a saída de veículo, exceto a dos Diretores, será concedida pelo Encarregado de Transporte que indicará o tipo de veículo e motorista a serem utilizados, de acordo com a disponibilidade decorrente da Programação.
04. O tipo de veículo a ser liberado poderá ser diferente do requisitado, a critério do Encarregado de Transporte, exceto nos casos em que o Diretor Presidente solicitar.
05. Somente de posse da REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RT.mod.001/DIRET-DITRAN), devidamente autorizada o motorista deverá dar início ao percurso indicado, fazendo as devidas anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV.mod.002/DIRET-DITRAN).
06. Quando do regresso da viagem, o usuário deverá apor sua assinatura na REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RT.mod.001/DIRET-DITRAN), como também a hora em que o veículo foi liberado.
07. A Requisição de Transporte deverá ser entregue pelo motorista ao Encarregado de Transporte que colocará o veículo em disponibilidade.
08. Para cada Diretor ficará um veículo com motorista à disposição.

IV - AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULOS

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

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

TRANSPORTES

ATO

TIPO: INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº. 04 DATA: 03.08.83

- ABASTECIMENTO E CONSERVAÇÃO

01. Caberá a cada motorista da COHIDRO responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos veículos da empresa, devendo comunicar de imediato ao Encarregado de Transporte qual quer necessidade de reparo evidenciada ou providenciar, quando em trânsito fora da sede de operação.
02. Para abastecimento e a conservação dos veículos a Divisão de Transporte e Oficina contratará ou manterá convênios com empresas especializadas no ramo, criteriosamente selecionadas. Essa providência poderá ser estendida a várias localidades do Estado, de acordo com as conveniências do serviço.
03. Os veículos da COHIDRO, em trânsito em Aracaju, somente poderão ser abastecidos através de autorização de fornecimento própria da firma selecionada a ser autorizada pelo Encarregado de Transporte.
04. Em caso de viagens, o abastecimento será efetuado pelo motorista ou empregado autorizado, e o pagamento será realizado através de adiantamento destinado para tal fim.
05. Para fins de avaliação do custo mensal de cada veículo, será utilizado o formulário RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTE (RMDT.mod.003/DIRET-DITRAN), a ser preenchido pelo Encarregado de Transporte.

- DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

TRANSPORTES

ATO

TIPO INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 04

DATA 03.08.83

03. É expressamente proibido ao motorista ceder a direção do veículo sob a sua responsabilidade a terceiros, com exceção daqueles empregados autorizados através portaria baixa da pelo Diretor Presidente.
04. Caberá ao motorista ou empregados habilitados, a responsabilidade por qualquer das infrações prevista no Código Nacional de Trânsito, quando do cometimento de atos praticados na direção dos veículos da COHIDRO.
05. Todos os veículos da Companhia, deverão ser obrigatoriamente recolhidos à garagem destinados à COHIDRO, em sua sede.
06. Os motoristas da COHIDRO deverão estar sempre uniformizados.
07. Durante o expediente da Companhia, os motoristas que não estiverem em serviço deverão permanecer nas imediações da garagem.
08. O motorista não poderá desviar o veículo para outros serviços que não os escalados, sob pena de responsabilidade, exceto, quando receber ordens para tal, o que deverá ser anotado no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV.mod.002/DIRET-DITRAN), em campo específico.
09. Todos os veículos da COHIDRO deverão ter pintado, em suas portas dianteiras, o logotipo da Companhia de forma visível.
10. A velocidade máxima permitida no perímetro urbano será 40 km/hora.
11. A velocidade máxima permitida em estradas asfaltadas fora do perímetro urbano será 80 km/hora.
12. Não é permitido colocar em qualquer veículo peso superior ao recomendado pelo seu fabricante.

ESTEWA SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO TRANSPORTES	ATO TIPO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 04 DATA: 03.08.83
---------------------------------------	----------------------------	---

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

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO TRANSPORTES	ATO TIPO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 04 DATA: 03.08.83
-------------------------------------	-------------------------------------	--

19. O motorista ao recolher o veículo, diariamente deverá fazer constar no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV.mod. 002/DIRET-DITRAN), os defeitos apresentados pelo mesmo, sob pena de ser responsabilizado pelos referidos defeitos.
20. O motorista deverá dirigir o veículo por estradas que ofereçam boas condições de tráfego, salvo por imperiosa necessidade do serviço. Neste caso, o motorista deverá comunicar o fato à Divisão de Transporte e Oficina, logo após a prestação do serviço.
21. O motorista em caso de acidente, deverá socorrer a vítima e não o fazendo, arcará com as consequências.
22. Se o chefe a que estiver subordinado o motorista, determinar que o veículo exceda a velocidade máxima permitida, a fim de solucionar qualquer problema da Companhia deverá ser atendido, salvo se tal medida colocar em perigo o veículo e a vida dos que se encontrarem no mesmo, cabendo ao motorista comunicar o fato à Divisão de Transporte e Oficina, por escrito.
23. O motorista só poderá se deslocar para fora do seu local de trabalho por ordem do Encarregado de Transporte ou da Divisão de Transporte e Oficina, neste caso o motorista deverá comunicar o fato ao Chefe a quem estiver subordinado.
24. O motorista não poderá, em hipótese alguma, transportar pessoas além do quadro abaixo, sob pena de responsabilidade e punição severa:

a) Automóveis	- Tipo SEDAN e JEEP	- 05 Pessoas
b) Pick-up	- CABINA	- 03 Pessoas
	- CARROÇARIA	- 06 Pessoas
c) F-350 e 600	- CABINA	- 03 Pessoas

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

TRANSPORTES

ATO

TIPO: INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 04

DATA: 03.08.83

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

DA NOTÍCIAS

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

TRANSPORTES

ATO

TIPO. PORTARIA

Nº 046

DATA 13/10/83

04. ROTINAS

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO	ATO
	TRANSPORTES	TIPO: PORTARIA Nº 046 DATA: 13/10/83

DESCRIÇÃO

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

01. LIBERAÇÃO DE VEÍCULO

02. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

03. REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

04. ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

05. LAVAGEM DE VEÍCULOS

SIMBOLOGIA



OPERAÇÃO



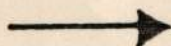
CONTROLE



DECISÃO



ARQUIVO



TRANSPORTE

SISTEMA

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

ROTINA
LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 046

DATA: 13/10/83

PROCESSOS

DESCRIÇÃO

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

- 01 Recebe do motorista a REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RT, mod.001/DIRET-DITRAN), devidamente preenchido, arquiva e libera o veículo.
- 02 Recebe do motorista o RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV, mod.002/DIRET-DITRAN) assinado e no final do mês, transpõe para Relatório de Controle Mensal.
- 03 Transpõe os dados registrados das fichas de DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (DMT, mod.005,006,007,008/DIRET-DITRAN) para o RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTES (RMDT, mod.003/DIRET-DITRAN).
- 04 Arquiva as fichas DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (DMT, mod.005, 006, 007, 008/DIRET-DITRAN), o RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTE (RMDT, mod.003/DIRET-DITRAN) em pastas próprias para cada veículo.

cohidro

VIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

FLUXOGRAMA
(LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS)

ATO

TIPO PORTARIA

Nº: 046

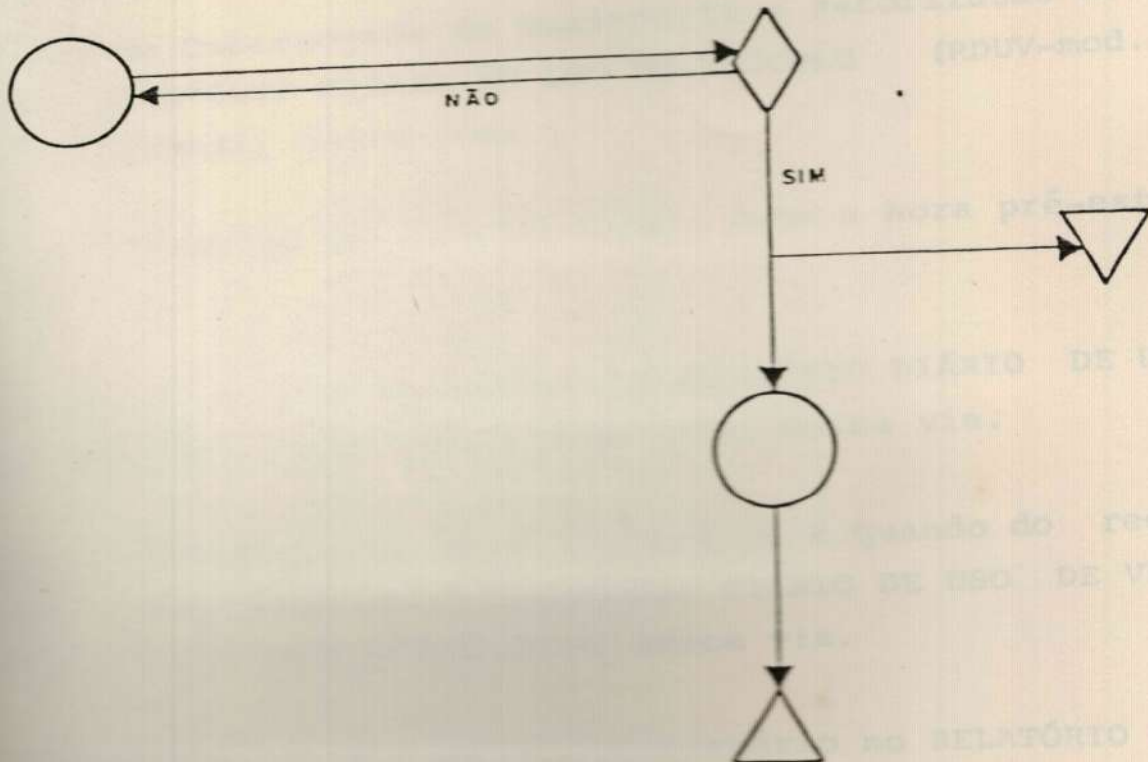
DATA: 13/10/83

MOTORISTA

ENCARREGADO

DE

TRANSPORTE



cohidro

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

ROTINA
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº. 046

DATA: 13/10/83

SOS

D E S C R I Ç Ã O

MOTORISTA

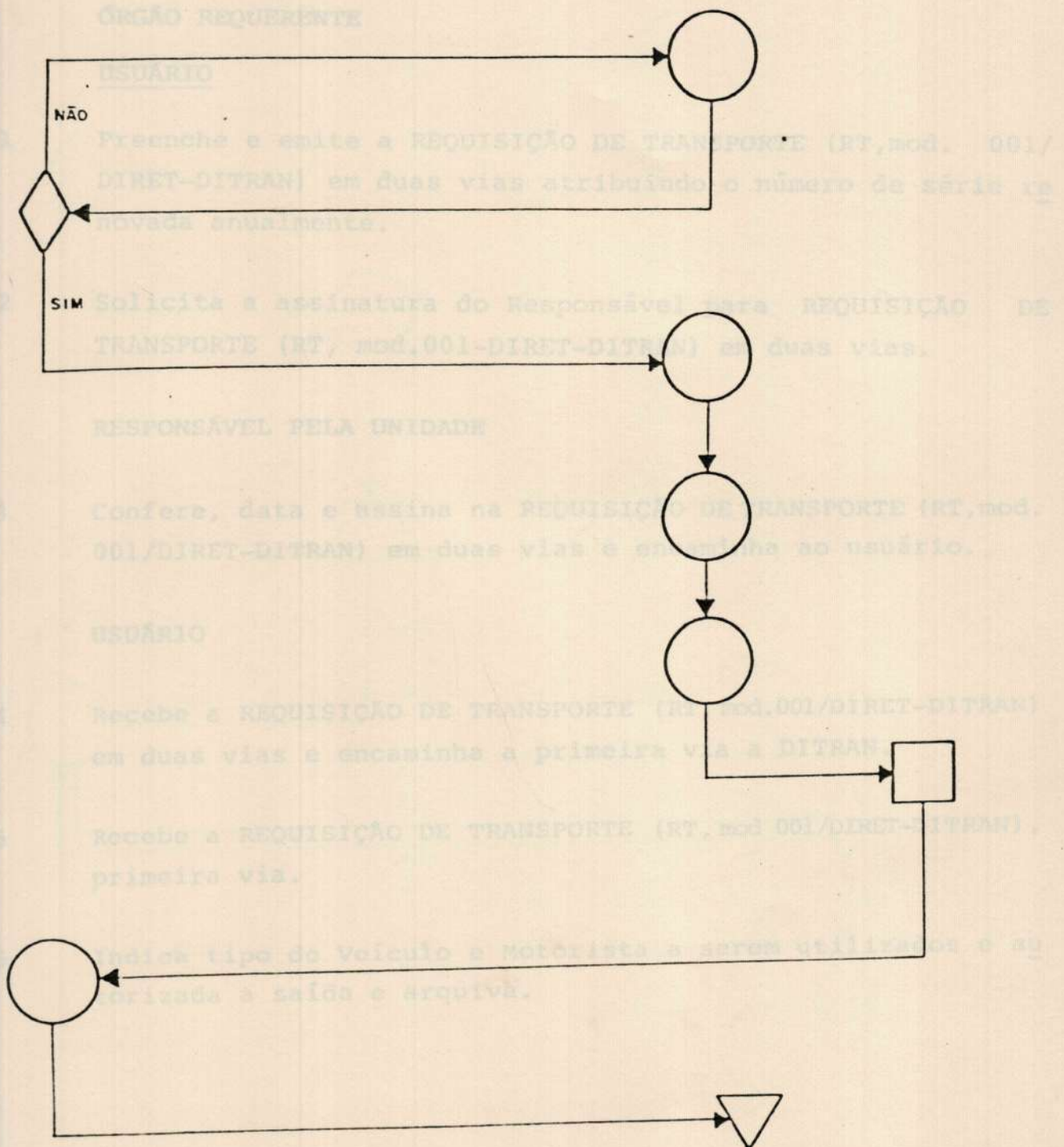
- 1 Recebe do Encarregado de Transporte a autorização de saída com o RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV-mod. 002/DIRET-DITRAN), única via.
- 2 Apresenta-se ao Usuário no local, data e hora pré-estabelecida.
- 3 Efetua as devidas anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV, mod.002/DIRET-DITRAN) única via.
- 4 Conduz o Usuário ao local de destino e quando do regresso efetua as anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (RDUV, mod.002/DIRET-DITRAN) única via.
- 5 Efetua as observações, caso necessário no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV, mod.002/DIRET-DITRAN) única via.
- 6 Apresenta ao Encarregado de Transporte que fará verificação RELATÓRIO DIÁRIO DO USO DE VEÍCULO (RDUV, mod.002/DIRET-DITRAN) única via.
- 7 Quando da chegada coloca a sua assinatura na REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RT, mod.001/DIRET-DITRAN) e RELATÓRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV, mod.002/DIRET-DITRAN) para liberação de veículo.

MOTORISTA

- 8 Entrega a REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE ao encarregado de transporte que arquiva.

MA. SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO FLUXOGRAMA (UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO)	ATO TIPO PORTARIA Nº. 046 DATA: 13/10/83
------------------------------	---	---

ÓRGÃO REQUISITANTE	D I T R A N		
USUÁRIO	RESPONSÁVEL	M O T O R I S T A	ENC. DE TRANSPORTE



EMA-
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO
ROTINA
REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 046 DATA: 13/10/83

SSOS DESCRIÇÃO

ÓRGÃO REQUERENTE

USUÁRIO

01 Preenche e emite a REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RT, mod. 001/DIRET-DITRAN) em duas vias atribuindo o número de série re novada anualmente.

02 Solicita a assinatura do Responsável para REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RT, mod.001-DIRET-DITRAN) em duas vias.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

03 Confere, data e assina na REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RT, mod. 001/DIRET-DITRAN) em duas vias e encaminha ao usuário.

USUÁRIO

04 Recebe a REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RT, mod.001/DIRET-DITRAN) em duas vias e encaminha a primeira via a DITRAN.

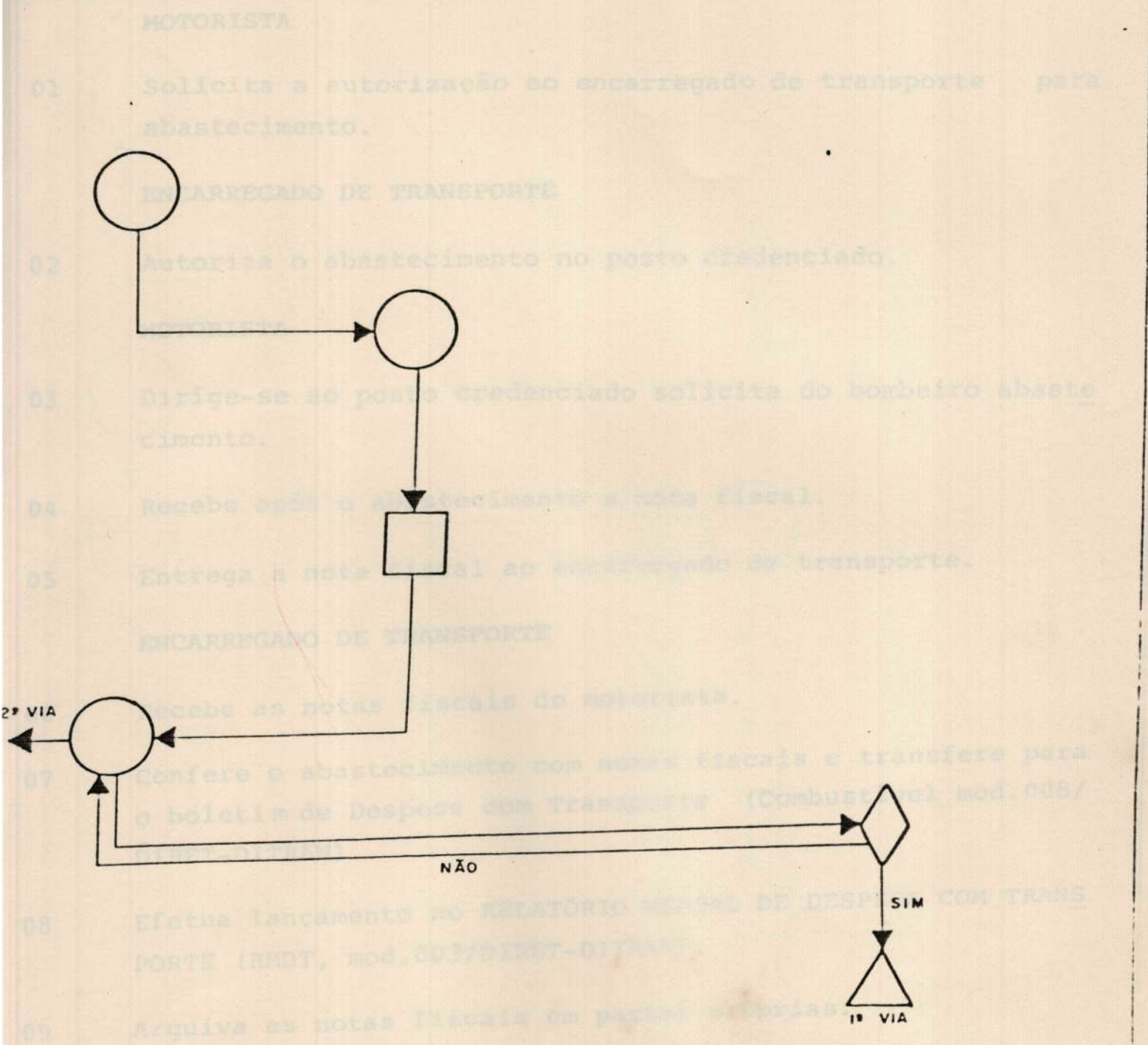
05 Recebe a REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE (RT, mod 001/DIRET-DITRAN), primeira via.

06 Indica tipo de Veículo e Motorista a serem utilizados e au torizada a saída e arquiva.

Handwritten signature

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: FLUXOGRAMA (REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE)	ATO	
		TIPO: PORTARIA	DATA: 13/10/83
		Nº: 046	

ORGÃO	REQUISITANTE	DIT R A N	
U S U Á R I O	R E S P O N S Á V E L	M O T O R I S T A	E N C A R R E G A D O D E T R A N P O R T E



TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO ROTINA ABASTECIMENTO DE VEÍCULO	ATO TIPO: PORTARIA Nº: 046 DATA: 13/10/83
--	---	--

ASSOS	DESCRIÇÃO
	MOTORISTA
01	Solicita a autorização ao encarregado de transporte para abastecimento.
	ENCARREGADO DE TRANSPORTE
02	Autoriza o abastecimento no posto credenciado.
	MOTORISTA
03	Dirige-se ao posto credenciado solicita do bombeiro abastecimento.
04	Recebe após o abastecimento a nota fiscal.
05	Entrega a nota fiscal ao encarregado de transporte.
	ENCARREGADO DE TRANSPORTE
06	Recebe as notas fiscais do motorista.
07	Confere o abastecimento com notas fiscais e transfere para o boletim de Despesa com Transporte (Combustível mod.008/DIRET-DITRAN).
08	Efetua lançamento no RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTE (RMDT, mod.003/DIRET-DITRAN).
09	Arquiva as notas fiscais em pastas próprias.

[Handwritten signature]

MA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

FLUXOGRAMA
(ABASTECIMENTO DE VEÍCULO)

ATO

TIPO: PORTARIA

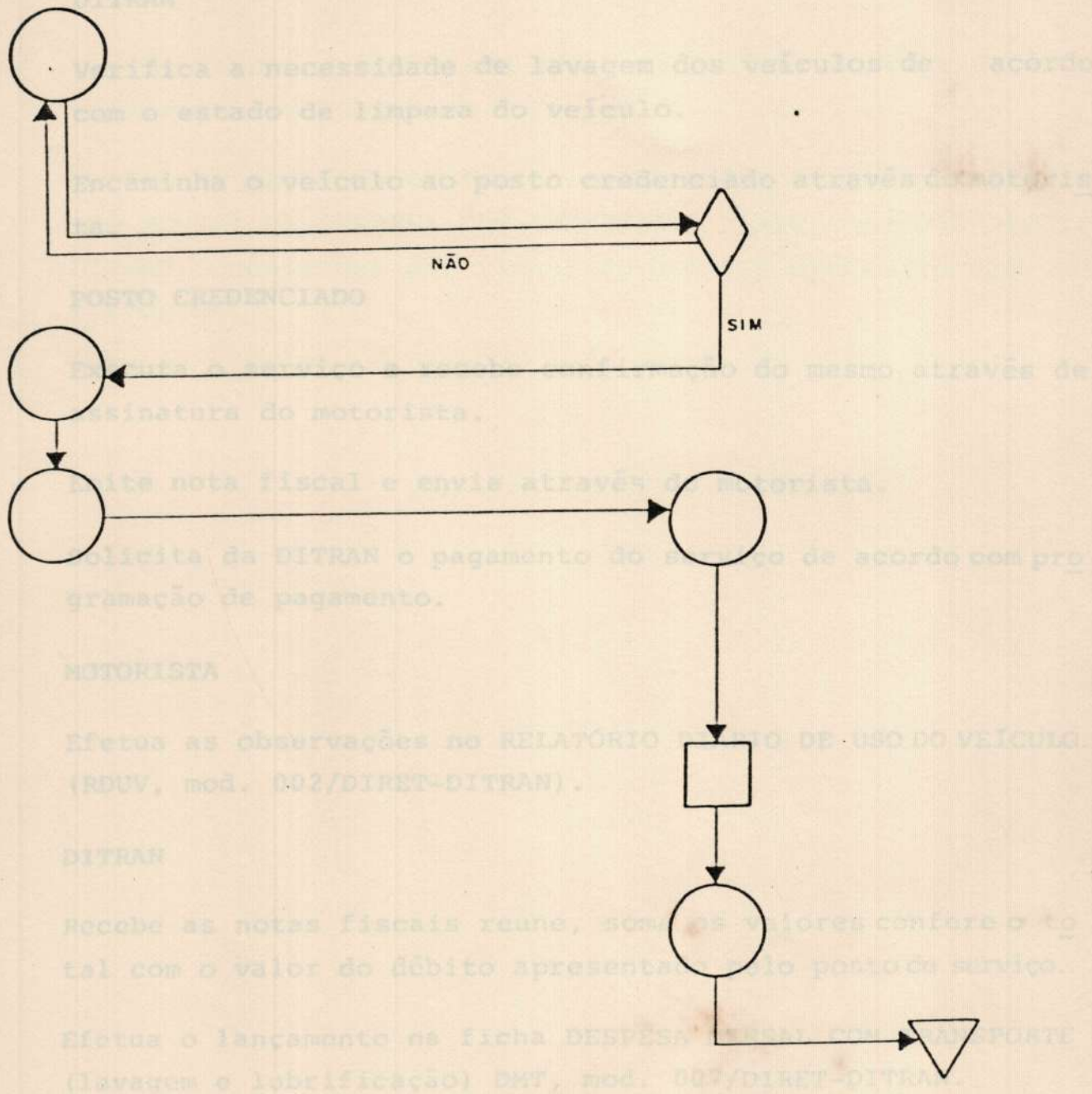
Nº 046

DATA 13/10/83

DITRAN

M O T O R I S T A

ENCARREGADO DE TRANSPORTE



POSTO CREDENCIADO

Emite nota fiscal e encaminha a DITRAN.

TEMA:	ASSUNTO	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ROTINA LAVAGEM DE VEÍCULOS	TIPO: PORTARIA Nº 046 DATA 13/10/83

ASSOS

D E S C R I Ç Ã O

DITRAN

- 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.
 MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTE (RMDT, mod. 003/DIRET-DITRAN) constantes nas fichas de DESPESA MENSAL COM VEÍCULO
- 03 Executa o serviço e recebe confirmação do mesmo através de assinatura do motorista.
- 04 Emite nota fiscal e envia através do motorista.
- 05 Solicita da DITRAN o pagamento do serviço de acordo com programação de pagamento.

MOTORISTA

- 06 Efetua as observações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (RDUV, mod. 002/DIRET-DITRAN).

DITRAN

- 07 Recebe as notas fiscais reúne, soma os valores confere o total com o valor do débito apresentado pelo posto de serviço.
- 08 Efetua o lançamento na ficha DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (lavagem e lubrificação) DMT, mod. 007/DIRET-DITRAN.
- 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 DITRAN.

EMA.
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

ROTINA

LAVAGEM DE VEÍCULOS

ATO

TIPO: PORTARLA

№ 046

DATA: 13/10/83

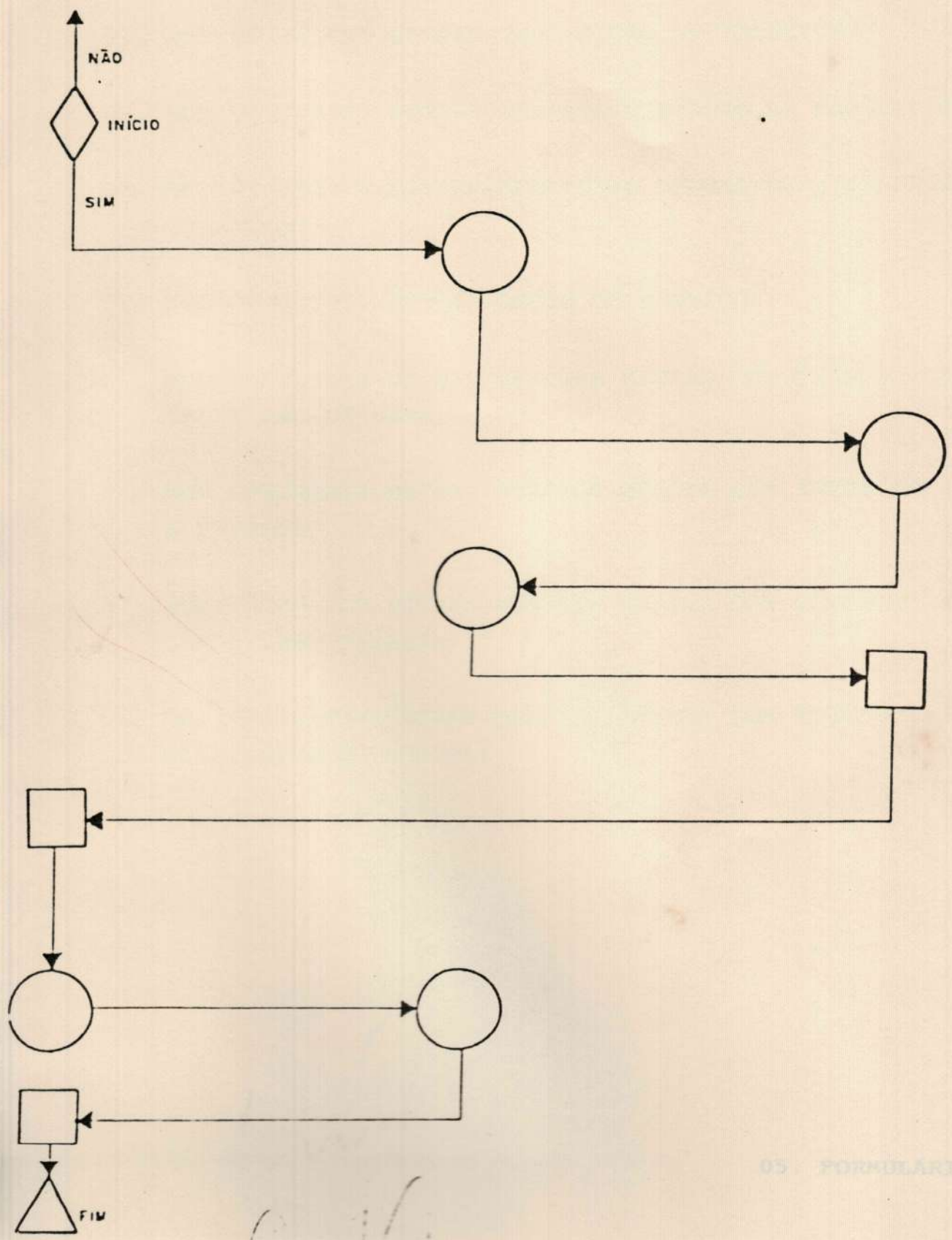
ASSOS

DESCRIPÇÃO

DITRAN

- 11 Recebe as notas fiscais e segue as rotinas de liquidação e pagamentos das despesas.
- 12 No fim de cada mês efetua lançamento das despesas no RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTE (RMDT, mod.003/DIRET-DITRAN) constantes nas fichas de DESPESA MENSAL COM VEÍCULO e arquiva.

EMA.	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	FLUXOGRAMA (LAVAGEM DE VEÍCULOS)	TIPO: PORTARIA
		Nº: 046 DATA: 13/10/83
DITRAN	POSTO CREDENCIADO	MOTORISTA



EMA.
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

TRANSPORTE

ATO

TIPO PORTARIA

Nº. 046

DATA: 13/10/83

01. MOD 001/DIRET-DITRAN-REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE
02. MOD 002/DIRET-DITRAN-RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO
03. MOD 003/DIRET-DITRAN-RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTE
04. MOD 004/DIRET-DITRAN-ORDEN DE SERVIÇO
05. MOD 005/DIRET-DITRAN-DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (PEÇAS E MÃO-DE-OBRA)
06. MOD 006/DIRET-DITRAN-DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (GROU E BATERIA)
07. MOD 007/DIRET-DITRAN-DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO)
08. MOD 008/DIRET-DITRAN-DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (GASOLINA, DIESEL, ALCOOL)

05. FORMULÁRIOS

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO TRANSPORTE DE RELAÇÃO DE IMPRESSOS	ATO TIPO: PORTARIA Nº 046 DATA: 13/10/83
------------------------------------	--	--

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO

01. MOD 001/DIRET-DITRAN-REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

02. MOD 002/DIRET-DITRAN-RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

03. MOD 003/DIRET-DITRAN-RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTE

04. MOD 004/DIRET-DITRAN-ORDEM DE SERVIÇO

05. MOD 005/DIRET-DITRAN-DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (PEÇAS E MÃO-DE-OBRA)

06. MOD 006/DIRET-DITRAN-DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (PNEU E BATERIA)

07. MOD 007/DIRET-DITRAN-DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO)

08. MOD 008/DIRET-DITRAN-DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (GASOLINA, DIESEL, ÁLCOOL)

DADOS DO VEÍCULO

Indicar o tipo, número da ordem e placa do veículo

MOTORISTA

Indicar o nome do motorista

SAÍDA

Indicar a hora da saída

RETORNO

Indicar a hora da chegada

REQUISITANTE

Indicar assinatura do requisitante

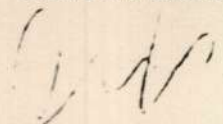
TEMA:	ASSUNTO:	ATO:
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA Nº. 046 DATA: 13/10/83

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

TEMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 NÚMERO
. Indicar o número da série RT, renovada anualmente
- 02 DATA
. Dia, mês e ano da RT
- 03 ÓRGÃO REQUISITANTE
. Indicar o nome do órgão requisitante
- 04 DIRETORIA
. Indicar a sigla da Diretoria a que está subordinado
- 05 ITINERÁRIO
. Roteiro da viagem a que se destina
- 06 FINALIDADE
. Descrever o objetivo da viagem
- 07 PREVISÃO DA PARTIDA
. Dia e hora prevista para a partida
- 08 PREVISÃO DO RETORNO
. Dia e hora provável ao retorno
- 09 DADOS DO VEÍCULO
. Indicar o tipo, número de ordem e placa do veículo
- 0 MOTORISTA
. Indicar o nome do motorista
- 1 SAÍDA
. Indicar a hora da saída
- 2 RETORNO
. Indicar a hora da chegada
- 3 REQUISITANTE
. Indicar assinatura do requisitante



TEMA SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	ATO TIPO PORTARIA Nº 046 DATA 13/10/83
-------------------------------------	---	--

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

APÓS

DESCRIÇÃO

- 14 DATA
. Dia, mês e ano da autorização
- 15 DITRAN
. Local da assinatura do responsável pela autorização
- 16 USUÁRIO
. Local da assinatura de quem vai utilizar o veículo

[Faint background watermark and grid lines are visible, including the word 'REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE' and various fields like 'DATA', 'Nº ORDEM', 'MOTORISTA', etc.]

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO	ATO
	FORMULÁRIO REQUISIÇÃO DE TRANSPORTES	TIPO: PORTARIA Nº 046 DATA: 13/10/83

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE		Nº _____ DATA: ____/____/____
ORGÃO REQUISITANTE:	DIRETORIA:	
ITINERÁRIO:		
FINALIDADE:		
PREVISÃO DA PARTIDA	PREVISÃO DO RETORNO	
DATA: ____/____/____ HORA: _____	DATA: ____/____/____ HORA: _____	
DADOS DO VEÍCULO	Nº ORDEM:	PLACA:
TIPO:		
MOTORISTA:	SAÍDA:	RETORNO:
REQUISITANTE	DATA: ____/____/____	USUÁRIO
	DITRAN	CONTACT

Handwritten signature/initials

EMA
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO

CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 046

DATA 13/10/83

DOMINAÇÃO

Requisição de Transporte

CÓDIGO MOD. 001/
DIRET-DITRAN

ATIVIDADE

Solicitação de Veículo para Utilização de Serviços

S	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	DITRAN
	Rosa	Azul	Super-Bond	50g/m²	REQUISITANTE

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

148 mm x 210 mm

Afastamento: Lateral esquerdo - 20 mm

Lateral direito - 05 mm

Margens : Superior - 05 mm

Inferior - 05 mm

A Critério do Órgão

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

MA:	ASSUNTO	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA Nº: 046 DATA: 13/10/83

FORMULÁRIO: RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

POS

D E S C R I Ç Ã O

- 1 DATA
. Indicar o dia, mês e ano do relatório
- 2 NOME DO MOTORISTA
. Indicar o nome do motorista que vai utilizar o veículo
- 3 NÚMERO DA PLACA
. Indicar o número e/ou placa do veículo que vai ser utilizado
- 4 MARCA
. Indicar a marca do veículo
- 5 HORA DE SAÍDA
. Indicar a hora de saída do veículo
- 6 QUILOMETRAGEM
. Indicar a quilometragem na hora de saída do veículo
- 7 LOCAL
. Indicar o local do ponto de partida do veículo
- 8 HORA DE CHEGADA
. Indicar a hora de chegada do veículo no destino
- 9 QUILOMETRAGEM
. Indicar a quilometragem do veículo no local destinado
- 0 LOCAL
. Indicar o local para onde o veículo foi destinado
- 1 Km/RODADO
. Indicar a quilometragem rodada pelo veículo no destino
- 2 QUANTIDADE
. Indicar a quantidade de passageiros que utilizou o veículo
- 3 ASSINATURA
. Assinatura do usuário responsável

TEMA:	ASSUNTO:	ATO:
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA Nº: 046 DATA: 13/10/83

FORMULÁRIO: RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

MPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 14 TOTAL
- . Indicar o total dos quilômetros rodados e a quantidade de passageiros
- 15 OBSERVAÇÃO
- . Este campo deve ser utilizado para observações que se fizerem necessários
- 16 MOTORISTA
- . Local onde o motorista deverá assinar
- 17 DIVISÃO
- . Local onde o chefe da divisão deverá assinar

ATO	
TIPO	PORTARIA
Nº 046	DATA 13/10/83

[illegible]

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

TEMA:	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA Nº: 046 DATA: 13/10/83

FORMULÁRIO: RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTES

TEMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 MÊS/ANO
. Indicar mês, ano das Despesas com Transportes
- 02 NÚMERO DE ORDEM
. Indicar o número de ordem sequencial do veículo
- 03 DADOS DO VEÍCULO
. Indicar placa, tipo e ano de fabricação do veículo
- 04 Km PERCORRIDOS
. Indicar a quilometragem percorrida no mês e o acumulado até o mês
- 05 COMBUSTÍVEL CONSUMIDO
. Indicar o combustível consumido no mês e o acumulado até o mês
- 06 Km/LITRO
. Indicar a quilometragem consumida por litro no mês e até o mês
- 07 COMBUSTÍVEL
. 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/BATERIA
. Indicar o valor da despesa com pneus e/ou bateria no mês e o acumulado até o mês
- 0 MÃO-DE-OBRA
. Indicar o valor da despesa com mão-de-obra no mês e o acumulado até o mês
- 1 PEÇAS
. Indicar o valor da despesa com peças no mês e o acumulado até o mês

MA.

ASSUNTO.

ATO

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

TIPO. PORTARIA

Nº 046

DATA 13/10/83

FORMULÁRIO: RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTES

POS

DESCRIÇÃO

2 LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO

. Indicar o valor da despesa com lavagem e/ou lubrificação no mês e o acumulado até o mês

3 TOTAIS

. Indicar o valor total das despesas no mês e o acumulado até o mês

4 CUSTO/Km

. Indicar o custo/Km no mês e o acumulado até o mês

5 TOTAIS

. Indicar o total dos quilômetros percorridos, combustível consumido, quilometragem geral por litro e as despesas com combustível, óleo, pneus, baterias, mão-de-obra, peças, lavagem, lubrificação e os totais gerais das despesas

6 OBSERVAÇÕES

. Indicar as observações que se fizerem necessárias

7 DATA

. Indicar o dia, mês e ano

8 ASSINATURA

. Indicar assinatura do Diretor da DIRET e do chefe da Divi
são de Transporte e Oficina

ATO

TIPO PORTARIA

Nº 046 DATA 13/10/83

[illegible]

EMA SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO TIPO: PORTARIA Nº 046 DATA 13/10/83
------------------------------------	--	---

OMINAÇÃO Relatório Mensal de Despesas com Transportes	CÓDIGO: MOD. 003/ DIRET - DITRAN
--	-------------------------------------

ETIVO:

Demonstrar as despesas mensais com transportes

S	CÔR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Branca	Azul	Apergaminhado	75g/m²	DITRAN
	Rosa	Azul	Super-bond	64g/m²	Contabilidade
	Amarelo Canário	Azul	Super-bond	64g/m²	DIRAF

SERVIÇO A EX A P R E S E N T A Ç Ã O

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

ENTRADA NA OFICINA T A M A N H O

550 mm x 297 mm

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm

Lateral direito - 05 mm

Margens : Superior - 17 mm

Inferior - 05 mm

LINKADO T R A G E M

CHEFE DA DIVISÃO A Critério do Órgão

Presençar com a assinatura do chefe da Divisão

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:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 046

DATA 13/10/83

FORMULÁRIO: ORDEM DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO

POS

01

NÚMERO

. Indicar o número da Ordem de Serviço

DATA

. Indicar o dia, mês e ano da Ordem de Serviço

02

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO

. Descrever a máquina ou equipamento que irá receber o reparo

03

NOME DO CLIENTE OU EMPRESA

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

04

SERVIÇO A EXECUTAR

. Especificar o tipo de serviço que irá ser executado

05

ASSINATURA RESPONSÁVEL

. Indicar a assinatura do encarregado de transporte

06

ENTRADA NA OFICINA

. Indicar a data e a hora que o Equipamento entrou na oficina

ENCARREGADO

. Indicar a assinatura do encarregado da oficina

07

NÚMERO NOTAS FISCAIS

. Indicar o número das notas fiscais

LANÇADO

. Indicar o valor do serviço prestado

08

CHEFE DA DIVISÃO

. Preencher com a assinatura do chefe da Divisão

EMA.
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: **FORMULÁRIO**
ORDEM DE SERVIÇO

ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº 046 DATA 13/10/83

ORDEM DE SERVIÇO

Nº _____

DATA: ____/____/____

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO, MÁQUINA OU VEÍCULO

NOME DO CLIENTE OU EMPRESA:

SERVIÇO A EXECUTAR:

ASS. RESPONSÁVEL

OBJ. QUALQUER SERVIÇO EXECUTADO PARA DAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA SERÁ DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA AUTORIZADA

ENTRADA NA OFICINA, EM: ____/____/____ ÀS ____ HORAS

Nº NOTAS FISCAIS

LANÇADO

CHEFE DA DIVISÃO
CONTAC

MOD 004/DIRET-DITRAN

TÍTULO: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO	
		TIPO: PORTARIA	Nº: 046 DATA: 13/10/83

DETERMINAÇÃO: Ordem de Serviço	CÓDIGO: MOD.004/ DIRET - DITRAN
-----------------------------------	------------------------------------

OBJETIVO:
Autorizar a execução de serviços

S	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Branca	Azul	Apergaminhado	64g/m²	OFICINA
	Rosa	Azul	Super-Bond	50g/m²	DITRAN

TOTAL: A P R E S E N T A Ç Ã O

Indicar o valor das peças e o total geral

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

T A M A N H O

148 mm x 210 mm

Afastamento: Lateral esquerdo - 20 mm

Lateral direito - 05 mm

Margens : Superior - 05 mm

Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A Critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

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

EMA.	ASSUNTO	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA Nº 046 DATA: 13/10/83

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (PEÇAS E MÃO-DE-OBRA)

POS **DESCRIÇÃO**

- 1 **MES/ANO**
Indicar o mês e ano da Despesa mensal com Transporte (Peças e Mão-de-Obra)
- 2 **MARCA**
Indicar a marca do veículo
- 3 **NÚMERO**
Indicar o número de ordem do veículo
- 4 **PEÇAS E MÃO-DE-OBRA**
Indicar dia, quilometragem, especificação e valor das peças e/ou serviço
- 5 **TOTAL**
Indicar o valor das peças e serviços executados e o total geral

Em Fichas

1 - 100 mm x 250 mm

100 mm x 250 mm

Afastamento: Lateral: esquerdo - 25 mm

Lateral: direito - 25 mm

Margens: Superior - 25 mm

Inferior - 25 mm

A Critério do Órgão

O logotipo da CONTRAN deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título "Manual de Organização", no canto superior direito do formulário.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO TIPO: PORTARIA Nº 046 DATA: 13/10/83
--------------------------------------	---	--

OMINAÇÃO: Despesa com Transporte (Peças e Mão-de-Obra)	CÓDIGO: MOD. 005/ DIRET - DITRAN
---	--

ETIVO:

Controlar despesa com peças e mão-de-obra do veículo

S	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Amarelo Ouro	Azul	Papel Ficha	180g/m²	DITRAN

APRESENTAÇÃO

Em Fichas

TAMANHO

180 mm x 260 mm

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm

Lateral direito - 05 mm

Margens : Superior - 05 mm

Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A Critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

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

DATA 13/10/83

[illegible]

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE
PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 046

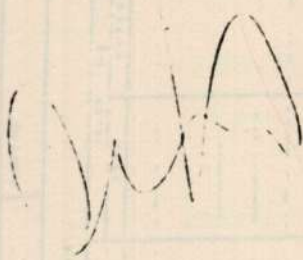
DATA: 13/10/83

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (PNEU E BATERIA)

POS

DESCRIÇÃO

- 01 **MÊS/ANO**
Indicar o mês e ano da Despesa Mensal com Transporte (Pneu e Bateria)
- 02 **MARCA**
Indicar a marca do veículo
- 03 **NÚMERO**
Indicar o número de ordem do veículo
- 04 **PNEU E BATERIA**
Indicar dia, quilometragem, especificação e valor do pneu e ou bateria
- 05 **TOTAL**
Indicar o valor total dos pneus e/ou baterias trocados e o valor geral



TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO.	FORMULÁRIO
1.º	1.º
2.º	2.º
3.º	3.º
4.º	4.º
5.º	5.º
6.º	6.º
7.º	7.º
8.º	8.º
9.º	9.º
10.º	10.º
11.º	11.º
12.º	12.º
13.º	13.º
14.º	14.º
15.º	15.º
16.º	16.º
17.º	17.º
18.º	18.º
19.º	19.º
20.º	20.º
21.º	21.º
22.º	22.º
23.º	23.º
24.º	24.º
25.º	25.º
26.º	26.º
27.º	27.º
28.º	28.º
29.º	29.º
30.º	30.º
31.º	31.º
32.º	32.º
33.º	33.º
34.º	34.º
35.º	35.º
36.º	36.º
37.º	37.º
38.º	38.º
39.º	39.º
40.º	40.º
41.º	41.º
42.º	42.º
43.º	43.º
44.º	44.º
45.º	45.º
46.º	46.º
47.º	47.º
48.º	48.º
49.º	49.º
50.º	50.º
51.º	51.º
52.º	52.º
53.º	53.º
54.º	54.º
55.º	55.º
56.º	56.º
57.º	57.º
58.º	58.º
59.º	59.º
60.º	60.º
61.º	61.º
62.º	62.º
63.º	63.º
64.º	64.º
65.º	65.º
66.º	66.º
67.º	67.º
68.º	68.º
69.º	69.º
70.º	70.º
71.º	71.º
72.º	72.º
73.º	73.º
74.º	74.º
75.º	75.º
76.º	76.º
77.º	77.º
78.º	78.º
79.º	79.º
80.º	80.º
81.º	81.º
82.º	82.º
83.º	83.º
84.º	84.º
85.º	85.º
86.º	86.º
87.º	87.º
88.º	88.º
89.º	89.º
90.º	90.º
91.º	91.º
92.º	92.º
93.º	93.º
94.º	94.º
95.º	95.º
96.º	96.º
97.º	97.º
98.º	98.º
99.º	99.º
100.º	100.º

DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE
(PNEU E BATERIA)

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 046 DATA 13/10/83

[illegible][illegible]

EMA:	ASSUNTO	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	TIPO: PORTARIA Nº: 046 DATA 13/10/83

MINAÇÃO Despesa Mensal com Transporte (Pneu e Bateria) CÓDIGO: MOD.006/
DIRET - DITRAN

TIVO: Controlar despesa com pneu e bateria do veículo

S	CÔR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Amarelo Ouro	Azul	Papel Ficha	180g/m²	DITRAN

APRESENTAÇÃO

Em Fichas

TAMANHO

180 mm x 260 mm

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm

Lateral direito - 05 mm

Margens : Superior - 05 mm

Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A Critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

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:	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA Nº. 046 DATA: 13/10/83

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL COM TRANSPORTES (LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO)

POS DESCRIÇÃO

- 01 MÊS/ANO
. Indicar o mês e o ano que foi efetuado o serviço
- 02 MARCA
. Indicar a marca do veículo que vai ser efetuado o serviço
- 03 NÚMERO
. Indicar o número sequencial do veículo
- 04 DIA
. Indicar o dia de lavagem e lubrificação
- 05 Kms
. Indicar a quilometragem do veículo no ato da lavagem
- 06 CAMBIO
. Indicar a quantidade de óleo utilizado no Cambio
- 07 MOTOR
. Indicar a quantidade de óleo utilizado no motor
- 08 DIFERENCIAL
. Indicar a quantidade de óleo utilizado no diferencial
- 09 ÓLEO DE FREIO
. Indicar a quantidade de óleo utilizado no freio
- 10 LITROS
. Indicar a quantidade de litros utilizado
- LAVAGEM
. Indicar a quantidade de lavagem efetuados no dia
- VALOR Cr\$
. Indicar o valor em cruzeiros da Lavagem e/ou Lubrificação
- TOTAL
. Indicar o total geral dos litros, das lavagens e o valor mensal em cruzeiros

ATO

TIPO. PORTARIA

Nº. 046 DATA. 13/10/83

[illegible]

EMA-
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 046 DATA: 13/10/83

MINAÇÃO: Despesa Mensal com Transporte (Lavagem e Lubrificação) CÓDIGO: MOD. 007/
DIRET - DITRAN

TIVO: Controlar a despesa com lavagem e lubrificação do veículo

S	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	Amarelo Ouro	Azul	Papel Ficha	180 g/m²	DITRAN

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em Fichas

T A M A N H O

180 mm x 260 mm

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm

Lateral direito - 05 mm

Margens : Superior - 05 mm

Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A Critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

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:	ASSUNTO:	ATO:
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	TIPO: PORTARIA
		Nº. 046 DATA. 13/10/83

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL COM TRANSPORTE (COMBUSTÍVEL)

POS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 MÊS/ANO
. Indicar o mês e ano da Despesa Mensal com Transporte (Com bustível)
- 02 MARCA
. Indicar a marca do veículo
- 03 NÚMERO
. Indicar o número de ordem do veículo
- 04 COMBUSTÍVEL
. Indicar com X o combustível a ser utilizado
- 05 DIA
. Indicar o dia do abastecimento
- 06 Kms
. Indicar a quilometragem no ato do abastecimento
- 07 LITROS
. Indicar a quantidade dos litros
- 08 VALOR Cr\$
. Indicar o valor pago
- 09 Km/LITRO
. Indicar o consumo de combustível por litro
- 00 RUBRICA DO RESPONSÁVEL
. Indicar a rubrica do responsável
- 01 TOTAL
. Indicar o total de Kms, litros, valor do combustível e consu mo médio por litro

Nº: 046 DATA: 13/10/83

[illegible]

EMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 046 DATA 13/10/83

OMINAÇÃO: Despesa Mensal com Transporte (combustível)

CÓDIGO: MOD. 008/
DIRET - DITRAN

ETIVO:

Controlar despesa com combustível do veículo

S	C'OR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	Amarelo Ouro	Azul	Papel Ficha	180 g/m²	DITRAN

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em Fichas

T A M A N H O

180 mm x 260 mm

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm

Lateral direito - 05 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 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.



cohidro

RESOLUÇÃO Nº 050 / 83

APROVA O MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

O Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Recursos Humanos de São Paulo - COHIDRO, no uso de suas atribuições, resolve, nos termos do Art. 1º, item (X) do Regimento Interno, aprovar o Manual de Recursos Materiais e Patrimônio de 1983.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO do SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, em anexo.

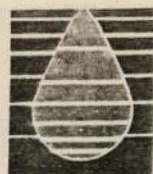
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Anacapo, 2º de Outubro de 1983

Dr. JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AMARAL

Diretor Presidente

- MATERIAL/PATRIMÔNIO



cohidro

PORTARIA Nº 050 /83

**Aprova o MANUAL DE RECURSOS MATE
RIAIS E PATRIMÔNIO.**

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 Regulamento Interno, aprovado pela Resolução nº 01 de 05 de julho de 1983,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO do SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO, em anexo.

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

Aracaju, 27 de Outubro de 1983

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

SISTEMA
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: **MANUAL DE RECURSOS
MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: 050/83 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

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
MANUAL DE RECURSOS
MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

ELABORAÇÃO

EQUIPE TÉCNICA

EXTERNA:

- CONTAC "Consultoria Técnica Consorciada"
- ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO - Consultor-Coordenador Técnico
- ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO - Técnico de Administração
- VILMA BEZERRA DE HOLLANDA - Técnica de Administração
- JOSÉ HUMBERTO COSTA - Técnico de Administração
- ADAUTO FIGUEIREDO LIMA - Estagiário de Administração
- EALINE FARO SANTOS - Estagiário de Administração
- MARAROBERT ANDRÊOLO CORUMBA - Datilógrafa

INTERNA:

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

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
RECURSOS MATERIAIS
E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

No presente MANUAL DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO do Sistema de Serviços Gerais de Apoio, estão contidas as Normas Rotinas de procedimentos administrativos com os respectivos modelos de impressos , contendo 110 folhas.

EMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: MANUAL DE RECURSOS
MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 050/83 DATA: 03/11/83

Í N D I C E

1. APRESENTAÇÃO
2. METODOLOGIA
3. NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
4. ROTINAS
5. FORMULÁRIOS
 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
 - CARACTERIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:**
RECURSOS MATERIAIS
E PATRIMÔNIO**ATO****TIPO:**
PORTARIA
Nº 050/83 DATA: 03/11/83

APRESENTAÇÃO

A Companhia de Desenvolvimento de Recursos Humanos de Sergipe, visando atingir os objetivos de Administração no âmbito da organização, está lançando o Manual de Recursos Materiais e Patrimônio. Este Manual, apesar de sofrer alterações, devido ao crescimento da organização, com o tempo, por ser necessário a diversificação, tornando-se necessário este documento que disciplina e orienta o desenvolvimento das atividades, é ponto de partida para a Organização Administrativa.

O Manual foi elaborado por especialistas em Recursos Materiais e Patrimônio, com o objetivo de servir de guia para a organização, de modo a facilitar o trabalho e a administração. Este Manual é um documento que orienta a organização e a administração.

STEMA:

**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO:

**RECURSOS MATERIAIS
E PATRIMÔNIO**

ATO

TIPO:

PORTARIA

Nº: 050/83 DATA 03/11/83

A P R E S E N T A Ç Ã O

A Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos de Sergipe, visando atingir um modelo de Administração Moderna, está lançando o Manual de Recursos Materiais e Patrimônio consciente de que o mesmo, sofrerá adaptações, devido o crescimento da organização, como também, por as atividades se diversificarem, tornando-se complexas. Esse documento que disciplina e orientam o desenvolvimento dessas atividades, é ponto de partida para a Organização Administrativa.

O Manual ora apresentado foi resultado de exaustivas discursões, através de troca de informações com os Técnicos do órgão, envolvido no Sistema e a Equipe da Consultoria, acreditamos que documento será de grande valia para essa organização.

STEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:**
RECURSOS MATERIAIS
E PATRIMÔNIO**ATO**
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 **DATA:** 03/11/83

01. Levantamento das necessidades e prioridades normativas a serem utilizadas pelo órgão.
02. Discursão "In Loco" com a pessoal a ser envolvido no sistema.
03. Análise com a Divisão de Serviços Gerais (Recursos Materiais e Patrimônios), quando da elaboração das normas e formulários de materiais e patrimônio.
04. Implantação em fase experimental das normas e formulários elaborados.
05. Implantação de maneira definitiva das normas, Rotinas de Materiais e impressão de formulários.

STEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIOASSUNTO:
RECURSOS MATERIAIS
E PATRIMONIOATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83M E T O D O L O G I A

01. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo órgão.
02. Discursão "In Loco" com o pessoal a ser envolvido no sistema.
03. Análise com a Divisão de Serviços Gerais (Recursos Materiais e Patrimoniais), quando da elaboração das normas e formulários de materiais e patrimônio.
04. Implantação em fase experimental dos modelos de formulários elaborados.
05. Implantação de maneira definitiva das Normas, Rotinas de Materiais e impressão de formulários.

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:**
NORMAS DE MATERIAIS
E PATRIMÔNIO**ATO**
TIPO: PORTARIA
Nº 050/83 DATA 03/11/83**PARTES DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO E OBRAS****AQUISIÇÃO:**

- 1 - Os procedimentos para aquisição de materiais, serviços e obras são definidos no Manual de Organização e Obras.
- 2 - Solicitação de materiais, serviços e obras por parte dos órgãos e entidades para aquisição de materiais, serviços e obras pelo COHIDRO, através do formulário "Pedido de Compra" (Formulário nº 016-DIC/COHIDRO).
- 3 - Solicitação de materiais, serviços e obras por parte dos órgãos e entidades para aquisição de materiais, serviços e obras pelo COHIDRO, através do formulário "Pedido de Licitação" (Formulário nº 017-DIC/COHIDRO).
- 4 - **Modalidade de licitação**
CONVITE - é a modalidade de licitação em que o licitante é convidado a apresentar proposta para a aquisição de materiais, serviços e obras, de acordo com o Edital de Convite (Formulário nº 018-DIC/COHIDRO).
- 5 - **TOMADA DE PREÇOS** - é a modalidade de licitação em que o licitante é convidado a apresentar proposta para a aquisição de materiais, serviços e obras, de acordo com o Edital de Tomada de Preços (Formulário nº 019-DIC/COHIDRO).
- 6 - **CONCORRÊNCIA** - é a modalidade de licitação em que o licitante é convidado a apresentar proposta para a aquisição de materiais, serviços e obras, de acordo com o Edital de Concorrência (Formulário nº 020-DIC/COHIDRO).
- 7 - No caso de convite, tomada de preços, concorrência e licitação, as propostas apresentadas serão julgadas válidas e definitivas.

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO:
**NORMAS DE MATERIAIS
E PATRIMÔNIO**

ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, SERVIÇOS E OBRAS

I - AQUISIÇÃO:

01 - Os procedimentos para aquisição de materiais, serviços e obras estão definidos a partir do seguinte fluxo:

1.1 - Solicitação de despesa que será emitida pela divisão de serviços gerais para renovação de estoque e ainda por outros órgãos da COHIDRO que necessitem de materiais que não tenha no catálogo, através do formulário "Pedido de Compra" (mod.016-DIRAF - DSG).

1.2 - Solicitação de despesa que será emitida através do formulário "Pedido de Licitação" (mod. 025/DIRAF-DSG) nos casos que regem se pelo disposto nos artigos 125 à 144 do Decreto - Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967 bem como pelo disposto na lei Nº 5456, de 20 de junho de 1968.

2 - Modalidades da licitação.

1 - CONVITE é a modalidade de licitação entre interessados no ramo pertinente ao objeto da licitação em número mínimo de 03 (três) registrados ou não no cadastro de fornecimento e convocados por escritos com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

2 - TOMADA DE PREÇOS é a modalidade de licitação entre interessados previamente registrados no cadastro de fornecimento, observada a necessária habilitação expressa em edital, amplamente divulgado.

3 - CONCORRÊNCIA - é a modalidade de licitação em que se admite a participação de qualquer licitante registrados ou não no cadastro de fornecedores, observada a necessária habilitação expressa em edital, amplamente divulgado.

4 - No caso do convite, tomada de preços e concorrência, as propostas apresentadas serão julgadas pela comissão permanente de licitação.

SISTEMA:	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMONIO	TIPO: PORTARIA Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

- 2.5 - A comissão permanente de licitação será composta no mínimo de 03 (três) membros nomeados pelo Diretor Presidente da COHIDRO, que também poderá invocar parecer ou opinião técnica de elementos não membro da comissão.
- 2.6 - O diretor Presidente da COHIDRO homologará ou rejeitará total ou parcialmente o parecer da comissão permanente de licitação.
- 2.7 - O diretor Presidente da COHIDRO poderá anular a licitação no todo ou em parte, sempre que ocorrer o interesse maior da empresa sem a responsabilidade de qualquer ônus perante os correntes.
3. - Dispensa de Licitação
- 3.1 - É dispensável à licitação:
- A) Nos casos de guerra, grave perturbação da ordem ou calamidade pública;
 - B) Quando não acudirem interessados à licitação anterior mantida neste caso, as condições pré estabelecidas;
 - C) Na aquisição de materiais, equipamentos ou generos que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, bem como na contratação de serviços com profissionais ou firmas de notória especialização;
 - D) Na aquisição de obras de arte e objetos históricos
 - E) Quando a operação envolver concessionário, serviço público ou exclusivamente pessoas de direito público interno ou entidade sujeitas ao seu controle majoritário;
 - F) Na aquisição ou arrendamento de imóveis destinados aos serviços da empresa;
 - G) Nos casos de emergência caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, bens ou qualquer equipamentos;
 - H) Nas compras ou execução de obras e serviços de pequeno valor entendidos como tal os que envolverem importância inferior a 15 (quinze) vezes, no caso de compras de materiais e execução de serviços e a 125 (cento e Vinte e Cinco) vezes no caso de obras do maior valor de referência.
- 2 - A utilização da faculdade contida na alínea "G" do item anterior deverá ser imediatamente objeto de justificação perante o

SISTEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

NORMAS DE MATERIAIS
E PATRIMÔNIO

ATO

TIPO:

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83
PORTARIA

Diretor Presidente que julgará do acerto da medida e, se for o caso promoverá a responsabilidade do empregado.

04. - Contrato

- 4.1 - A depender da natureza do fornecimento do material, realização do serviço ou da obra, será estabelecido um contrato formal no qual estarão especificadas todas as cláusulas necessárias e elucidadivas ao objeto da licitação.
- 4.2 - O contrato será firmado como representante da COHIDRO, pelo seu Diretor Presidente.

I - AUTORIZAÇÃO:

- 1 - A autorização de despesa é de competência do Diretor Presidente
- 2 - A aquisição de materiais somente será desenvolvida após a autorização da despesa, pelo Diretor Presidente, através do formulário "Autorização de Fornecimento do Material" (mod.019-DIRAF-DSG.)
- 3 - A execução de serviços ou obras somente será desenvolvida após a autorização do Diretor Presidente.

RECEBIMENTO:

- Todos os materiais recebidos pelos setores da COHIDRO, deverão obrigatoriamente ser recebidos no Almacém.
- Os materiais serão recebidos, inspecionados e atestados a exatidão pelo encarregado do Almacém.
- No caso de entrega, em que o encarregado do Almacém não tenha condições de receber a entrega, convidará o responsável pelo material entregue, para conferir e atestar o material.
- Quando houver a impossibilidade do material entregue, entra imediatamente no Almacém, o encarregado do Almacém.

TEMA:	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	TIPO: PORTARIA Nº: 050/83 DATA 03/11/83

PARA DISTRIBUIÇÃO, RECEBIMENTO, GUARDA E

DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

DISTRIBUIÇÃO:

- 1 - Toda e qualquer distribuição de materiais será obrigatoriamente precedida da Requisição de Materiais.
- 2 - Estão autorizados a requisitar materiais:
 - A) Diretores
 - B) Assessores
 - C) Chefes de Divisão
 - D) Secretárias
- 3 - As requisições de materiais serão emitidas no formulário "Requisição de Materiais" (mod. 015/DIRAF-DSG).
- 4 - As requisições de materiais serão emitidas mensalmente , quando existir necessidade de material obedecendo a programação a seguir:
 - A) Para gabinete dos Diretores, as requisições, deverão ser encaminhadas às segundas-feiras;
 - B) Para a Assessoria de Planejamento e Divisões, as requisições, deverão ser encaminhadas às quartas-feiras;
 - C) Qualquer requisição de material, apresentada fora do prazo da programação, somente será atendida em casos excepcionais a critério do Diretor Presidente, poderá ser autorizado o fornecimento de materiais fora da programação, estipulada no item anterior.

RECEBIMENTO:

- 01 - Todos os materiais adquiridos pelos órgãos da COHIDRO, deverão obrigatoriamente entrarem no almoxarifado.
- 02 - Os materiais serão recebidos , conferidos e atestados à exatidão pelo encarregado do almoxarifado .
- 03 - No caso de materiais, em que o encarregado do almoxarifado não tenha condições de atestar a exatidão, convidará o responsável pelo material adquirido, para conferir e atestar o material.
- 04 - Quando houver a impossibilidade do material adquirido, entrar fisicamente no almoxarifado, o encarregado do almoxarifado se

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
NORMAS DE MATERIAIS
E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

- deslocará para o local de recebimento do material, promovendo os registros necessários que retratem a entrada e a respectiva saída do material.

- O recebimento do material será comunicado aos órgãos interessados, através dos formulários "Aviso de Recebimento de Material de Investimento" (mod. 021/DIRAF-DSG), quando for o caso.

I - GUARDA:

- Todos os materiais serão guardados no almoxarifado.
- A entrada dos materiais no almoxarifado, serão registrados na "Ficha de Controle de Estoque" (mod. 013/DIRAF-DSG), e na "Ficha de Prateleira" (mod. 014/DIRAF-DSG).

- CONTRÔLE:

- Nos últimos dias dos meses de junho e dezembro, será inventariado o estoque de materiais.
- No final de cada mês, será comunicado à Divisão de Recursos Financeiros, o valor financeiro do estoque do mês anterior, o valor das entradas e o consumo no mês, por cada órgão requisitante, através do formulário "Registro Mensal do Movimento do Material" (mod. 025/DIRAF-DSG).

- DEVOLUÇÃO:

- Quando o material requisitado não for utilizado por qualquer motivo, deverá ser devolvido ao almoxarifado.
- A devolução do material será feita, através do formulário "Requisição de Material" (mod. 015/DIRAF-DSG.), registrando no campo "Observação" a palavra "DEVOLUÇÃO".
- O encarregado do almoxarifado promoverá os lançamentos correspondente à entrada, devolução do material, na "Ficha Controle de Estoque" (mod. 013/DIRAF-DSG.) e na "Ficha de Prateleira", (mod. 014/DIRAF-DSG.).

STEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:****NORMAS DE MATERIAIS**
E PATRIMÔNIO**ATO****TIPO: PORTARIA****Nº: 050/83 DATA: 03/11/83****NORMAS DO CATÁLOGO DE MATERIAIS****DEFINIÇÃO:**

São considerados bens móveis, todos os materiais, classificáveis, máquinas, equipamentos, veículos e livros, contabilizados no patrimônio, a partir do valor mínimo fixado pela legislação.

CATALOGO

- A Divisão de Serviços Gerais, manterá atualizado o catálogo de materiais que distribuirá a todos os órgãos da COHIDRO.
- Quando das licitações, requisições de materiais e outras referências, deverá consultar o "Catálogo de Materiais".

CADASTRO DE FORNECEDORES:

- A Divisão de Serviços Gerais, manterá o cadastro de fornecedores habilitados a participarem da Coleta de Preços.
- O cadastro de fornecedores, será firmado por aqueles que, comprovarem Idoneidade Financeira, Capacidade Técnica e Pessoa - lidade Jurídica.

Cada bem móvel, deverá estar classificado em um grupo, a unidade, cujo chefe será o agente responsável.

A Área Funcional de Patrimônio, deverá estar informada qual a unidade ou agente responsável, cujo grupo está classificado o bem.

A mudança de chefia que implica em transferência de responsabilidade, far-se-á, mediante novo termo de Responsabilidade.

MON. 026/DIRAF-096.

Os bens móveis, poderão ser alienados desde que, seu uso esteja obsoleto e que os desgastes não compensem sua recuperação.

BENS SUJEITOS A CONTROLE DE QUALIDADE:

Classificar-se-á, neste grupo todo material simples e outros bens que não padecem, pela sua natureza, serem enquadrados nos bens móveis.

Não se atribuirá número de registro aos bens deste grupo, e por isso não haverá controle de qualidade.

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

NORMAS DE MATERIAIS
E PATRIMÔNIO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

PARA CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

DEFINIÇÃO:

- São considerados bens móveis, todos os materiais, utensílios, máquinas, equipamentos, veículos e livros, contabilizados no ativo permanente, a partir do valor mínimo fixado pela legislação do "Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza"

IDENTIFICAÇÃO:

- Os bens móveis, serão identificados através de plaqueta metálica com a numeração a partir de 00001 e o logotipo de empresa.
- O número de registro atribuído a um bem móvel não poderá ser reaproveitado.

CLASSIFICAÇÃO:

Os bens móveis serão classificados em 03 (três) grupos:

BENS MARCÁVEIS

- 1 - Classificam-se como bens marcáveis, todo utensílio ou equipamento que por sua natureza mereçam controle individual.
- 2 - O bem deste grupo será identificado, por uma plaqueta metálica na qual se atribuirá um código por classe de material e um número de registro geral.
- 3 - Cada bem marcável, deverá estar confiado à sua guarda, a unidade, cujo chefe será o agente responsável.
- 4 - A Área Funcional de Patrimônio, deverá estar informada qual a unidade ou agente responsável, cuja guarda está confiado o bem.
- 5 - A mudança de chefias que implica em transferência de responsabilidade, far-se-á, mediante novo Termo de Responsabilidade MOD. 026/DIRAF-DSG.
- 6 - Os bens marcáveis, poderão ser alienados desde que, seu uso esteja obsoleto e que os desgastes não compensem sua recuperação.

BENS SUJEITOS À CONTROLE DE QUALIDADE:

- 1 - Classificar-se-á, neste grupo todo utensílio semovente e outros bens que não puderem, pela sua natureza, serem enquadrados nos bens marcáveis
- 2 - Não se atribuirá número de registro aos bens deste grupo, o controle far-se-á através da Relação Nominal dos Bens.

SISTEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIOASSUNTO:
NORMAS DE MATERIAIS
E PATRIMÔNIO

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

03. - LIVROS3.1 - Os livros serão controlados através da sistemática usual, a -
dotada nas bibliotecas.3.2 - A Divisão de Recursos Financeiros, deverá manter uma Ficha Fi-
nanceira, para registro do valor total dos livros adquiridos.3.3 - A baixa física de livros, acarretará a desincorporação do res-
pectivo valor.IV - CONTROLE:01. - Os bens móveis, estão sujeitos a controle específico, unitá -
rio ou por lotes.02. - Os bens móveis, serão globalmente controlados pela Divisão de
Serviços Gerais.03. - Os usuários dos bens móveis, são os responsáveis diretos pe -
los mesmos, respondendo pela perda ou danos que venha a ocor-
rer.4. - Os bens móveis serão controlados individualmente, através da
"Ficha Patrimonial" mod. 027/DIRAF-DSG.5. - A Divisão de Serviços Gerais, através da Área Funcional de
Patrimônio, manterá um fichário com a descrição de todos os
bens, existentes e a sua localização.6. - O fichário deverá ser organizado, por espécie e ordem alfabé-
tica.7. - Quando o bem móvel, for recebido, será emitido "Termo de Res-
ponsabilidade" mod. 026/DIRAF-DSG, em 02 (duas) vias e regis-
trado na "Ficha Patrimonial" mod. 027/DIRAF-DSG e no "Livro"
de Tombamento", MOD. 029/DIRAF-DSG.8. - Aos diretores da empresa, não caberá responsabilidade dos
bens, que estão sob a sua guarda, em sala do gabinete, mas
sim a sua secretária.9. - As unidades ou agente responsável, deverá proceder 02 (duas)
vezes ao ano o inventário físico dos bens ou quando houver mu-
dança do agente responsável.- MOVIMENTAÇÃO:1. - Os bens móveis movimentados para outra unidade administrativa
a partir da emissão de novo "Termo de Responsabilidade" (mod.
026/DIRAF-DSG), original

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	ATO TIPO: PORTARIA Nº: 050/83 DATA: 03/11/83
--	---	---

02. - O empréstimo de qualquer bem móvel, será obrigatoriamente autorizado pelo Diretor Presidente.

VI - BAIXA:

01. - A baixa de um bem móvel, é a sua desincorporação do ativo permanente e dos registros físicos da empresa.

02. - A baixa de um móvel, será obrigatoriamente autorizada pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Técnico, conjuntamente em carimbo aposto no "Termo de Responsabilidade" mod. 026/DIRAF-DSG e "Ficha Patrimonial" (mod. 027/DIRAF-DSG).

03. - Serão considerados motivos para baixa de qualquer bem móvel:

- Por Imprestabilidade;
- Por Obsolescência;
- Por furto ou roubo;
- Por acidente;
- Por alienação.

1 - Por Imprestabilidade:

O bem neste caso, é considerado como não mais utilizável nem recuperável, devido ao seu desgaste (ou caso sua recuperação acarrete custos excessivos).

2 - Por Obsolescência:

Neste caso, o bem embora em uso, é considerado "Obsoleto".

3 - Por Furto ou Roubo:

Auto - explicativo.

4 - Por Acidente:

O bem é considerado impréstável devido a acidente.

5 - Por Alienação:

Neste caso, independe do estado do bem, a Empresa decide "Aliená-lo" o que somente pode ser feito através autorização do Conselho Administrativo e por:

 cohidro		MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		19
ITEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	ATO TIPO: PORTARIA Nº: 050/83 DATA: 03/11/83		

A) Vendas;

B) Leilão;

C) Doação.

Venda - As alienações por venda efetuadas por processos comerciais mediante licitações.

Leilão - Por intermédio de "Leiloeiro Oficial", aliena bens em público e em aberto, cabendo o arremate ao licitante que fizer maior oferta.

Doação - As doações serão efetuadas nos casos de bens, cujo valor estimado para venda, seja inexpressivo ou em que para aquisição não se tenha apresentado qualquer interessado, para beneficiar entidade assistencial ou filantrópica reconhecida oficialmente, ou instituição de ensino e pesquisa.

BAIXA:

A baixa de um Bem Imóvel da COHIDRO.

A baixa de um Bem Imóvel do Diretor Presidente, Técnico, conjuntamente.

EMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: NORMAS DE MATERIAIS
E PATRIMÔNIO

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

PARA CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

- DEFINIÇÃO:

1. - São todos os bens Imóveis de propriedade da COHIDRO.

- CLASSIFICAÇÃO:

1. - Os bens Imóveis, serão classificados em 02 (dois) grupos:
 - Terrenos
 - Prédios

II - CONTROLE:

1. - Os bens Imóveis, estão sujeitos a controle patrimonial e serão vistoriados quanto a utilização e conservação, nos trinta primeiros dias do ano, por pessoas autorizadas pelo Diretor Presidente.
2. - O controle de um Bem Imóvel é feito através do seu registro, a partir de título de posse, representação gráfica e informações subsequentes.

V. BAIXA:

1. - A baixa de um Bem Imóvel é a sua desincorporação do patrimônio da COHIDRO.
2. - A baixa de um Bem Imóvel, será obrigatoriamente autorizada pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Diretor Técnico, conjuntamente.

TEMA:

**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO:

**RECURSOS
MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

01. PEDIDO DE MATERIAL

02. COLETA DE MATERIAL

03. AUTORIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DO MATERIAL

04. RECEBIMENTO E DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

05. REQUISICÃO DE MATERIAL

06. DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

07. CONTROLE DE MATERIAL

08. TOMAHENTO DE MATERIAL

09. MOVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS

10. CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

04. ROTINAS

TEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:
**RECURSOS
MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

ATO

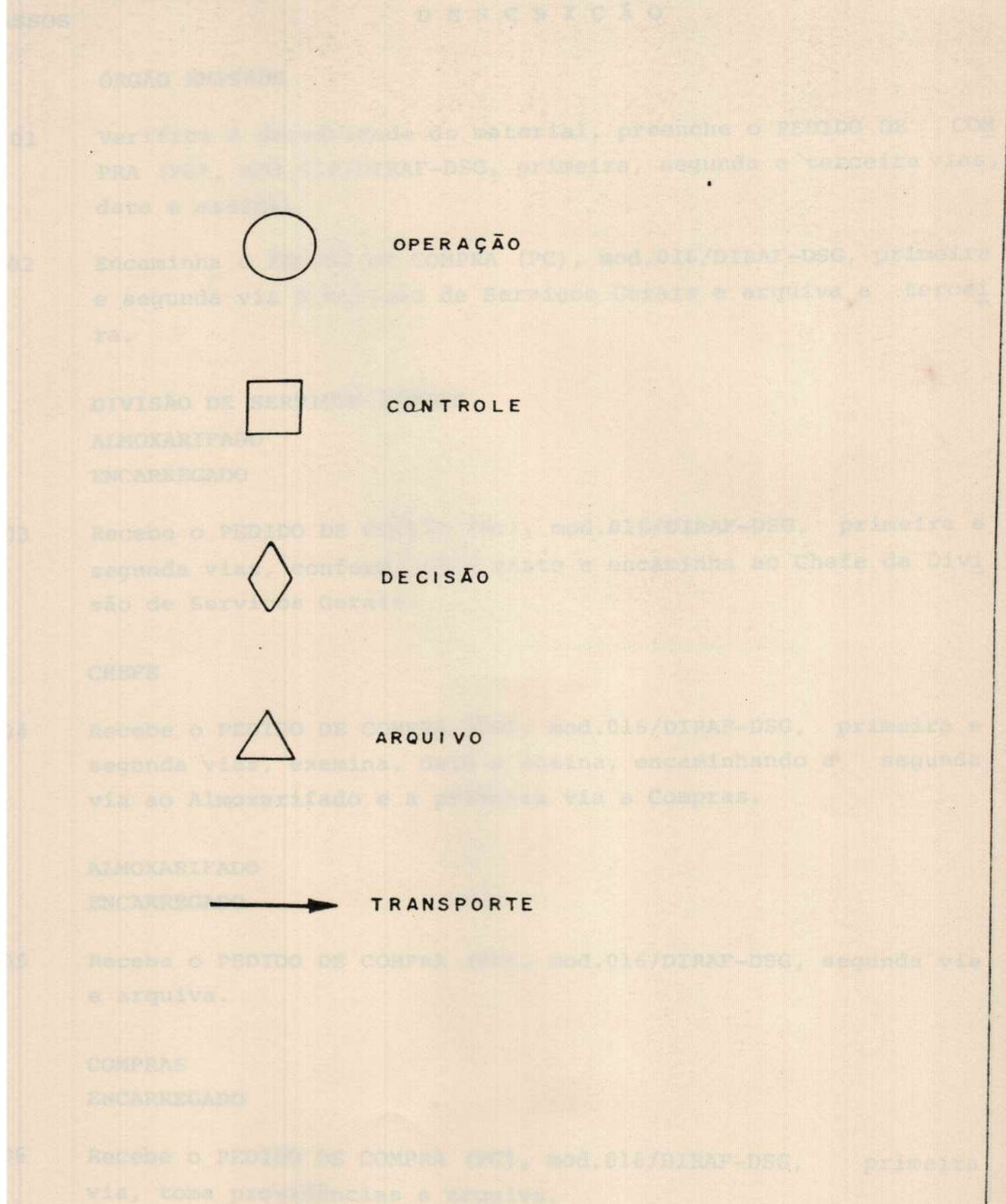
TIPO: **PORTARIA**Nº: **050/83** DATA: **03/11/83****RELAÇÃO DE ROTINAS**

01. PEDIDO DE COMPRA
02. COLETA DE PREÇOS
03. AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL
04. RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAIS
05. REQUISIÇÃO DE MATERIAL
06. DEVOLUÇÃO DO MATERIAL
07. CONTROLE DE ESTOQUE
08. TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS
09. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS
10. CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
SIMBOLOGIA

ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83



TEMA:	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ROTINA PEDIDO DE COMPRA	TIPO: PORTARIA Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

CLASSOS

D E S C R I Ç Ã O

ÓRGÃO EMISSOR

- 01 Verifica a necessidade do material, preenche o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod.016/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, data e assina.
- 02 Encaminha o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod.016/DIRAF-DSG, primeira e segunda via à Divisão de Serviços Gerais e arquiva a terceira.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ALMOXARIFADO

ENCARREGADO

- 03 Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod.016/DIRAF-DSG, primeira e segunda vias, confere, dá o visto e encaminha ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais.

CHEFE

- 04 Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod.016/DIRAF-DSG, primeira e segunda vias, examina, data e assina, encaminhando a segunda via ao Almojarifado e a primeira via a Compras.

ALMOXARIFADO

ENCARREGADO

- 05 Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod.016/DIRAF-DSG, segunda via e arquiva.

COMPRAS

ENCARREGADO

- 06 Recebe o PEDIDO DE COMPRA (PC), mod.016/DIRAF-DSG, primeira via, toma providências e arquiva.

MA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

FLUXOGRAMA

PEDIDO DE COMPRA

ATO

TIPO: PORTARIA

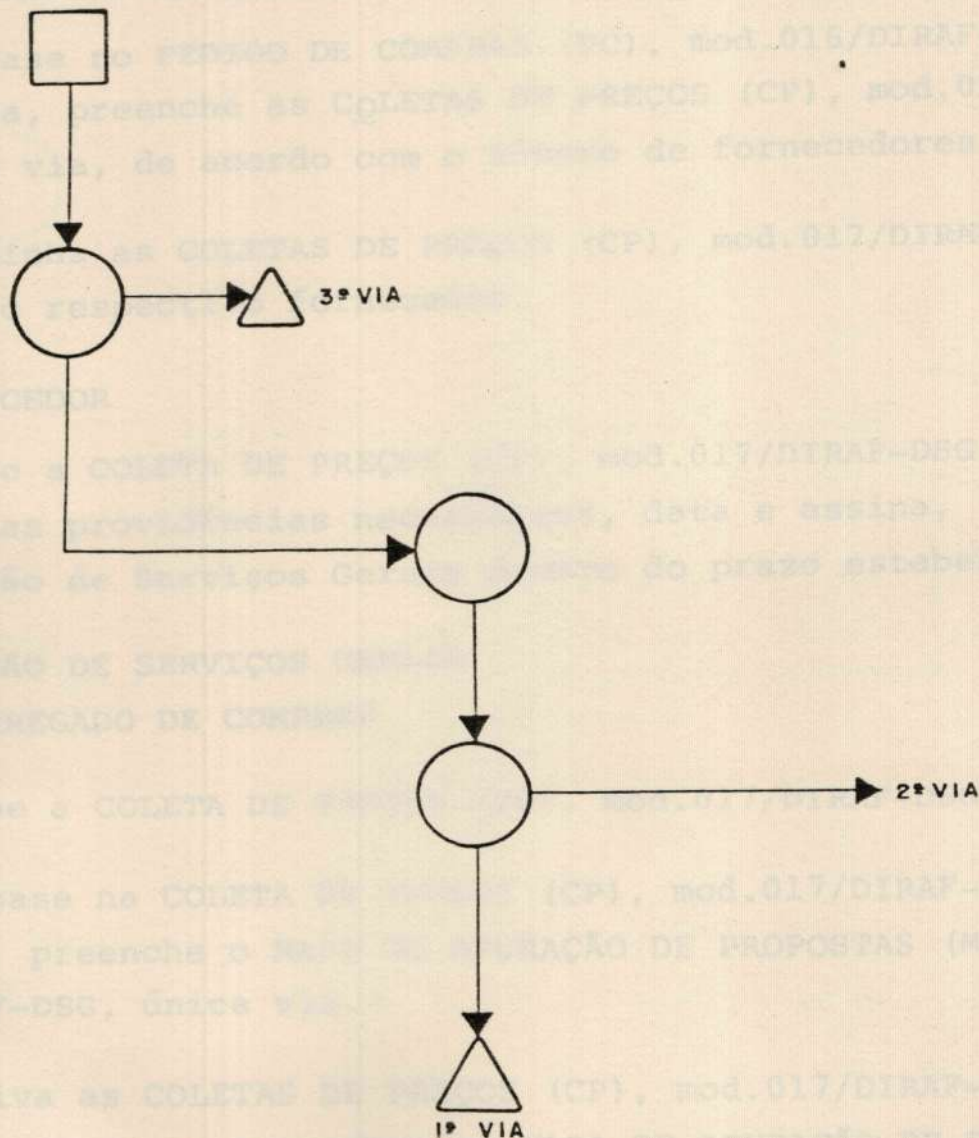
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

ORGÃO

EMISSOR

D. S. G.

ALMOXARIFADO



TEMA:	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ROTINA COLETA DE PREÇOS	TIPO: PORTARIA
		Nº 050/83 DATA: 03/11/83

SSOS

D E S C R I Ç Ã O

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DE COMPRAS

01 Com base no PEDIDO DE COMPRAS (PC), mod.016/DIRAF-DSG, primeira via, preenche as COLETAS DE PREÇOS (CP), mod.017/DIRAF-DSG, única via, de acordo com o número de fornecedores.

02 Encaminha as COLETAS DE PREÇOS (CP), mod.017/DIRAF-DSG, única via ao respectivo fornecedor.

FORNECEDOR

03 Recebe a COLETA DE PREÇOS (CP), mod.017/DIRAF-DSG, única via, toma as providências necessárias, data e assina, devolvendo a Divisão de Serviços Gerais dentro do prazo estabelecido.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DE COMPRAS

04 Recebe a COLETA DE PREÇOS (CP), mod.017/DIRAF-DSG, única via .

05 Com base na COLETA DE PREÇOS (CP), mod.017/DIRAF-DSG, única via , preenche o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod.018/DIRAF-DSG, única via.

06 Arquivo as COLETAS DE PREÇOS (CP), mod.017/DIRAF-DSG, única via , apura as propostas no MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod.018/DIRAF-DSG, única via, comunica qual a proposta vencedora.

07 Arquivo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod.018/DIRAF-DSG, única via.