

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ASSUNTO: FLUXOGRAMA
COLETA DE PREÇOS

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

D.S.G.

F O R N E C E D O R E S

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

01 De acordo com a Portaria de AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (M.A.P.), mod. 019/DIRAF-DSG, anexa a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias.

02 Anexa a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (M.A.P.), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias, ao MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS (MAP), mod. 015/DIRAF-DSG, única via e encaminha ao Diretor Administrativo e Financeiro.

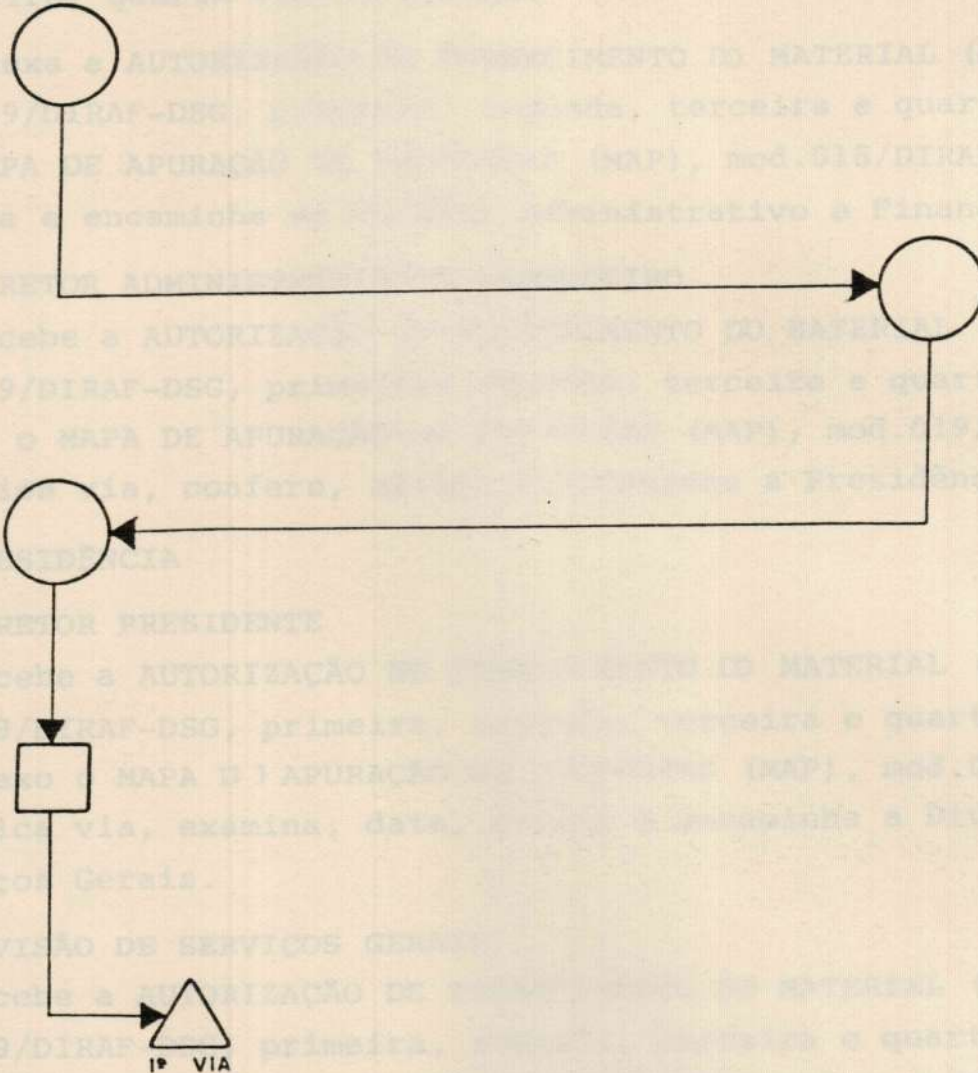
03 Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias e anexa ao MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS (MAP), mod. 015/DIRAF-DSG, única via, e encaminha ao Diretor Administrativo e Financeiro.

04 Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS (MAP), mod. 015/DIRAF-DSG, única via, examina, data, e encaminha a Direção de Serviços Gerais.

05 Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS (MAP), mod. 015/DIRAF-DSG, única via.

06 Encaminha a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira via ao Fornecedor, e arquiva a terceira e quarta via.

OBS.: Quando receber a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) mod. 019/DIRAF-DSG, segunda via a Direção de Recursos Financeiros.



EMA.

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

ROTINA

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
DO MATERIAL

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 050/83 DATA 03/11/83

SSOS

D E S C R I Ç Ã O

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

01 De acordo com o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (M.A.P.), mod. 018/DIRAF-DSG, única via, preenche a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod.019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira, quarta vias e assina.

02 Anexa a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (M.A.P.), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias, ao MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod.018/DIRAF-DSG, única via e encaminha ao Diretor Administrativo e Financeiro.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

03 Recebe a AUTORIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod.019/DIRAF-DSG, única via, confere, assina e encaminha a Presidência.

PRESIDÊNCIA

DIRETOR PRESIDENTE

04 Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod.018/DIRAF-DSG, única via, examina, data, assina e encaminha a Divisão de Serviços Gerais.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

05 Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira, segunda, terceira e quarta vias, em anexo o MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS (MAP), mod.018/DIRAF-DSG, única via.

06 Encaminha a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira via ao Fornecedor, e arquiva a terceira e quarta via.

OBS.: Quando receber o material encaminha a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM) mod.019/DIRAF-DSG, segunda via a Divisão de Recursos Financeiros.

EMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
FLUXOGRAMA
AUTORIZAÇÃO DO FORNECIMENTO
DO MATERIAL

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

D. S. G.

D I R A F

DIR. PRESIDENTE

FORNECEDOR

DIV. DE REC. FINANCEIROS

FORNECEDOR

Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSC, primeira via e seleciona o material específico.

Prepara a NOTA FISCAL (NF), primeira via e encaminha junto com o material a Divisão de Serviços Gerais.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Recebe o material junto com a NOTA FISCAL (NF), primeira via e conferência com a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSC, terceira via, data e assina.

Dá entrada do material fazendo os registros necessários na FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE), mod. 013/DIRAF-DSC.

Providencia a guarda do material fazendo os registros necessários na FICHA DE PROTEÇÃO (FPR), mod. 014/DIRAF-DSC.

Encaminha a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSC, segunda via, AVISO DE ENTREGA (AE), mod. 020 e/ou 021/DIRAF-DSC, primeira via e a Divisão de Recursos Financeiros.

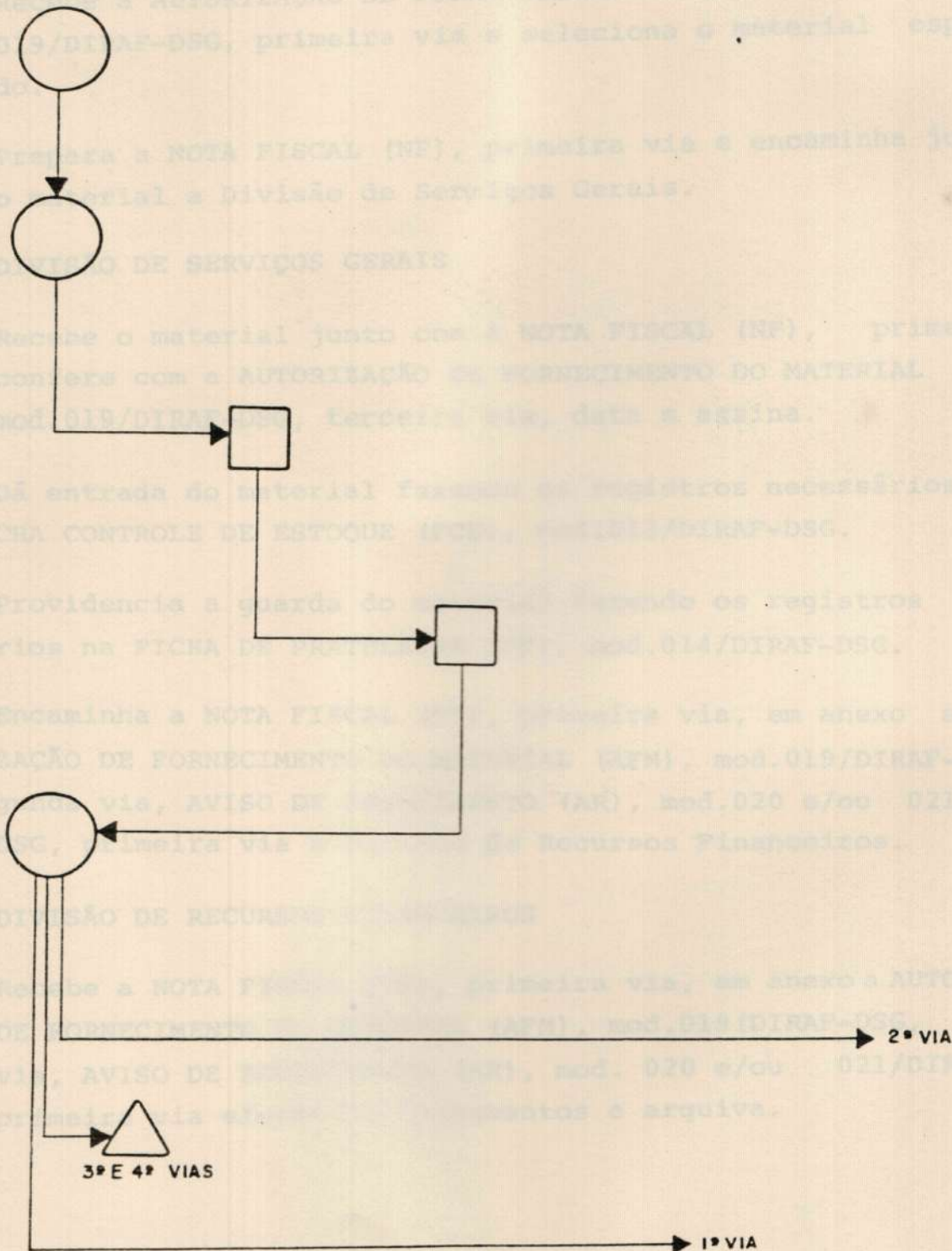
DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Recebe a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSC, segunda via, AVISO DE ENTREGA (AE), mod. 020 e/ou 021/DIRAF-DSC, primeira via e efetua os pagamentos e arquiva.

3ª E 4ª VIAS

2ª VIA

1ª VIA



TEMA:	ASSUNTO:	ATO
SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ROTINA RECEBIMENTO E GUARDA DE MATERIAL	TIPO: PORTARIA Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

SSOS

D E S C R I Ç Ã O

FORNECEDOR

- 01 Recebe a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod. 019/DIRAF-DSG, primeira via e seleciona o material especificado.
- 02 Prepara a NOTA FISCAL (NF), primeira via e encaminha junto com o material a Divisão de Serviços Gerais.

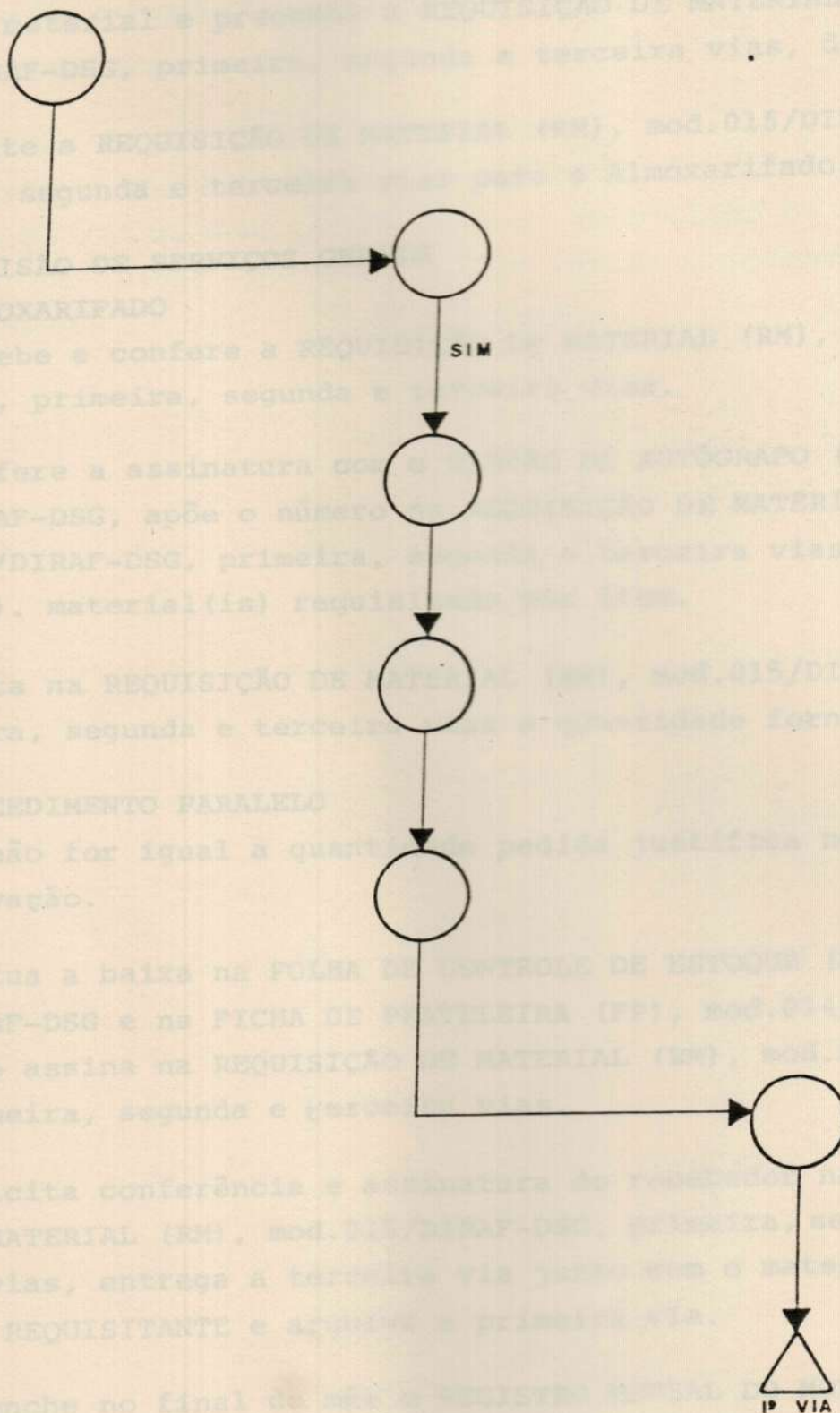
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- 03 Recebe o material junto com a NOTA FISCAL (NF), primeira via confere com a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod.019/DIRAF-DSG, terceira via, data e assina.
- 04 Dá entrada do material fazendo os registros necessários na FICHA CONTROLE DE ESTOQUE (FCE), mod.013/DIRAF-DSG.
- 05 Providencia a guarda do material fazendo os registros necessários na FICHA DE PRATELEIRA (FP), mod.014/DIRAF-DSG.
- 06 Encaminha a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod.019/DIRAF-DSG, segunda via, AVISO DE RECEBIMENTO (AR), mod.020 e/ou 021/DIRAF-DSG, primeira via a Divisão de Recursos Financeiros.

DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

- 07 Recebe a NOTA FISCAL (NF), primeira via, em anexo a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL (AFM), mod.019/DIRAF-DSG, segunda via, AVISO DE RECEBIMENTO (AR), mod. 020 e/ou 021/DIRAF-DSG, primeira via efetua os lançamentos e arquiva.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: FLUXOGRAMA	ATO PORTARIA
	RECEBIMENTO E GUARDA DO MATERIAL	TIPO: PORTARIA
Nº 050/83		DATA: 03/11/83
FORNECEDOR	D. S. G.	DIV. DE RECURSOS FINANCEIROS



SISTEMA:

SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

ROTINA
REQUISIÇÃO DE MATERIAL

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

PASSOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 **ÓRGÃO REQUISITANTE**
Verifica a necessidade do(s) material(is), consulta o catálogo de material e preenche a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, data e assina.
- 02 Emite a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias para o Almoxarifado.
- 03 **DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ALMOXARIFADO**
Recebe e confere a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias.
- 04 Confere a assinatura com o CARTÃO DE AUTÓGRAFO (CA), mod.023/DIRAF-DSG, apõe o número na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.-15/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias e seleciona (os). material(is) requisitado por item.
- 05 Anota na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias a quantidade fornecida.
- PROCEDIMENTO PARALELO**
- 5.1 Se não for igual a quantidade pedida justifica no campo de observação.
- 06 Efetua a baixa na FOLHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE), mod.013/DIRAF-DSG e na FICHA DE PRATELEIRA (FP), mod.014/DIRAF-DSG, data e assina na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias.
- 07 Solicita conferência e assinatura do recebedor na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, entrega a terceira via junto com o material(is) ao ÓRGÃO REQUISITANTE e arquiva a primeira via.
- 08 Preenche no final do mês o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.) mod.022/DIRAF-DSG, primeira, segunda via, data, assina e arquiva a segunda via.

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:
**ROTINA
REQUISIÇÃO DE MATERIAL**ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: 050/83 DATA 03/11/83**PASSOS****D E S C R I Ç Ã O**

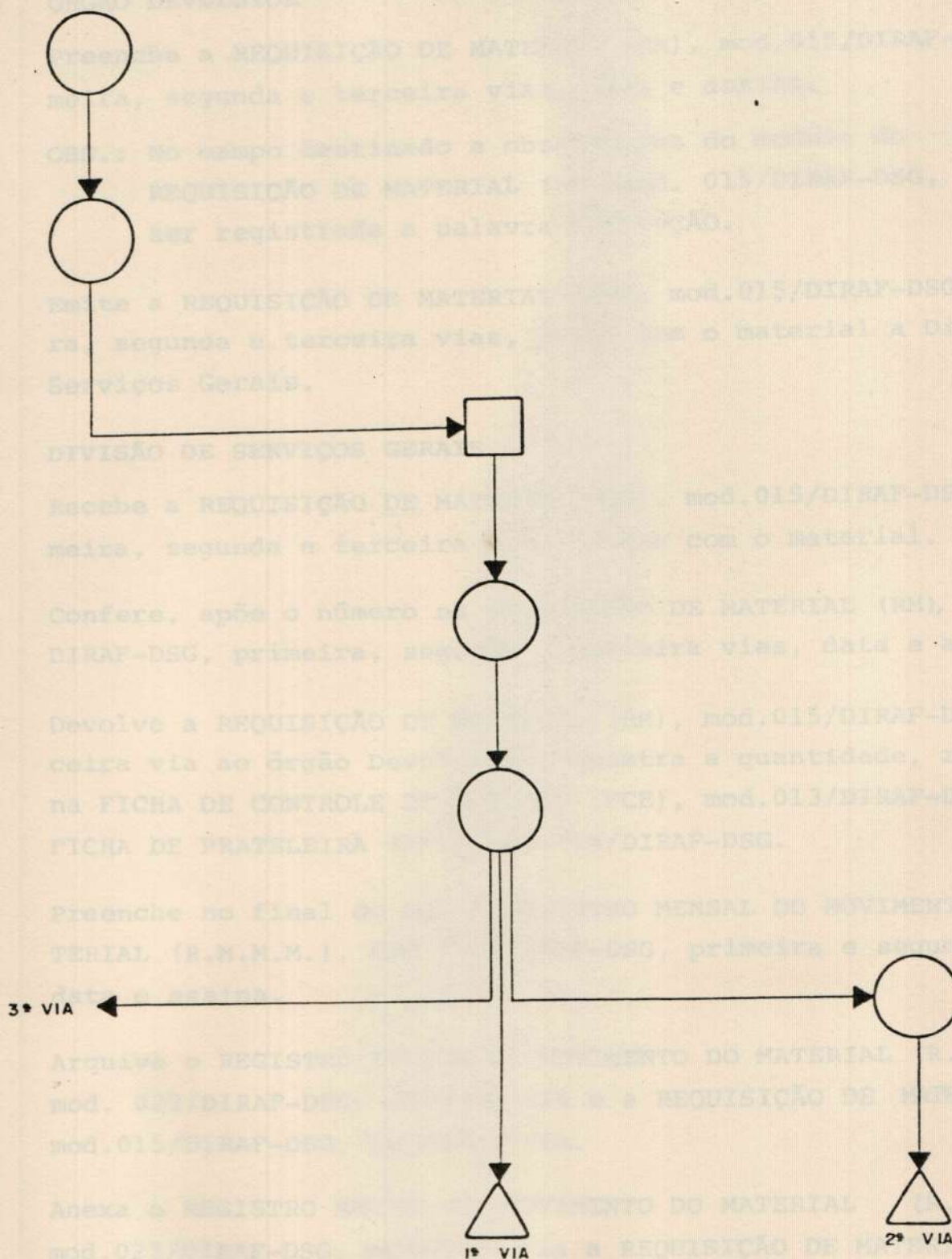
- 09 Anexa o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod.022/DIRAF-DSG, primeira via a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, segunda via encaminha a Divisão de Recursos Financeiros.
- 10 **DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**
Recebe o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod.022/DIRAF-DSG, primeira via, REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod. 015/DIRAF-DSG, segunda via efetua o lançamento contábil e arquiva.

EMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO:
**FLUXOGRAMA
REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

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

ORGÃO REQUISITANTE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS CONTABILIDADE



EMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: ROTINA
DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

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

SSOS

D E S C R I Ç Ã O

ÓRGÃO DEVOLUTOR

- 01 Preenche a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, data e assina.

OBS.: No campo destinado a observações do modelo do impresso REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM) mod. 015/DIRAF-DSG, deverá ser registrada a palavra DEVOLUÇÃO.

- 02 Emite a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, junto com o material a Divisão de Serviços Gerais.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- 03 Recebe a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, junto com o material.

- 04 Confere, apõe o número na REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira, segunda e terceira vias, data e assina.

- 05 Devolve a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, terceira via ao órgão Devolutor, registra a quantidade, reintegra na FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE (FCE), mod.013/DIRAF-DSG e na FICHA DE PRATELEIRA (FP), mod.014/DIRAF-DSG.

- 06 Preenche no final do mês o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod.022/DIRAF-DSG, primeira e segunda via, data e assina.

- 07 Arquiva o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod. 022/DIRAF-DSG, segunda via e a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, primeira via.

- 08 Anexa o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod.022/DIRAF-DSG, primeira via a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, segunda via, e encaminha a Divisão de Recursos Financeiros.

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO
ASSUNTO:
ROTINA
DEVOLUÇÃO DE MATERIAL
ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 050/83 DATA: 03/11/83
ASSOS
D E S C R I Ç Ã O
DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

- 09 Recebe o REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL (R.M.M.M.), mod.022/DIRAF-DSG, primeira via e a REQUISIÇÃO DE MATERIAL (RM), mod.015/DIRAF-DSG, segunda via, efetua o lançamento contábil e arquiva.



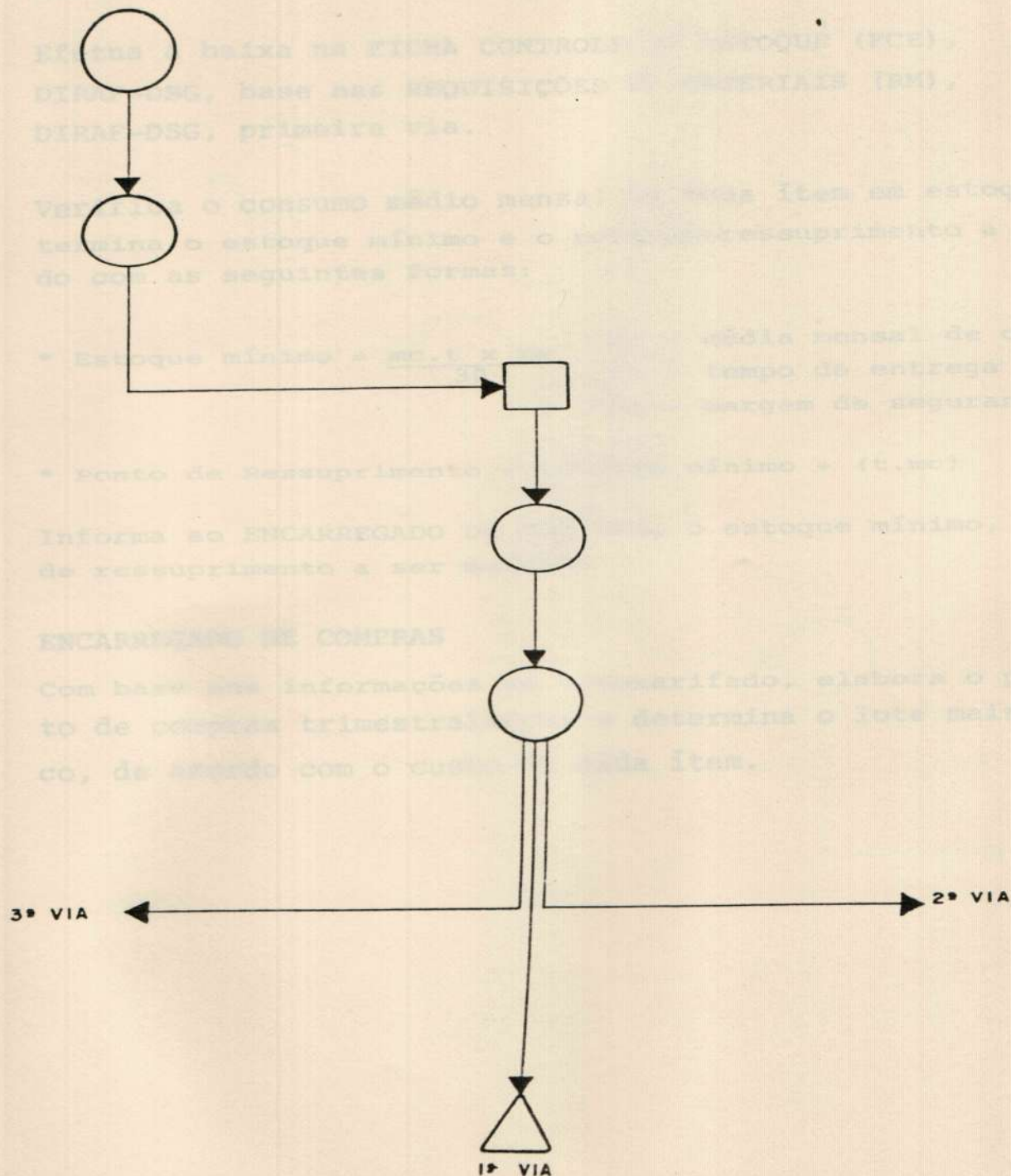
1ª VIA ← → 2ª VIA

EMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: **FLUXOGRAMA**
DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

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

ORGÃO DEVOLUTOR DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS DIVISÃO DE RECURSOS FINANCEIROS



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

SSOS

D E S C R I Ç Ã O

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO

01 Efetua a baixa na FICHA CONTROLE DE ESTOQUE (FCE), mod. 013/
DIRAF-DSG, base nas REQUISIÇÕES DE MATERIAIS (RM), mod. 015/
DIRAF-DSG, primeira via.

02 Verifica o consumo médio mensal de cada item em estoque e de
termina o estoque mínimo e o ponto de ressuprimento a ser manti
do com as seguintes formas:

$$* \text{ Estoque mínimo} = \frac{mc \cdot t \times ms}{30}$$

mc - média mensal de consumo
t - tempo de entrega (em dias)
ms - margem de segurança

$$* \text{ Ponto de Ressuprimento} = \text{Estoque mínimo} + (t \cdot mc)$$

03 Informa ao ENCARREGADO DE COMPRAS, o estoque mínimo, e o ponto
de ressuprimento a ser mantido.

ENCARREGADO DE COMPRAS

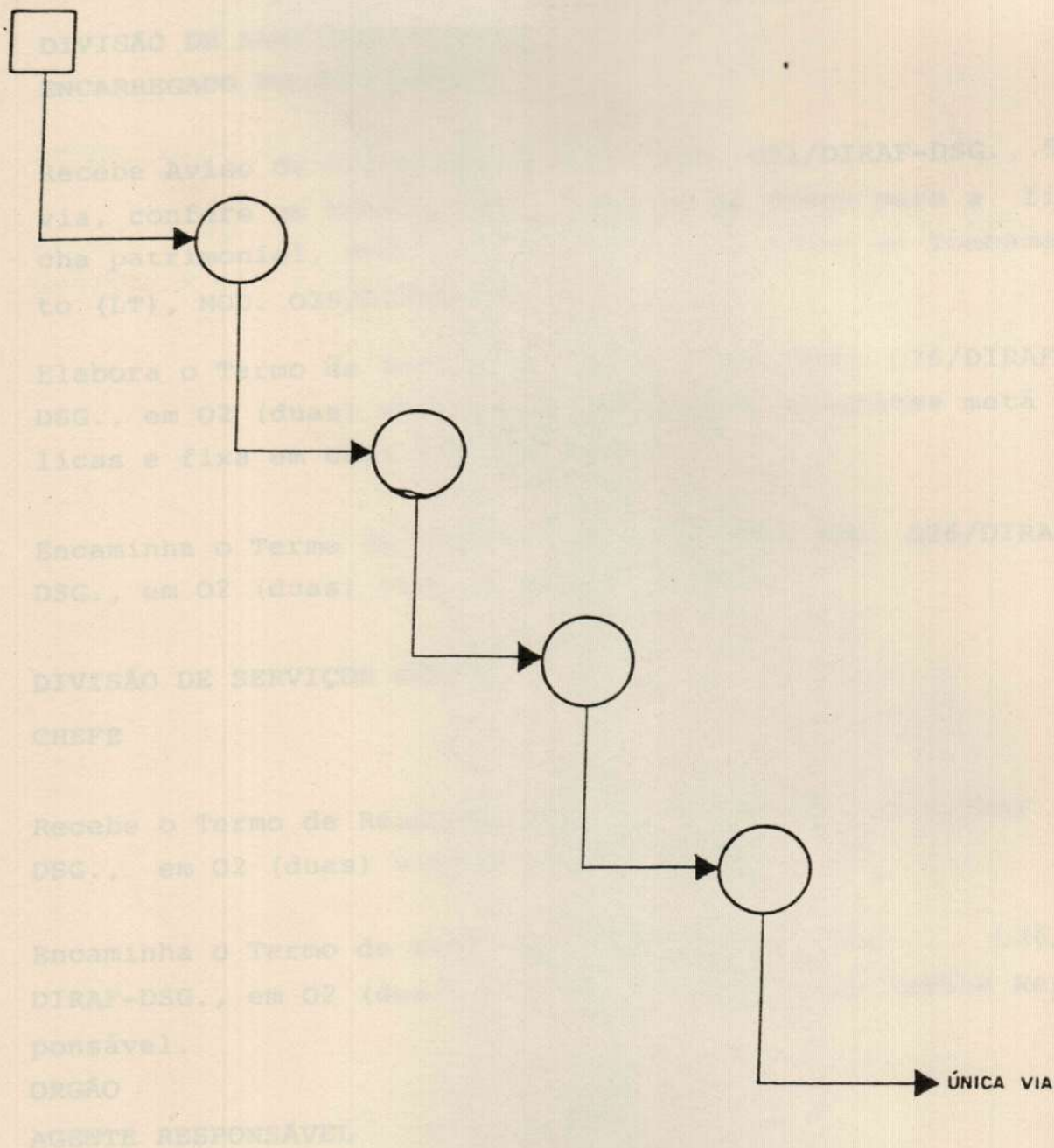
04 Com base nas informações do Almojarifado, elabora o planejam_{en}
to de compras trimestralmente e determina o lote mais econômi
co, de acordo com o custo de cada item.

ISTEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
FLUXOGRAMA
CONTROLE DE ESTOQUE

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

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS



SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: ROTINA TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS	ATO	
		TIPO: PORTARIA	Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

PASSOS
D E S C R I Ç Ã O
**DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO**

- 01 Recebe Aviso de Recebimento (AR), MOD. 021/DIRAF-DSG., 5ª via, confere os materiais e transpõe os dados para a ficha patrimonial, MOD. 027/DIRAF-DSG., e livro de Tombamento (LT), MOD. 029/DIRAF-DSG:
- 02 Elabora o Termo de Responsabilidade (TR), MOD. 026/DIRAF-DSG., em 02 (duas) vias, abre código nas plaquetas metálicas e fixa em cada bem adquirido.
- 03 Encaminha o Termo de Responsabilidade (TR) MOD. 026/DIRAF-DSG., em 02 (duas) vias ao chefe do DSG.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
CHEFE

- 04 Recebe o Termo de Responsabilidade (TR), MOD. 026/DIRAF-DSG., em 02 (duas) vias e assina.
- 05 Encaminha o Termo de Responsabilidade (TR), MOD. 026/DIRAF-DSG., em 02 (duas) vias junto ao bem, ao Agente Responsável.

ORGÃO
AGENTE RESPONSÁVEL

- 06 Recebe o Termo de Responsabilidade (TR), MOD. 026/DIRAF-DSG., em 02 (duas) vias com o bem, confere e assina.
- 07 Arquivo a 2ª via do Termo de Responsabilidade (TR), MOD. 026/DIRAF-DSG e devolve a 1ª via a DSG.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO



SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO: **ROTINA
TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS**

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

PASSOS**D E S C R I Ç Ã O****DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS****ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO**

- 08 Recebe a 2ª via do Termo de Responsabilidade (TR), MOD. '026/DIRAF-DSG e arquiva.





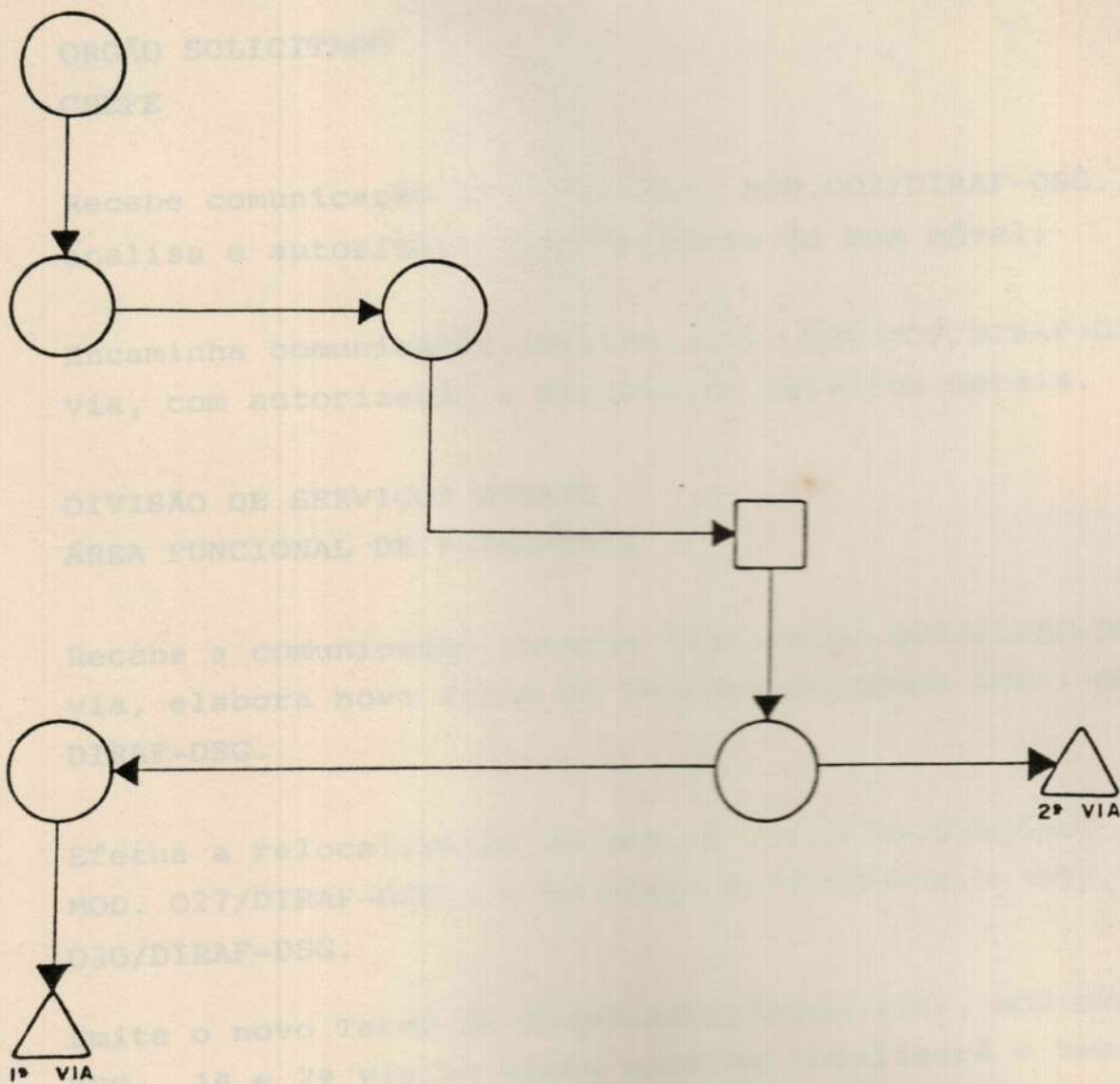
STEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: FLUXOGRAMA
TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

ATO

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

D.S.G.		ÓRGÃO	AGENTE	RESPONSÁVEL
PATRIMÔNIO	CHEFE			



SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:
**ROTINA
MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS**ATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: **050/83** DATA: **03/11/83****PASSOS** **D E S C R I Ç Ã O****ORGÃO SOLICITANTE
CHEFE**

- 01 Emite comunicação interna (CI), MOD.002/DIRAF-DSG., 1ª via ao órgão, solicitando transferência de bem móvel;

**ORGÃO SOLICITADO
CHEFE**

- 02 Recebe comunicação interna (CI), MOD.002/DIRAF-DSG., 1ª via analisa e autoriza a transferência do bem móvel;

- 03 Encaminha comunicação interna (CI), MOD.002/DIRAF-DSG. 1ª via, com autorização a Divisão de Serviços Gerais.

**DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ÁREA FUNCIONAL DE PATRIMÔNIO**

- 04 Recebe a comunicação interna (CI), MOD: 002/DIRAF-DSG., 1ª via, elabora novo Termo de Responsabilidade (TR), MOD. 026/DIRAF-DSG.

- 05 Efetua a realocização do bem na ficha patrimonial (FP), MOD. 027/DIRAF-DSG., e no livro de Tombamento (LT), MOD. 030/DIRAF-DSG.

- 06 Emite o novo Termo de Responsabilidade (TR), MOD.026/DIRAF-DSG., 1ª e 2ª via ao órgão onde se localizará o bem.

- 07 Recebe o bem com o novo Termo de Responsabilidade (TR), MOD. 026/DIRAF-DSG., 1ª e 2ª vias, assina, arquiva a 1ª via e devolve a 2ª via a Divisão de Serviços Gerais.

SISTEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

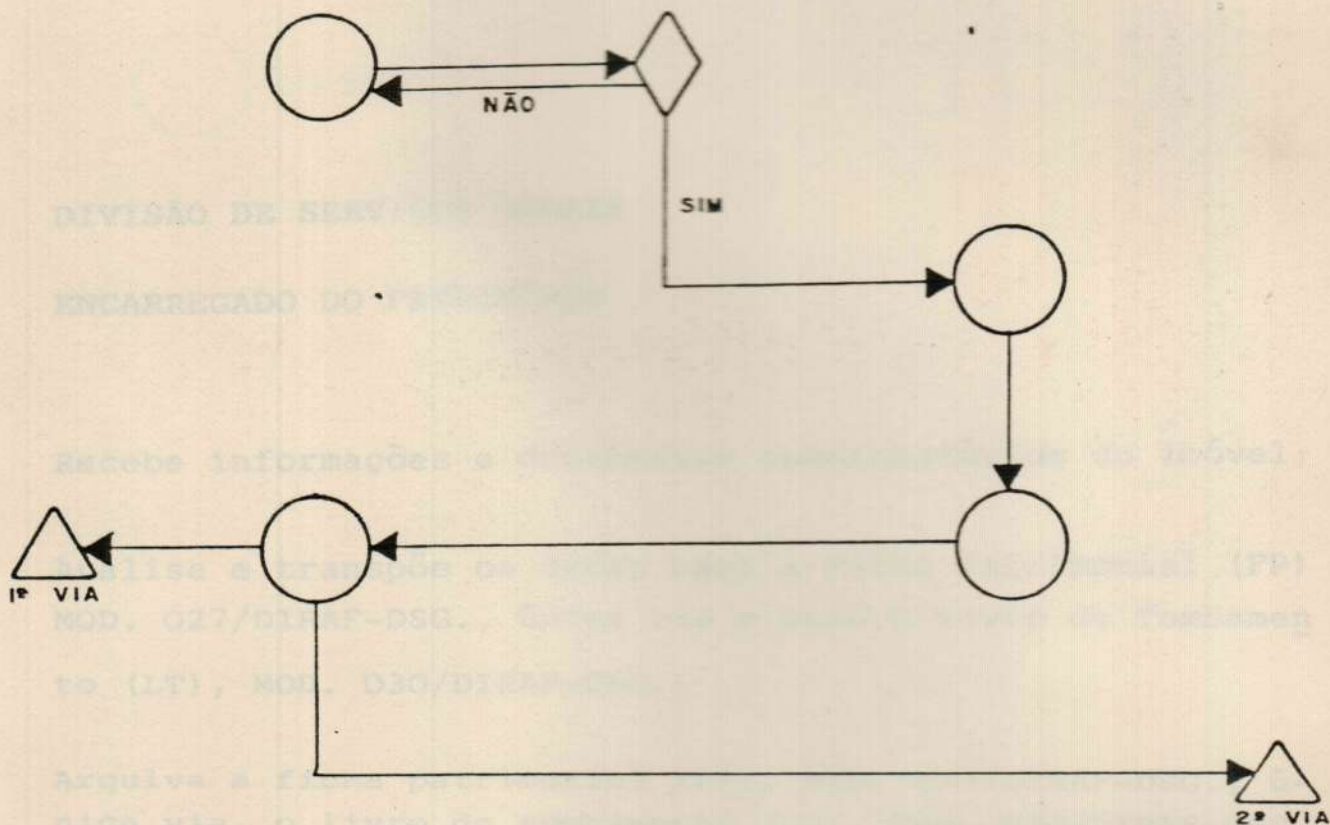
ASSUNTO: **FLUXOGRAMA**
MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS

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

ORGÃO SOLICITANTE

ORGÃO SOLICITADO

D.S.G. / PATRIMÔNIO



S GERAIS
POIO

ASSUNTO:

ROTINA
CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº 050/83

DATA 03/11/83

S D E S C R I Ç Ã O

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO

Recebe informações e documentos comprobatórios do imóvel;

Analisa e transpõe os dados para a Ficha Patrimonial (FP) MOD. 027/DIRAF-DSG., única via e para o Livro de Tombamento (LT), MOD. 030/DIRAF-DSG.;

Arquiva a ficha patrimonial (FP), MOD. 027/DIRAF-DSG., única via, o livro de tombamento (LT), MOD. 030/DIRAF-DSG. e os documentos do imóvel.

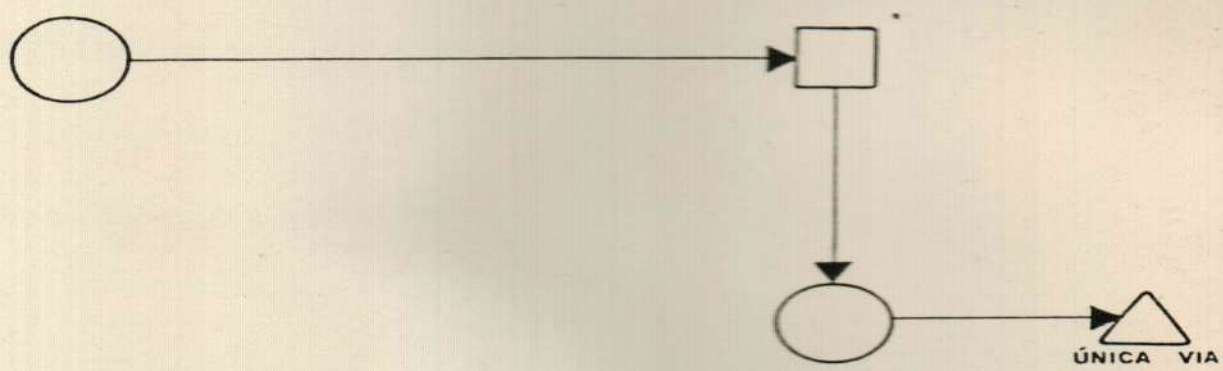
S GERAIS
POIO

ASSUNTO: FLUXOGRAMA
CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

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

ÓRGÃOS

DSG/ PATRIMÔNIO



Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

05. FORMULÁRIOS

ISTEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: ROTINA
MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATO

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

RELAÇÃO DE IMPRESSOS

01. MOD. 013/DIRAF-DSG - FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE
02. MOD. 014/DIRAF-DSG - FICHA DE PRATELEIRA
03. MOD. 015/DIRAF-DSG - REQUISIÇÃO DE MATERIAL
04. MOD. 016/DIRAF-DSG - PEDIDO DE COMPRA
05. MOD. 017/DIRAF-DSG - COLETA DE PREÇOS
06. MOD. 018/DIRAF-DSG - MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS
07. MOD. 019/DIRAF-DSG - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL
08. MOD. 020/DIRAF-DSG - AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CUSTEIO
09. MOD. 021/DIRAF-DSG - AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE INVESTI
MENTO.
10. MOD. 022/DIRAF-DSG - REGISTRO MENSAL DO MOVIMENTO DO MATERIAL
11. MOD. 023/DIRAF-DSG - CARTÃO AUTÓGRAFO
12. MOD. 024/DIRAF-DSG - REGISTRO DE FORNECEDORES
13. MOD. 025/DIRAF-DSG - PEDIDO DE LICITAÇÃO
14. MOD. 026/DIRAF-DSG - TERMO DE RESPONSABILIDADE
15. MOD. 027/DIRAF-DSG - FICHA PATRIMONIAL
16. MOD. 028/DIRAF-DSG - MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS
17. MOD. 029/DIRAF-DSG - LIVRO DE TOMBAMENTO

Nº 050/83 DATA: 03/11/83

WFO 913 / FMAF - 934

TRANS POINTS

SALDO	A	TRANSPORTAR
100	100	100
200	200	200
300	300	300
400	400	400
500	500	500
600	600	600
700	700	700
800	800	800
900	900	900
1000	1000	1000
1100	1100	1100
1200	1200	1200
1300	1300	1300
1400	1400	1400
1500	1500	1500
1600	1600	1600
1700	1700	1700
1800	1800	1800
1900	1900	1900
2000	2000	2000
2100	2100	2100
2200	2200	2200
2300	2300	2300
2400	2400	2400
2500	2500	2500
2600	2600	2600
2700	2700	2700
2800	2800	2800
2900	2900	2900
3000	3000	3000
3100	3100	3100
3200	3200	3200
3300	3300	3300
3400	3400	3400
3500	3500	3500
3600	3600	3600
3700	3700	3700
3800	3800	3800
3900	3900	3900
4000	4000	4000
4100	4100	4100
4200	4200	4200
4300	4300	4300
4400	4400	4400
4500	4500	4500
4600	4600	4600
4700	4700	4700
4800	4800	4800
4900	4900	4900
5000	5000	5000
5100	5100	5100
5200	5200	5200
5300	5300	5300
5400	5400	5400
5500	5500	5500
5600	5600	5600
5700	5700	5700
5800	5800	5800
5900	5900	5900
6000	6000	6000
6100	6100	6100
6200	6200	6200
6300	6300	6300
6400	6400	6400
6500	6500	6500
6600	6600	6600
6700	6700	6700
6800	6800	6800
6900	6900	6900
7000	7000	7000
7100	7100	7100
7200	7200	7200
7300	7300	7300
7400	7400	7400
7500	7500	7500
7600	7600	7600
7700	7700	7700
7800	7800	7800
7900	7900	7900
8000	8000	8000
8100	8100	8100
8200	8200	8200
8300	8300	8300
8400	8400	8400
8500	8500	8500
8600	8600	8600
8700	8700	8700
8800	8800	8800
8900	8900	8900
9000	9000	9000
9100	9100	9100
9200	9200	9200
9300	9300	9300
9400	9400	9400
9500	9500	9500
9600	9600	9600
9700	9700	9700
9800	9800	9800
9900	9900	9900
10000	10000	10000

1. Name of the person	2. Date of birth	3. Place of birth	4. Date of entry into the country	5. Date of departure from the country	6. Date of return to the country	7. Date of re-entry to the country	8. Date of exit from the country
1. Name of the person	2. Date of birth	3. Place of birth	4. Date of entry into the country	5. Date of departure from the country	6. Date of return to the country	7. Date of re-entry to the country	8. Date of exit from the country

SISTEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIOASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOATO:
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

FORMULÁRIO: FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 NOME DO MATERIAL:
Indicar o nome completo do material.
- 02 CONSUMO MENSAL:
Indicar ano e consumo no mês do material
- 2.1 TOTAL:
Indicar o total do consumo no ano.
- 2.2 MÉDIA
Indicar a média do consumo no ano
- 03 COMPRAS:
- 3.1 DATA:
Indicar dia, mês e ano da Autorização de Compras.
- 3.2 A F M/Nº
Indicar o número da Autorização de Fornecimento do Material.
- 3.3 QUANTIDADE:
Indicar a quantidade do material comprado
- 3.4 SALDO EM ESTOQUE:
Indicar o saldo em estoque.
- 3.5 CUSTOS:
Indicar os custos do material adquirido.
- 04 DATA:
Indicar dia e mês da entrada ou saída do material.
- 05 PROCEDÊNCIA OU DESTINO:
Indicar a procedência ou destino do material.
- 06 DOCUMENTO:
- 6.1 ESPÉCIE:
Indicar a espécie do documento.
- 6.2 NÚMERO:
Indicar o número do documento.

SISTEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO
ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
ATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 DATA: 03/11/83
FORMULÁRIO: FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE
C A M P O S
D E S C R I Ç Ã O

07

ENTRADAS:

7.1

QUANTIDADE:

Indicar a quantidade do material.

7.2

CUSTO UNITÁRIO:

Indicar o custo unitário do material.

7.3

VALOR:

Indicar o valor total do material

08

SAIDAS:

8.1

QUANTIDADE:

Indicar a quantidade de saída do material.

8.2

VALOR:

Indicar o valor da saída do material que será (custo médio x quantidade da saída do material.)

0.9

ESTOQUE:

9.1

QUANTIDADE: (Em caso de entrada do material).

Indicar a quantidade em estoque (soma da quantidade de entrada com a quantidade existente em estoque).

QUANTIDADE: (Em caso de saída do material)

Indicar a quantidade em estoque entre a quantidade em estoque e a quantidade de saída).

9.2

CUSTO MÉDIO:

Indicar o custo médio (Valor em estoque dividido pela quantidade em estoque).

9.3

VALOR: (Em caso de entrada do material)

Indicar o valor do material (Soma do valor da entrada com o valor existente em estoque).

9.4

VALOR: (Em caso de saída).

Indicar o valor do material (Diferença entre o valor em estoque e o valor de saída).

10

TRANSPORTE DA FICHA:

Indicar o número da ficha que originou o transporte

SISTEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

FORMULÁRIO: FICHA DE CONTRLE DE ESTOQUE

C A M P O S

D E S C R I Ç Ã O

- | | |
|----|---|
| 11 | ESTOQUE MÁXIMO:
Indicar o estoque máximo do material. |
| 12 | ESTOQUE MÍNIMO:
Indicar o estoque do material. |
| 13 | PONTO DE RESSUPRIMENTO:
Indicar o ponto de ressuprimento do material. |
| 14 | LOCALIZAÇÃO:
Indicar a localização do material. |
| 15 | UNIDADE:
Indicar a unidade de medida do material. |
| 16 | EMBALAGEM:
Indicar a embalagem do material. |
| 17 | FICHA/ANO:
Indicar o número e ano da ficha. |
| 18 | CÓDIGO:
Indicar o código do material. |
| 19 | NOME DO MATERIAL:
Indicar o nome completo do material. |

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO TIPO: PORTARIA Nº 050/83 DATA 03/11/83
---	--	---

DENOMINAÇÃO: FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE	CÓDIGO: 013/DIRAF/DSG
---	--------------------------

OBJETIVO:

Efetuar os controles necessários do material de estoque

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo ouro	azul	ficha	180g/m²	Arquivo/DSG

A P R E S E N T A Ç Ã O

Em Fichas

T A M A N H O

208 mm de largura x 127 de altura

*Afastamentos: 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 da D.S.G.

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, em tamanho proporcional ao título do formulário.

Nº 050/83 DATA: 03/11/83

[illegible]

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº 050/83 DATA 03/11/83**FORMULÁRIO: FICHA DE PRATELEIRA**

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO / ANO: Indicar o número e ano da ficha de prateleira.
02	MATERIAL: Indicar o nome do material.
03	CÓDIGO: Indicar o código do material.
04	LOCALIZAÇÃO: Indicar a localização do material.
05	UNIDADE: Indicar a unidade de medida do material.
06	ESTOQUE MÁXIMO: Indicar o estoque máximo do material.
07	ESTOQUE MÍNIMO: Indicar o estoque mínimo do material.
08	DATA_ Indicar dia, mês da entrada ou saída do material.
09	DOCUMENTO:
9.1	ESPÉCIE: Indicar a espécie do documento.
9.2	NÚMERO: Indicar o número do documento.
10	ENTRADA: Indicar a quantidade de entrada do material.
11	SAIDA: Indicar a quantidade de saída do material
12	SALDO: Indicar o saldo existente do material (Diferença entre a entrada e a saída do material).

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO: **CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIO**

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 050/83 DATA: 03/11/83

NOMINAÇÃO:

FICHA DE PRATELEIRA

CÓDIGO:

014/DIRAF/DSG

OBJETIVO:

Controlar a entrada e saída do material no almoxarifado

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
ã	Amarelo ouro	azul	ficha	180g/m²	Arquivo/DSG

A P R E S E N T A Ç Ã O**Em Fichas****T A M A N H O****105 mm de largura x 148 mm de altura*****Afastamentos: 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 da D.S.G.****O B S E R V A Ç Ã O**

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

STEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO: FORMULÁRIO
REQUISIÇÃO DE MATERIAL

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

[illegible]

STEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES E PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

CAMPOS

D E S C R I Ç Ã O

- 01 **NÚMERO/ANO:**
Campo destinado à DSG a indicar o número e ano da requisição de material.
- 02 **ÓRGÃO REQUISITANTE:**
Indicar o nome do órgão requisitante.
- 03 **CÓDIGO:**
Indicar o código do órgão requisitante.
- 04 **ITEM:**
Indicar o número de ordem do material
- 05- **CÓDIGO:**
Indicar o código do material.
- 06 **ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL:**
Descrever a especificação de material requisitado.
- 07 **UNIDADE:**
Indicar a unidade da medida do material requisitado.
- 08 **QUANTIDADE PEDIDA:**
Indicar a quantidade pedida do material.
- 09 **QUANTIDADE FORNECIDA:**
Indicar a quantidade fornecida do material.
- 10 **PREÇO UNITÁRIO:**
Indicar o preço unitário do material.
- 11 **PREÇO TOTAL:**
Indicar o preço total do material.
- 12 **DATA/REQUISITANTE:**
Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do requisitante.
- 13 **DATA/ALMOXARIFADO:**
Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do encarregado do almoxarifado.
- 14 **OBSERVAÇÕES:**
Indicar as observações que se fizerem necessárias. Exemplo quando na devolução do material.
- 15 **DATA/RECEBIDO:**
Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do receptor.

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIOASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIOATO
TIPO: PORTARIA
Nº: 050/83 DATA 03/11/83

NOMINAÇÃO: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

CÓDIGO:
015/DIRAF/DSGOBJETIVO:
Requisitar material ao almoxarifado, contribuindo para
o controle de estoque

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1	branca	azul	apergaminhado	64g/m²	Arquivo/DSG
2	rosa	azul	super-bond	50g/m²	Arquivo/DRF
3	Amarelo ouro	azul	super-bond	50g/m²	Órgão Requiritante

APRESENTAÇÃO

Blocos com 35 jogos de 03 (três) vias
(35 x 3)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura
*Afastamentos: Lateral esquerdo - 20 mm
Lateral direito - 05 mm
*Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

OBSERVAÇÃO

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

STEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

FORMULÁRIO

PEDIDO DE COMPRA

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

 cohidro		PEDIDO DE COMPRA		Nº _____ Ano _____		
ORÇÃO EMISSOR				CÓDIGO		
FINALIDADE						
ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANTIDADE		
				PEDIDA	EM ESTOQUE	COMPRA

DATA _____ / _____ / _____
 VISTO _____

 VISTO _____

VISTO _____

 ALMOXARIFADO

DATA _____ / _____ / _____
 VISTO _____

 VISTO _____

15.01.2004 15.01.2004 15.01.2004 15.01.2004 15.01.2004
15.01.2004 15.01.2004 15.01.2004 15.01.2004 15.01.2004

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: **050/83** DATA: **03/11/83****FORMULÁRIO: PEDIDO DE COMPRA****C A M P O S****D E S C R I Ç Ã O**

- | C A M P O S | D E S C R I Ç Ã O |
|-------------|--|
| 01 | NÚMERO/ANO:
Indicar o número e ano do pedido de compra |
| 02 | ORGÃO EMISSOR:
Indicar o nome do órgão emissor. |
| 03 | CÓDIGO:
Indicar o código correspondente do órgão emissor. |
| 04 | FINALIDADE:
Descrever detalhadamente onde será aplicado o material. |
| 05 | ÍTEM:
Indicar o número de ordem do material. |
| 06 | CÓDIGO:
Indicar o código do material. |
| 07 | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL:
Descrever detalhadamente a especificação do material. |
| 08 | UNIDADE:
Indicar a unidade da medida do material. |
| 09 | QUANTIDADE: |
| 9.1 | PEDIDA:
Indicar a quantidade pedida do material. |
| 9.2 | EM ESTOQUE:
Indicar a quantidade do material em estoque. |
| 9.3 | A COMPRAR:
Indicar a quantidade do material à comprar. |
| 10 | DATA/VISTO EMINENTE:
Campo destinado ao dia, mês, ano e ao visto do eminente. |

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO
ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
ATO
TIPO: PORTARIA
Nº 050/83 DATA: 03/11/83
FORMULÁRIO: PEDIDO DE COMPRA
C A M P O S
D E S C R I Ç Ã O

- | | |
|----|---|
| 11 | VISTO ALMOXARIFADO:
Campo destinado ao visto do encarregado do almoxarifado |
| 12 | DATA/DSG:
Campo destinado ao dia, mês, ano e ao visto do chefe da DSG. |

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO
FORMULÁRIOATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº 050/83 DATA: 03/11/83

NOMINAÇÃO:

PEDIDO DE COMPRACÓDIGO:
016/DIRAF/DSG

OBJETIVO:

Renovar o estoque ou em caso de compras emergenciais

CLASS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	branca	azul	apergaminhado	64g/m²	Arquivo/COMPRAS
2ª	rosa	azul	super-bond	50g/m²	Arquivo/ALMOXARIFADO
3ª	Amarelo canário	azul	super-bond	50g/m²	Arquivo/EMITENTE

APRESENTAÇÃO

Blocos com 35 jogos de 03 (três) vias
(35 x 3)

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura
*Afastamentos: Lateral esquerdo - 20 mm
Lateral direito - 05 mm
*Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

OBSERVAÇÃO

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

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

[illegible]

EMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 050/83

DATA: 03/11/83

FORMULÁRIO: COLETA DE PREÇOS

C A M P O S

D E S C R I Ç Ã O

- | | |
|----|--|
| 01 | <p>NUMERO/ANO
Indicar o número e ano da coleta de preços.</p> |
| 02 | <p>NOME DA FIRMA:
Indicar o nome da firma fornecedora.</p> |
| 03 | <p>ENDEREÇO:
Indicar o endereço da firma fornecedora.</p> |
| 04 | <p>ÍTEM:
Indicar o número de ordem do material ou serviço</p> |
| 05 | <p>ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO:
Indicar a especificação detalhada do material ou serviço</p> |
| 06 | <p>UNIDADE:
Indicar a unidade de medida do material</p> |
| 07 | <p>QUANTIDADE:
Indicar a quantidade do material.</p> |
| 08 | <p>MARCA DO FABRICANTE:
Indicar a marca do fabricante do material.</p> |
| 09 | <p>PRAZO DE ENTREGA:
Indicar o prazo de entrega do material.</p> |
| 10 | <p>CONDIÇÕES DE TRANSPORTE:
Indicar as condições de transporte do material.</p> |
| 11 | <p>CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
Indicar as condições de pagamento do material ou serviço</p> |
| 12 | <p>PREÇO UNITÁRIO:
Indicar o preço unitário do material ou serviço.</p> |
| 13 | <p>IPI %
Indicar o desconto em percentual do imposto sobre Pro -
dutos Industrializados.</p> |
| 14 | <p>TOTAL:
Indicar o valor total do material ou serviço.</p> |
| 15 | <p>DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:
Indicar o endereço da DSG, o horário, dia, mês e ano da
entrega da coleta de preços.</p> |
| 16 | <p>OBSERVAÇÃO:
Indicar as observações que se fizerem necessárias.</p> |

SISTEMA:
**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTOATO
TIPO: **PORTARIA**
Nº: **050/83** DATA: **03/11/83****FORMULÁRIO: COLETA DE PREÇOS****C A M P O S****D E S C R I Ç Ã O**

17

FORNECEDOR:

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

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO TIPO: PORTARIA Nº 050/83 DATA 03/11/83
--	--	---

NOMINAÇÃO: COLETA DE PREÇOS	CÓDIGO: 017/DIRAF/DSG
---------------------------------------	---------------------------------

OBJETIVO: Consultar os fornecedores, no qual os mesmos se comprometem a fornecer os materiais consultados sob determinadas condições (preço, prazo de entrega, pagamento e etc.)

AS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	branca	azul	apergaminhado	64g/m²	FORNECEDOR

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 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

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

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, em tamanho proporcional ao título do formulário.

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

050/83 DATA: 03/11/83

[illegible]

MA: VIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	ATO: TIPO: PORTARIA Nº: 050/83 DATA 03/11/83
---	--	---

FORMULÁRIO: MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS

A M P O S	D E S C R I Ç Ã O
01	NÚMERO/DATA: Indicar o número, dia, mês e ano do Mapa de Apuração de Propostas.
02	FIRMAS: Indicar o nome das firmas fornecedoras.
03	ÍTEM: Indicar o número de ordem do material ou serviço.
04	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO: Descrever a especificação do material ou serviço.
05	UNIDADE: Indicar a unidade de medida do material.
06	QUANTIDADE: Indicar a quantidade do material.
07	FIRMA A: Indicar o prazo de entrega e o preço unitário do material ou serviço e assim sucessivamente para as outras firmas.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO	
		TIPO: PORTARIA	Nº: 050/83 DATA 03/11/83

ENOMINAÇÃO: MAPA DE APURAÇÃO DE PROPOSTAS	CÓDIGO: 018/DIRAF/DSG
--	---------------------------------

OBJETIVO: Apurar de maneira clara e objetiva as cotações de materiais de várias firmas

FI- LHAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	branca	azul	apergaminhado	64g/m²	Arquivo/DSG

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 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 D.S.G.

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, em tamanho proporcional ao título do formulário.

EMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO: **FORMULÁRIO**
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
DO MATERIAL

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

cohidro

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

FABRICA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE BARRIOPE
VILA CRISTINA, 300 - TELEFONE - 274 8883 - TELEX (07921461) - ARACAJU - SERGIPE
- 15.613.813 / DDD - 74 - INSCRIÇÃO ESTADUAL - 27.040.888 - 9

DE ENTREGA

AUTORIZAMOS O FORNECIMENTO DOS MATERIAIS ESPECIFICADOS ABAIXO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANTIDADE	CÓDIGO	PREÇO	
					UNITÁRIO	TOTAL
02	FIRMA:					
03	Indicar o nome do fornecedor					
04	ENDEREÇO:					
05	Indicar o endereço do fornecedor					
06	CIDADE:					
07	Indicar a cidade do fornecedor					
08	TELEFONE:					
09	Indicar o número do telefone					
T O T A L						

VISTO: 000 DATA: / /

cohidro

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL
CONTINUAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANTIDADE	CÓDIGO	PREÇO	
					UNITÁRIO	TOTAL
9.2	LICITAÇÃO:					
9.3	Indicar os tipos de licitação					
9.4	PRETE:					
10	Indicar o nome do fornecedor					
11	ESPECIFICAÇÃO:					
12	Indicar a especificação do material					
T O T A L						

VISTO: 000 DATA: / /

CO/ASPLAN

TEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

FORMULÁRIO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL

C A M P O S

D E S C R I Ç Ã O

- | | |
|-----|--|
| 01 | NÚMERO/DATA:
Indicar o número, dia, mês e ano da Autorização de Fornecimento do Material |
| 02 | FIRMA:
Indicar o nome da firma |
| 03 | ENDEREÇO:
Indicar o endereço da firma. |
| 04 | BAIRRO:
Indicar o nome do bairro onde está localizada a firma. |
| 05 | CIDADE:
Indicar o nome da cidade onde está localizada a firma. |
| 06 | TELEFONE:
Indicar o número do telefone da firma. |
| 07 | TELEX:
Indicar o número do telex da firma |
| 08 | LOCAL DE ENTREGA:
Indicar o local de entrega do material. |
| 09 | CONDIÇÕES: |
| 9.1 | PAGAMENTO:
Indicar as condições de pagamento. |
| 9.2 | LICITAÇÃO:
Indicar as condições de licitação |
| 9.3 | ENTREGA:
Indicar as condições de entrega do material. |
| 9.4 | FRETE:
Indicar as condições de frete do material. |
| 10 | ITEM:
Indicar o número de ordem do material. |
| 11 | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL:
Descrever detalhadamente a especificação do material. |
| 12 | UNIDADE:
Indicar a unidade de medida do material. |
| 13 | QUANTIDADE:
Indicar a quantidade do material |

IA:
SERVIÇOS GERAIS
APOIO

ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

FORMULÁRIO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL:

M P O S

D E S C R I Ç Ã O

CÓDIGO:

Indicar o código do material

PREÇO Cr\$

UNITÁRIO:

Indicar o preço unitário do material.

TOTAL:

Indicar o valor total do material

TOTAL:

Indicar o valor total geral do material.

VISTO DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

Campo destinado ao visto do chefe da DSG.

VISTO DIRAF:

Campo destinado ao visto do Diretor Administrativo e Financeiro.

DATA/DIRETOR PRESIDENTE:

Campo destinado ao dia, mês, ano e assinatura do Diretor Presidente.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO TIPO: PORTARIA Nº: 050/83 DATA: 03/11/83
------------------------------------	--	--

MINAÇÃO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO MATERIAL	CÓDIGO: 019/DIRAF/DSG
--	-----------------------

TIVO: Autorizar o fornecimento dos materiais especificados

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	azul	apergaminhado	64g/m²	FORNECEDOR
rosa	azul	super-bond	50g/m²	Arquivo/DRF
Amarelo Canário	azul	super-bond	50g/m²	Arquivo/ALMOXARIFADO
verde	azul	super-bond	50g/m²	Arquivo/COMPRAS

A P R E S E N T A Ç Ã O

Blocos com 25 jogos de 04 (quatro) vias
(25 x 4)

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

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da D.S.G.

O B S E R V A Ç Ã O

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

DATA: 03/11/83

 $\text{RHS} = \frac{\sqrt{2}}{2} \cdot \frac{1}{\sqrt{2}} = \frac{1}{2}$

...

AUTHORS:

1

1804

EMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: PORTARIA

Nº: 050/83 DATA: 03/11/83

FORMULÁRIO: AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CUSTEIO

A M P O	D E S C R I Ç Ã O
01	Nº/ DATA: Indicar o número, dia, mês e ano do Aviso de Recebimento do Material de Custeio.
02	FIRMA: Indicar o nome da firma fornecedora do material.
03	NOTA FISCAL: Indicar o número da nota fiscal.
04	A F M: Indicar o número da Autorização de Fornecimento do Material.
05	ITEM: Indicar número de ordem do material de acordo com a Autorização de Fornecimento do Material.
06	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL: Descrever a especificação detalhada do material.
07	UNIDADE: Indicar a unidade de medida do material.
08	QUANTIDADE: Indicar a quantidade do material
09	PREÇO:
9.1	UNITÁRIO Indicar o preço unitário do material.
9.2	TOTAL Indicar o valor total do material.

STEMA:
SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO

ASSUNTO:
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

FORMULÁRIO: AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CUSTEIO

C A M P O

D E S C R I Ç Ã O

- | | |
|----|--|
| 10 | TOTAL:
Indicar o valor do total geral do material. |
| 11 | D. S. G.
Campo destinado à assinatura do chefe da D.S.G. |
| 12 | ALMOXARIFADO:
Campo destinado à assinatura do encarregado do almoxarifado. |
| 13 | OBSERVAÇÃO:
Indicar as observações que se fizerem necessárias. |

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO		ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO		ATO TIPO: PORTARIA Nº 050/83 DATA 03/11/83	
DENOMINAÇÃO: AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CUSTEIO					CÓDIGO: 020/DIRAF/DSG
OBJETIVO: Comunicar ao Órgão interessado sempre que existir recepção de material					
VÍAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	branca	azul	apergaminhado	64g/m²	Arquivo/DRF
2ª	rosa	azul	super-bond	50g/m²	Arquivo/COMPRAS
3ª	Amarelo canário	azul	super-bond	50g/m²	Arquivo/ALMOXARIFADO
4ª	verde	azul	super-bond	50g/m²	Arquivo/USUÁRIO
APRESENTAÇÃO					
Blocos com 25 jogos de 04 (quatro) vias (25 x 4)					
TAMANHO					
210 mm de largura x 297 mm de altura *Afastamentos: Lateral esquerdo - 20 mm Lateral direito - 05 mm *Margens: Superior - 05 mm Inferior - 05 mm					
QUANTIDADE DE TIRAGEM					
A critério da D.S.G.					
OBSERVAÇÃO					
O logotipo da COHIDRO-SE deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário com o título centralizado, em tamanho proporcional ao título do formulário.					

ATO

TIPO: **PORTARIA**

Nº 050/83 DATA: 03/11/83

[illegible]

SISTEMA:

**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

ASSUNTO:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO: **PORTARIA**Nº: **050/83**DATA: **03/11/83****FORMULÁRIO: AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE INVESTIMENTO****C A M P O****D E S C R I Ç Ã O**

01

Nº/DATA:

Indicar o número, dia, mês e ano do Aviso de Recebimento do Material de Investimento.

02

FIRMA:

Indicar o nome da firma fornecedora do material

03

NOTA FISCAL:

Indicar o número da nota fiscal.

04

A F M:

Indicar o número da Autorização de Fornecimento do material.

05

ITEM:

Indicar número de ordem do material de acordo com a Autorização de Fornecimento do Material.

06

ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL:

Descrever a especificação detalhada do material.

07

UNIDADE:

Indicar a unidade de medida do material.

08

QUANTIDADE:

Indicar a quantidade do material.

09

PREÇO:

9.1

UNITÁRIO

Indicar o preço unitário do material

9.2

TOTAL:

Indicar o valor total do material

ISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO	ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	ATO: TIPO: PORTARIA Nº: 050/83 DATA: 03/11/83
--	--	--

FORMULÁRIO: AVISO DE RECEBIMENTO DO MATERIAL DE INVESTIMENTO

C A M P O**D E S C R I Ç Ã O**

- | | |
|----|--|
| 10 | TOTAL:
Indicar o valor do total geral do material. |
| 11 | D.S.G.
Campo destinado à assinatura do chefe da D.S.G. |
| 12 | ALMOXARIFADO:
Campo destinado à assinatura do encarregado do almoxarifado. |
| 13 | OBSERVAÇÃO:
Indicar as observações que se fizerem necessárias. |