

FUNDESE

Sistema de Serviços Gerais de Apoio

**Vol. II
Transporte**

CONTAC

1984-1985

FUNDESE

SISTEMA DE SERVIÇOS
GERAIS DE APOIO

VOLUME I
TRANSPORTE

CONTAC
1984 / 1985

SISTEMA:

ATO

ASSUNTO:

TIPO:

Nº:

DATA:

Portaria Nº 185

Aprova o MANUAL DE TRANSPORTES DA FUNDESE.

O Diretor Presidente da FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DE SERGIPE - FUNDESE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 12, item XV do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 6637, de 05 de novembro de 1984,

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

Pastor GERSON VILAS-BOAS
Diretor Presidente

SISTEMA:

ATO

ASSUNTO:

TIPO:

Nº:

DATA:

DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNDESE

Pastor GERSON VILAS-BOAS
Diretor Presidente

Prof. WELLINGTON MENEZES
Diretor Administrativo e Financeiro

Diretor Técnico

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SSUNTO: EQUIPE TÉCNICA

TIPO:

Nº:

ATO

DATA:

ELABORAÇÃO

"CONTAC" - CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA LTDA.

Prof. ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO
Coordenador Técnico

ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
Técnico de Administração

JOSÉ HUMBERTO COSTA
Técnico de Administração

JORGE BAREOSA PINTO
Datilógrafo

SISTEMA:

ATO

ASSUNTO:

TIPO:

Nº:

DATA:

Í_N_D_I_C_E

01. APRESENTAÇÃO

02. METODOLOGIA

03. NORMAS DE TRANSPORTES

04. ROTINAS

05. FORMULÁRIOS

- INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
- FORMULÁRIO
- CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

SISTEMA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO:

TIPO:

Nº:

DATA:

01. APRESENTAÇÃO

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO:

TIPO:

Nº:

DATA:

APRESENTAÇÃO

Estamos encaminhando para apreciação da Diretoria, o Manual de Transportes, contendo Normas, Rotinas e Formulários.

O trabalho ora apresentado é de grande importância, por tratar-se dos procedimentos técnico-administrativos que serão implantados nesta Fundação.

O Manual do Sistema ora apresentado, foi objeto de discussões. Acreditamos não estar perfeito, mas consideramos um marco inicial necessário dos procedimentos na área de transporte, que deverá ser aperfeiçoados com o decorrer do tempo.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: METODOLOGIA

TIPO:

Nº:

DATA:

02. METODOLOGIA

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO:

TIPO:

Nº:

DATA:

METODOLOGIA

01. Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo órgão.
02. Análise com pessoal envolvido, quando da elaboração das normas e formulários.
03. Implantação em fase experimental das normas de transportes e formulários.
04. Implantação de maneira definitiva das normas, rotinas e formulários de transportes.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SSUNTO: NORMAS

TIPO:

Nº:

DATA:

INTRODUÇÃO

As atividades da FUNDESE, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

Para isso, foram estabelecidas as seguintes normas:

- 1.1. As normas de organização e funcionamento da FUNDESE.
- 1.2. As normas de pessoal.
- 1.3. As normas de material.
- 1.4. As normas de transporte.
- 1.5. As normas de comunicação.
- 1.6. As normas de segurança.
- 1.7. As normas de higiene e saúde.
- 1.8. As normas de disciplina.
- 1.9. As normas de ética.
- 1.10. As normas de responsabilidade.

As normas de organização e funcionamento da FUNDESE, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

Para isso, foram estabelecidas as seguintes normas:

As normas de pessoal, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

As normas de material, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

As normas de transporte, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

As normas de comunicação, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

As normas de segurança, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

As normas de higiene e saúde, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

As normas de disciplina, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

As normas de ética, sendo de natureza administrativa, exigem a adoção de normas que disciplinem a sua execução, visando à eficiência e à economia.

03. NORMAS

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS - TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

I - UTILIZAÇÃO

01 - Os veículos da FUNDESE serão utilizados exclusivamente em serviços de interesse da Fundação, 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 100 (hum) quilômetro.

1.2- Em passeio, excursão ou trabalho estranho à FUNDESE.

1.3- No período compreendido entre 12:00 (doze horas) às 14:00 (quatorze horas).

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

1.5- Nos dias feriados 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- À qualquer hora, em praias, restaurantes, bares, clubes, 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, manutenção ou assistência técnica, ficam excluídos das restrições previstas nos itens 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6.

II - REQUISIÇÃO

01 - A utilização dos serviços de transporte da FUNDESE será efetuada através de REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 011-DSGA/DAF), a ser emitida pelo responsável da Unidade ou Sub-unidade solicitante, em duas vias, com a seguinte destinação:

1ª via - branca - Ao encarregado que entregará ao motorista.

2ª via - rosa - Ao órgão requisitante.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS - TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

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, 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 deverá comunicar-se com o usuário.

03 - A autorização para a saída de veículo, exceto a dos Diretores, será concedida pelo Encarregado, 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, exceto nos casos em que o Diretor Presidente solicitar.

05 - Somente de posse da REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF) devidamente autorizada, o motorista deverá dar o início ao percurso indicado, fazendo as devidas anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO. (mod. 002-DSGA/DAF).

06 - Quando do regresso da viagem, o usuário deverá apor sua assi-

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS-TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

natura na REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF), como também a hora em que o veículo foi liberado.

07 - A Requisição de Transporte deverá ser entregue pelo motorista ao Encarregado 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 FUNDESE, além dos motoristas, empregados habilitados e através portaria baixada pelo Diretor Presidente.

V - ABASTECIMENTO E CONSERVAÇÃO

01 - Caberá a cada motorista da FUNDESE, responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos veículos da Fundação, devendo comunicar de imediato ao Encarregado, qualquer 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 Serviços Gerais de Apoio 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 FUNDESE, em trânsito em Aracaju, somente poderão ser abastecidos através de autorização de fornecimento própria da firma selecionada a ser autorizada pelo Encarregado.

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.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS - TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

05 - Para fins de avaliação do custo mensal de cada veículo, será utilizado o formulário RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM TRANSPORTE (mod. 003-DSGA/DAF), a ser preenchido pelo Encarregado.

VI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

01 - O veículo a ser adquirido pela FUNDESE, deverá ser controlado através documento que conterà todas as características de identificação, pela Divisão de Serviços Gerais de Apoio.

02 - Os veículos da FUNDESE somente deverão ser usados à serviço da Fundação, salvo em casos especiais, devidamente autorizados pelo Diretor Presidente.

03 - É expressamente proibido ao motorista ceder a direção do veículo sob a sua responsabilidade a terceiros, com exceção daqueles empregados autorizados através portaria baixada pelo Diretor Presidente.

04 - Caberá ao motorista ou empregados habilitados, a responsabilidade por qualquer das infrações previstas no Código Nacional de Trânsito, quando do cometimento de atos praticados na direção dos veículos da FUNDESE.

05 - Todos os veículos da FUNDESE deverão ser obrigatoriamente recolhidos à garagem destinada à FUNDESE, em sua sede.

06 - Os motoristas da FUNDESE deverão estar sempre uniformizados.

07 - Durante o expediente da Fundação, 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 (mod. 002-DSGA/DAF), em campo específico.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS - TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

- 09 - Todos os veículos da FUNDESE deverão ter pintado em suas portas dianteiras, o logotipo da Fundação, 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.
- 13 - Não será permitido a condução de estranhos ao seu quadro funcional, a não ser em caso de pessoa que estiver prestando serviço à Fundação. Do mesmo modo, não será permitido a condução de empregados da própria Fundação 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, a fim 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 Fundação, os veículos que necessitarem de reparos imediatos, comunicando o fato ao chefe da Divisão de Serviços Gerais de Apoio. O não cumprimento desta determinação sujeitará o condutor a sanções disciplinares e a indenização à Fundação, 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 Fundação, devendo a substituição dos veículos em revisão ou conserto, ser efetuada somente por carros destinados a esta finalidade.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: NORMAS - TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

- 17 - Não é permitido que o motorista use outro veículo sem a autorização da Divisão de Serviços Gerais de Apoio ou da Diretoria Administrativa e Financeira.
- 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 exceção dos carros de reserva, que deverão ser dirigidos pelos motoristas dos veículos substituídos.
- 19 - O motorista ao recolher o veículo diariamente, deverá fazer constar no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), 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 Serviços Gerais de Apoio, 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 Fundação, 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 Serviços Gerais de Apoio, por escrito.
- 23 - O motorista só poderá se deslocar para fora do seu local de trabalho, por ordem do Encarregado ou da Divisão de Serviços Gerais de Apoio, neste caso o motorista deverá comunicar o fato ao chefe a que estiver subordinado.

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SSUNTO: NORMAS - TRANSPORTES

TIPO: ATO

Nº: DATA:

24 - O motorista não poderá, em hipótese alguma, transportar pessoas além do quadro abaixo, sob pena de responsabilidade e punição severa:

- a) Automóveis - Sedan e Jeep - 05 pessoas
- b) Pick-up - Cabina - 03 pessoas
- Carroçaria - 06 pessoas
- c) F-350 e 600 - Cabina - 03 pessoas

25 - Os motoristas lotados nos diversos setores, às sextas-feiras, deverão comparecer à sede da Fundação no final do expediente, para tomar conhecimento da Escala de Serviço de fim de semana, fixada no quadro de avisos da Portaria.

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SSUNTO: ROTINA

TIPO:

Nº:

DATA:

RELACÃO DAS ROTINAS

01. LIBERAÇÃO DE VEÍCULO

02. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

03. PRODUÇÃO DE TRANSPORTE

04. REATILIZAMENTO DE VEÍCULO

05. LAVAGEM DE VEÍCULO

04. ROTINAS

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: ROTINA - TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

RELAÇÃO DAS ROTINAS

01. LIBERAÇÃO DE VEÍCULO

02. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

03. REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

04. ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

05. LAVAGEM DE VEÍCULO

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: ROTINA - LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

CAMPOS

- 01 ENCARGADO
- 01 Recebe do motorista a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF), devidamente preenchida, arquiva e libera o veículo.
- 02 Recebe do motorista o RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF) assinado, e no final do mês transpõe para Relatório de Controle Mensal.
- 03 Transpõe os dados registrados das fichas de DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (mod. 005-DSGA/DAF) para o RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULO (mod. 003-DSGA/DAF).
- 04 Arquiva as fichas DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (mod. 005, 006, 007-DSGA/DAF), o RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULO (mod. 003-DSGA/DAF) em pastas próprias para cada veículo.

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: ROTINA - UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

MOTORISTA

- 01 Recebe do Encarregado a autorização de saída com o RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
- 02 Apresenta-se ao usuário no local, data e hora pré-estabelecida.
- 03 Efetua as devidas anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
- 04 Conduz o usuário ao local de destino e quando do regresso, efetua as anotações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
- 05 Efetua as observações, caso necessário, no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
- 06 Apresenta ao Encarregado que fará verificação no RELATÓRIO DIÁRIO DO USO DE VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), única via.
- 07 Quando da chegada, coloca a sua assinatura na REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF) e RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF), para liberação de veículo.
- 08 Entrega a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF) ao Encarregado de transporte, que arquiva.

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SUNTO: ROTINA - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

ÓRGÃO REQUERENTE

USUÁRIO

04 Preenche e emite a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF), em duas vias, atribuindo o número de série renovada anualmente.

02 Solicita a assinatura do responsável pela REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF), em duas vias.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

03 Confere, data e assina a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF), em duas vias, e encaminha ao usuário.

USUÁRIO

04 Recebe a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF), em duas vias, e encaminha a primeira via à DSGA.

05 Recebe a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-DSGA/DAF) primeira via.

06 Indica tipo de veículo e motorista a serem utilizados, autoriza a saída e arquiva.

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: ROTINA - ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS	DESCRIÇÃO
	MOTORISTA
01	Solicita a autorização ao Encarregado, para abastecimento.
	ENCARREGADO
02	Autoriza o abastecimento no posto credenciado.
	MOTORISTA
03	Dirige-se ao posto credenciado e solicita do bombeiro o abastecimento.
04	Recebe, após o abastecimento, a Nota Fiscal.
05	Entrega a Nota Fiscal ao Encarregado.
	ENCARREGADO
06	Recebe a Nota Fiscal do motorista.
07	Confere o abastecimento com a Nota Fiscal e transfere para o Boletim de DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (Combustível) (mod. 006-DSGA/DAF).
08	Efetua lançamento no RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULOS (mod. 003-DSGA/DAF).

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: ROTINA - LAVAGEM DE VEÍCULOS

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DSGA

01 Verifica a necessidade de lavagem dos veículos, de acordo com o estado de limpeza do veículo.

02 Encaminha o veículo ao posto credenciado, através do motorista.

POSTO CREDENCIADO

03 Executa o serviço e recebe confirmação do mesmo através de assinatura do motorista.

04 Emite Nota Fiscal e envia através do motorista.

05 Solicita da DSGA o pagamento do serviço, de acordo com programação de pagamento.

MOTORISTA

06 Efetua as observações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002-DSGA/DAF).

DSGA

07 Recebe as notas fiscais, reúne, soma os valores e confere o total com o valor do débito apresentado pelo posto de serviço.

08 Efetua o lançamento na ficha DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (Lavagem e Lubrificação) (mod. 007-DSGA/DAF).

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 à DSGA

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SUNTO: ROTINA - LAVAGEM DE VEÍCULOS

TIPO:

Nº:

DATA:

PASSOS

DESCRIÇÃO

DSGA

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 VEÍCULOS (mod.003-DSGA/DAF) constantes nas fichas de DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (mods. 005, 006, 007-DSGA/DAF) e arquiva.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: FORMULÁRIOS

TIPO:

Nº:

DATA:

RELACÃO DOS IMPRESSOS DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

MOD. 001-0001/001 - REGISTRO DE VEÍCULO

MOD. 002-0002/001 - RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO

MOD. 003-0003/001 - RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULO

MOD. 004-0004/001 - ORDEM DE SERVIÇO

MOD. 005-0005/001 - DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (GASOLINA, ÓLEO, MANUTENÇÃO, etc.)

MOD. 006-0006/001 - DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (MANUTENÇÃO, etc.)

MOD. 007-0007/001 - DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (MANUTENÇÃO, etc.)

MOD. 008-0008/001 - REGISTRO DE VEÍCULO

05. FORMULÁRIOS

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: RELAÇÃO DE IMPRESSOS - TRANSPORTE

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

RELAÇÃO DOS IMPRESSOS DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

MOD. 001-DSGA/DAF REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

MOD. 002-DSG/DAF RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO

MOD. 003-DSGA/DAF RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULOS

MOD. 004-DSGA/DAF ORDEM DE SERVIÇO

MOD. 005-DSGA/DAF DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (PEÇAS, MÃO-DE-OBRA,
PNEU, BATERIA)

MOD. 006-DSGA/DAF DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (COMBUSTÍVEL)

MOD. 007-DSGA/DAF DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (LAVAGEM E LUBRIFI-
CAÇÃO)

MOD. 008-DSGA/DAF REGISTRO DE VEÍCULO

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número de série da Requisição de Veículo, <u>re</u> novada anualmente.
02	DATA . Indicar o dia, mês e ano da Requisição de Veículo.
03	ÓRGÃO REQUISITANTE . Este campo destina-se ao nome do órgão requisitante.
04	DIRETORIA . Indicar a sigla da Diretoria a que está subordinado.
05	INTINERÁRIO . Indicar o roteiro de viagem a que se destine.
06	FINALIDADE . Indicar a descrição do objetivo da viagem.
07	PARTIDA . Indicar o dia e hora prevista para a partida.
08	RETORNO . Indicar o dia e hora provável ao retorno.
09	TIPO DO VEÍCULO . Especificar o tipo do veículo.
10	NÚMERO DE ORDEM . Indicar o número de ordem do veículo.
11	PLACA DO VEÍCULO . Indicar a placa do veículo.
12	MOTORISTA . Campo destinado ao nome do motorista.
13	SAÍDA . Indicar a hora da saída do veículo.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
--------	-----------

14	RETORNO
----	---------

- . Indicar a hora da chegada do veículo.

15	REQUISITANTE
----	--------------

- . Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do requisitante.

16	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE (DATA E ASSINATURA)
----	--

- . Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável pela autorização.

17	USUÁRIO (DATA E ASSINATURA)
----	-----------------------------

- . Campo destinado à data e à assinatura de quem vai utilizar o veículo.

A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

O: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Nº		DATA	
ÓRGÃO REQUISITANTE:		DIRETORIA:	
ITINERÁRIO:			
FINALIDADE:			
PARTIDA (DATA E HORA):		RETORNO (DATA E HORA):	
TIPO DO VEÍCULO:		Nº DE ORDEM:	PLACA:
MOTORISTA:		SAÍDA:	RETORNO:
REQUISITANTE (DATA E ASSINATURA):		CHEFE DA DIV. DE TRANSPORTE (DATA E ASS.):	
USUÁRIO (DATA E ASSINATURA):			

CONTAC/84

MOD. 088/001

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

OBJETIVO: Solicitação de veículo para utilização de serviços.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	DSGA
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	Requisitante

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

148 mm de largura x 210 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 DSGA.

OBSERVAÇÃO

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

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	DATA . Indicar a data (dia, mês e ano) do relatório.
02	NOME DO MOTORISTA . Campo destinado ao nome do motorista que vai utilizar o veículo.
03	NÚMERO DA PLACA . Indicar o número da placa do veículo que vai ser utilizado.
04	MARCA . Especificar a marca do veículo.
05	HORA DE SAÍDA . Indicar a hora de saída do veículo.
06	QUILOMETRAGEM . Indicar a quilometragem na hora da saída do veículo.
07	LOCAL . Indicar o local do ponto de partida do veículo.
08	HORA DE CHEGADA . Indicar a hora de chegada do veículo.
09	QUILOMETRAGEM . Indicar a quilometragem do veículo no local destinado.
10	LOCAL . Indicar o local para onde o veículo foi destinado.
11	KM RODADA . Especificar a quilometragem rodada pelo veículo no destino.
12	QUANTIDADE . Indicar a quantidade de passageiros que utilizou o veículo.

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

13

ASSINATURA

. Este campo destina-se à assinatura do usuário responsável.

14

TOTAL

. Indicar o total dos quilômetros rodados e a quantidade de passageiros.

15

OBSERVAÇÃO

. Preencher as observações que se fizerem necessárias.

16

MOTORISTA (DATA E ASSINATURA)

. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do motorista.

17

DIVISÃO (DATA E ASSINATURA)

. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e à assinatura do chefe da Divisão.

TO: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

[illegible]

ISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: RELATÓRIO DIÁRIO DO USO DO VEÍCULO

OBJETIVO: Controlar a utilização do veículo a cada dia.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

210 mm de largura x 297 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 DSGA

OBSERVAÇÃO

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

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	MÊS/ANO . Indicar mês/ano das despesas com veículos.
02	NÚMERO DE ORDEM . Indicar o número de ordem sequencial do veículo.
03	DADOS DO VEÍCULO . Campo destinado à placa, tipo e ano de fabricação do veículo.
04	KM PERCORRIDOS . Indicar a quilometragem percorrida no mês e o <u>acumulado</u> até o mês.
05	COMBUSTÍVEL CONSUMIDO . Indicar o combustível consumido no mês e o <u>acumulado</u> até o mês.
06	KM/LITRO . Indicar a quilometragem consumida por litro no mês e a acumulada até o mês.
07	ÁLCOOL . Indicar o valor da despesa do combustível no mês e o <u>acumulado</u> até o mês.
08	ÓLEO . Indicar o valor da despesa com óleo e/ou bateria no mês e o <u>acumulado</u> até o mês.
09	PNEUS/BATERIA . Indicar o valor da despesa com pneus e/ou bateria no mês e o <u>acumulado</u> até o mês.
10	MÃO-DE-OBRA . Indicar o valor da despesa com mão-de-obra no mês e o <u>acumulado</u> até o mês.

ISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

11

PEÇAS

. Indicar o valor da despesa com peças no mês e o acumu
lado até o mês.

12

LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO

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

13

CUSTO/KM

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

14

TOTAL

. Indicar o valor total das despesas no mês e o acumula
do até o mês.

15

TOTAIS

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

16

OBSERVAÇÃO

. Campo destinado às observações que se fizerem necessá
rias.

17

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA)

. Este campo destina-se à data (dia, mês e ano) e à as-
sinatura do chefe da Divisão de Serviços Gerais de
Apoio.

ATO

TIPO:

Nº: DATA:

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULO

OBJETIVO: Demonstrar as despesas mensais com transportes.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	75g/m ²	DSGA
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	64g/m ²	Contabilidade
3ª	Amarelo Canário	Preta	Super Bond	64g/m ²	D. Financeiro

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

550 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 17 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA

OBSERVAÇÃO

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

ISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
SSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: ORDEM DE SERVIÇO

CAMPOS DESCRIÇÃO

01. NÚMERO
. Indicar o número da ordem de serviço.
02. DATA
. Indicar a data (dia, mês e ano) da ordem de serviço.
03. DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO, MÁQUINA OU SERVIÇO
. Campo destinado à descrição do equipamento, máquina ou serviço.
04. NOME DO CLIENTE OU EMPRESA
. Indicar o nome completo do cliente ou da empresa.
05. SERVIÇO A EXECUTAR
. Especificar o serviço que tenha a executar.
- 5.1. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
. Este campo destina-se à assinatura do responsável pelo serviço a executar.
06. ENTRADA NA OFICINA (DATA E HORA)
. Indicar a data (dia, mês e ano) e a hora da entrada do veículo na oficina.
07. ENCARREGADO
. Indicar o nome do encarregado pelo veículo.
08. NÚMERO DE NOTAS FISCAIS
. Indicar o número de notas fiscais.
09. LANÇADO (DATA E ASSINATURA)
. Indicar a data (dia, mês e ano) e assinatura do
10. CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA)
. Campo destinado à data (dia, mês e ano) e assinatura do chefe da Divisão.

A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

O: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

ORDEM DE SERVIÇO

Nº

DATA:

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO, MÁQUINA OU VEÍCULO:

NOME DO CLIENTE OU EMPRESA:

SERVIÇO A EXECUTAR:

ASS. RESPONSÁVEL

OBS: QUALQUER SERVIÇO EXECUTADO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES ACIMA SERÁ DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA AUTORIZADA.

ENTRADA NA OFICINA (DATA E HORA):

ENCARREGADO:

Nº DE NOTAS FISCAIS:

LANÇADO (DATA E ASSINATURA):

CHEFE DA DIVISÃO (DATA E ASSINATURA):

MOD. DSG/004

CONTAC/84

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
ASSUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: ORDEM DE SERVIÇO

OBJETIVO: Solicitar consertos e reparos dos veículos.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	Oficina
2ª	Rosa	Preta	Super Bond	50g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

148 mm de largura x 210 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 DSGA.

OBSERVAÇÃO

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

SISTEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS

(Peças, Mão-de-obra, Pneu e Bateria)

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	MÊS/ANO . Indicar o mês e ano da despesa mensal com veículos (Peças, mão-de-obra, pneu e bateria)
02	MARCA . Especificar a marca do veículo.
03	NÚMERO . Indicar o número de ordem do veículo.
04	PEÇAS E MÃO-DE-OBRA . Marcar com um X as peças ou mão-de-obra.
05	PNEU E BATERIA . Marcar com um X os pneus ou bateria.
06	DIA/KM/ESPECIFICAÇÃO . Indicar o dia, quilometragem, especificação das peças, mão-de-obra, pneu e bateria.
07	VALOR CR\$. Campo destinado a especificar os tipos de peças e serviços executados e o valor em cruzeiros.
08	TOTAL . Indicar o valor total das peças, serviços, pneu e bateria.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

[illegible][illegible]

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
UNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Peças, Mão-de-Obra, Pneu e Bateria)

OBJETIVO: Controlar despesa com peças, mão-de-obra, pneu e baterias dos veículos.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo Ouro	Preta	Papel Ficha	180g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO
Em fichas

TAMANHO

180 mm de largura x 260 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA

OBSERVAÇÃO

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

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
NTO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Combustível)

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	MÊS/ANO . Indicar o mês e ano da despesa mensal dos veículos (combustível).
02	MARCA . Especificar a marca do veículo.
03	NÚMERO . Indicar o número de ordem do veículo.
04	COMBUSTÍVEL . Marcar com um X o combustível a ser utilizado.
05	DIA . Indicar o dia do abastecimento.
06	KMS . Indicar a quilometragem no ato do abastecimento.
07	LITROS . Campo destinado à quantidade dos litros.
08	VALOR Cr\$. Indicar o valor pago.
09	KM/LITRO . Indicar o consumo de combustível por litro.
10	RUBRICA DO RESPONSÁVEL . Este campo destina-se à rubrica do responsável.
11	TOTAL . Indicar o total de kms, litros, valor do combustível e consumo médio por litro.

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

[illegible]

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

UNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

DENOMINAÇÃO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS

(Combustível)

OBJETIVO: Controlar despesa com combustível do veículo.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo	Preta	Papel Ficha	180g/m ²	DSGA
	Ouro				

APRESENTAÇÃO

Em fichas.

TAMANHO

180 mm de largura x 260 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

À critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

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

TÍTULO: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

CONTÉUDO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Lavagem e Lubrificação)

CAMPOS

DESCRIÇÃO

- 01 ANO
. Indicar o ano em que foi efetuado o serviço.
- 02 MARCA
. Especificar a marca do veículo que vai ser efetuado o serviço.
- 03 NÚMERO
. Indicar o número sequencial do veículo.
- 04 DIA/MÊS
. Indicar o dia e mês da lavagem e lubrificação.
- 05 KMS
. Preencher a quilometragem do veículo no ato da lavagem.
- 06 CÂMBIO
. Indicar a quantidade de óleo utilizado no câmbio.
- 07 MOTOR
. Indicar a quantidade de óleo utilizado no motor.
- 08 DIFERENCIAL
. Indicar a quantidade de óleo utilizado no diferencial.
- 09 LITROS
. Indicar a quantidade de litros utilizados.
- 10 LAVAGEM
. Indicar a quantidade de lavagens efetuadas no dia.
- 11 VALOR Cr\$
. Indicar o valor em cruzeiros da lavagem e/ou lubrificação.
- 12 TOTAL
. Local indicado para o total geral dos litros, das lavagens e o valor mensal em cruzeiros.

1A: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

[illegible]

EMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
NTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(Lavagem e Lubrificação)

OBJETIVO: Controlar a despesa com lavagem e lubrificação do veículo.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Amarelo	Preta	Papel ficha	180g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

Em fichas.

TAMANHO

180 mm de largura x 260 mm de altura.

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm

Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm

Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

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

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
TÍTULO: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: REGISTRO DE VEÍCULO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do registro do veículo.
02	MARCA . Especificar a marca do veículo.
03	MODELO . Indicar o modelo da marca do veículo.
04	ANO . Indicar o ano de fabricação do veículo.
05	REGISTRO . Indicar o registro do veículo.
06	ÓRGÃO RESPONSÁVEL P/TRANSPORTE (SIGLA) . Campo destinado à sigla do órgão responsável pelo transporte.
07	NÚMERO DO MOTOR . Indicar o número sequencial do motor.
08	NÚMERO DE CILINDROS . Indicar o número de cilindros.
09	POTÊNCIA . Indicar a potência do veículo.
10	NÚMERO DE CHASSIS . Indicar o número do chassi do veículo.
11	PLACA . Indicar o número da placa do veículo.
12	COR . Indicar a cor do veículo.
13	FORNECEDOR . Preencher os dados do fornecedor.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
CONT: INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

CAMPOS	DESCRIÇÃO
14	ENDEREÇO . Indicar o endereço do fornecedor.
15	NOTA FISCAL Nº . Indicar o número da Nota Fiscal.
16	SÉRIE . Indicar a série da Nota Fiscal.
17	VALOR Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros da Nota Fiscal.
18	DATA . Indicar a data da compra do veículo, através da Nota Fiscal.
19	SEGURO . Indicar o número do seguro.
20	VALOR Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros do seguro.
21	DATA DE VENCIMENTO . Indicar a data de vencimento do seguro.
22	APÓLICE . Indicar o número da apólice.
23	VALOR Cr\$. Indicar o valor em cruzeiros da apólice.
24	ENCARREGADO (DATA E ASSINATURA) . Preencher com a data (dia, mês e ano) e a assinatura do chefe da Divisão de Serviços Gerais de Apoio.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

REGISTRO DE VEÍCULO

MARCA:		MODELO:	
ANO:	REGISTRO:	ÓRGÃO RESP P/TRANSPORTE(SIGLA):	
Nº MOTOR:	Nº CILINDROS:	POTENCIA:	
Nº CHASSIS:	PLACA:	COR:	
FORNECEDOR:			
ENDEREÇO:			
NOTA FISCAL Nº	SÉRIE:	VALOR Cr\$	DATA:
SEGURO:	VALOR Cr\$		DATA VENCIMENTO:
APÓLICE	VALOR Cr\$		
ENCARREGADO (DATA E ASSINATURA):			

MOD.DSG/008

CONTAC/84

CONTAC - 84 / 81

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
UNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: REGISTRO DE VEÍCULO

OBJETIVO: Anotar todos os dados referentes ao veículo.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª .	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	DSGA

APRESENTAÇÃO

Em cartão.

TAMANHO

148 mm de largura x 105 mm de altura

Afastamentos: Lateral esquerdo: 05 mm
Lateral direito : 05 mm

Margens: Superior : 05 mm
Inferior : 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da DSGA.

OBSERVAÇÃO

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