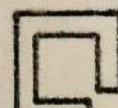
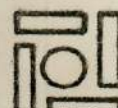
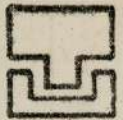


GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



SISTEMA:

ADMINISTRAÇÃO GERAL

MANUAL DE MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES

VOLUME I

ARACAJU

1989

GOVERNO DE SERGIPE SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA		MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		PAG. 02
SISTEMA: ADMINIS TRAÇÃO GERAL		ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES		ATO TIPO: Nº DATA:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ANTÔNIO FONTES FREITAS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF

TOSCANINI BRANDÃO FRANÇA

CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN

MARIA IZABEL SIQUEIRA SANTOS

CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - NUDIN

LEILA ZILENE DE FARIAS LEMOS

GOVERNO DE SERGIPE SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	PAG. 03
--	--------------------------	------------

SISTEMA: ADMINIS TRAÇÃO GERAL	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES	ATO TIPO: Nº DATA:
----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

E L A B O R A Ç Ã O

EQUIPE

TÉCNICA

EXTERNA: Secretaria Especial Para Reforma Administrativa
e Assuntos Extraordinários

- ANTONIO TAVARES OLIVEIRA FILHO
- TÂNIA VICENTE DO NASCIMENTO

INTERNA: SEDCIT / ASPLAN / NUDIN

- CLAUDINA MARIA BARRETO SOBRAL
- LEILA ZILENE DE FARIAS LEMOS
- MARIA NIZE CARVALHO MATOS DIAS
- MARIA TEREZINHA CABRAL DA ROCHA
- SÍLVIA FRANCO PRADO MANFRIN

ESTAGIÁRIA

- GLADYS ALVES DE BRITO

GOVERNO DE PERNAMBUCO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA		MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		PAG. 04
TEMA: ADMINISTRAÇÃO GERAL		ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES		ATO
		TIPO: Nº		DATA:

I N D I C E

1 - APRESENTAÇÃO

2 - METODOLOGIA

3 - ORGANOGRAMA

4 - COMPETÊNCIAS

4.1 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES

4.2 - SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

5 - ROTINAS E FLUXOGRAMAS

6 - FORMULÁRIOS:

. Instrução de Preenchimento

. Caracterização dos Formulários

GOVERNO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PAG.

05

TEMA: ADMINISTRAÇÃO GERAL

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES

ATO

TIPO:
Nº

DATA:

GOVERNO DE SERGIPE SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA		MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	PAG. 06
SISTEMA: ADMINIS TRAÇÃO GERAL	ASSUNTO: MANUAL DE MANUTEN ÇÃO E EDIFICAÇÕES	ATO TIPO: Nº DATA:	

APRESENTAÇÃO:

A Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia, dando continuidade ao cronograma de atividades desenvolvidas pelo NUDIN / ASPLAN, propõe a elaboração deste Manual de Organização da Divisão de Manutenção e Edificações.

Este documento teve como ponto de partida a discussão com técnicos da Divisão bem como do levantamento e análise das rotinas de trabalho e formulários existentes para caracterização da situação atual. A partir daí, estão sendo propostas modificações visando a melhoria da execução das atividades desenvolvidas.

Espera-se que o Manual sirva como instrumento facilitador do funcionamento da organização, dando à Divisão, condições de manter uma dinâmica ágil no desenvolvimento de suas funções.

GOVERNO DE SERGIPE SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	PAG. 07
--	------------------------------	----------------

SISTEMA: ADMINIS TRAÇÃO GERAL	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES	ATO TIPO: _____ Nº _____ DATA: _____
----------------------------------	--------------------------------------	--

SISTEMA: ADMINIS
TRAÇÃO GERALASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

2 - METODOLOGIA:

- 1 - Levantamento das rotinas e dos formulários utilizados pelo departamento de Administração e Finanças - DAF, na área da Divisão de Manutenção e Edificações - DAF / DIME;
- 2 - Discussão "in loco" com o pessoal envolvido na área de manutenção, construção, ampliação e recuperação de unidades escolares;
- 3 - Análise com o pessoal envolvido no sistema quando da elaboração da sistemática proposta.

GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PAG.

09

SISTEMA: ADMINIS
TRAÇÃO CERAL

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

MA: ADMINIS
AÇÃO GERAL

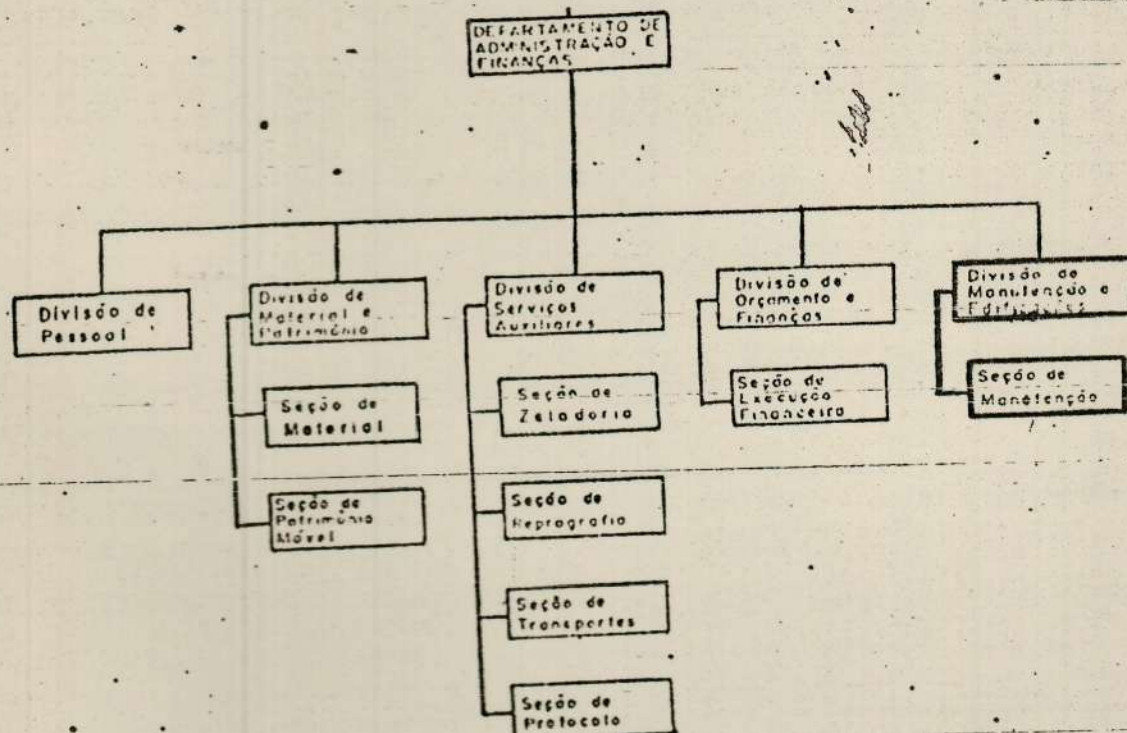
ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICA
ÇÕES - ORGANOGRAMA

ATO

TIPO:

Nº

DATA:



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PAG.

11

SISTEMA: ADMINIS
TRAÇÃO GERAL

ASSUNTO: MANUTENÇÃO
EDIFICAÇÕES

E

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

MANUAL DE
ORGANIZAÇÃOSISTEMA: ADMINIS
TRAÇÃO GERALASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

4 - COMPETÊNCIAS:

4.1 - A DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES COMPETE:

I - Executar e controlar as atividades de manutenção de prédios, onde funcionam os serviços educacionais, no âmbito da SEDCIT;

II - Realizar levantamento físico do terreno para novas construções e/ou obras para ampliações e recuperações;

III - Elaborar projetos e especificações para execução de obras e instalações;

IV - Fiscalizar e acompanhar às obras;

V - Fazer acompanhamento e execução de fichas e mapas para planejamento de rede escolar;

VI - Participar de licitações de obras e serviços de engenharia;

SISTEMA: ADMINIS
TRAÇÃO GERALASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

4.2 - A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO COMPETE:

- I - Efetuar levantamento de serviços e materiais necessários à execução dos mesmos;
- II - Fazer compras de materiais necessários aos serviços de manutenção;
- III - Executar serviços de manutenção das unidades escolares na área da DEA / SEDCIT, abrangendo atividades de construção hidráulica, pintura e outros;
- IV - Recolher e selecionar mobiliário escolar com possibilidade de recuperação;
- V - Executar pequenos serviços de carpintaria tais como: execução de divisórias, quadro de aviso, balcões, etc.

GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PAG.

14

SISTEMA: ADMINIS
TRAÇÃO GERAL

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES

ATO

TIPO: -

Nº

DATA:

GOVERNO DE PERNAMBUCO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PAG.

15

SISTEMA: ADMINISTRAÇÃO GERAL

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES
RELAÇÃO DE ROTINAS

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

5 - ROTINAS E FLUXOGRAMAS:

5.1 - DA MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRÉDIOS.

5.2 - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS.

5.3 - DA ELABORAÇÃO DE PROJETOS.

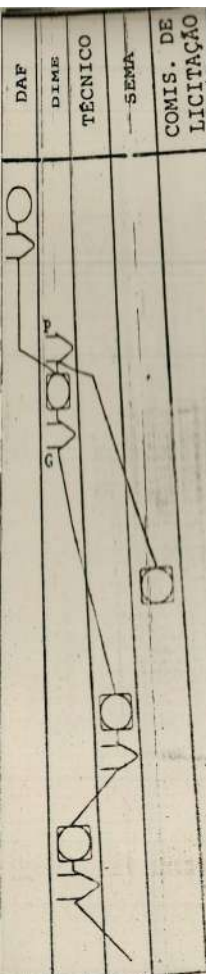
ITEM:	ADMINIS	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFI	ATO
PRACÇÃO GERAL	CAÇÕES	TPO:	DATA:

ROTINA E FLOWGRAMA
DA MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRÉDIOS

PASSOS	DESCRIÇÃO
01	Recebe solicitação para manutenção, construção, ampliação e recuperação de prédios e encaminha a DIME.
02	Recebe a solicitação e analisa - Caso o serviço seja de pequeno porte encaminha a Seção de Manutenção. - Caso o serviço seja de grande porte, encaminha um técnico (engenheiro) para fazer levantamento.
03	Recebe a solicitação, verifica "in loco" a necessidade, efetua a manutenção.
04	Recebe a solicitação, visita o local, constata e levanta dados e transmite ao chefe da DIME.
05	Recebe levantamento, analisa e autoriza a especificação

LEGENDA

- ☐ CONTROLE
- ☐ OPERAÇÃO
- ☒ TRANSPORTE
- ☒ ARQUIVO



SISTEMA:	ADMINIS- TRAÇÃO GERAL	ATO
ASSUNTO:	MANUTENÇÃO E EDIFI- CAÇÕES	Tipo: - DATA:

DA MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PROJETOS

ROTINA E FLUXOGRAMA				
DA MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PROJETOS				
DAF	DIME	TÉCNICO	SEMA	COMIS. DE LICITAÇÃO
PASSOS				DESCRIÇÃO
				06 - Elabora a especificação e projeto arquitetônico em 05 (cinco) vias e encaminha à Comissão de Licitação, arquivando o projeto original.
				07 - Recebe o projeto com especificação em 05 (cinco) vias, distribui 01 (uma) cópia para cada firma, efetua a licitação e encaminha à DIME informando a Firma Ganhadora.
				08 - Recebe o projeto contendo a informação, efetua o parcelamento, prepara a ordem de serviço em 02 (duas) vias, encaminha a 1ª via para a firma ganhadora, arquivando a 2ª via.

LEGENDA

☐ CONTROLE

☐ OPERAÇÃO

☐ TRANSPORTE

☐ ARQUIVO

LEGENDA

- ☐ CONTROLE
- ☐ OPERAÇÃO
- ☒ TRANSPORTE
- ☐ ARQUIVO

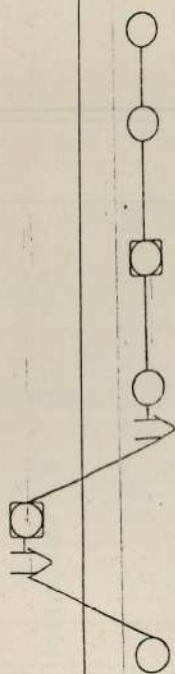
SISTEMA: ADMINIS
 PRACÇÃO GERAL
 ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFI
 CAÇÕES
 ATO
 Nº
 DATA

DA ELABORAÇÃO DO PROJETO

CHEFE	TÉCNICO	PASSOS	DESCRIÇÃO
	○	01 - Recebe solicitação para elaboração de projetos	
	○	02 - Faz a visita à escola, efetua o levantamento de acordo com a verba;	
	□	03 - Verifica se tem área disponível, efetua a medição e estado do terreno;	
	○	04 - Transpõe os dados levantados para o rascunho em escala e encaminha ao chefe da DIME.	
	○	05 - Recebe os dados levantados, analisa e autoriza a elaboração do projeto.	
	○	06 - Recebe a autorização com os dados e elabora o projeto.	
		Para construção de escolas novas, obedece ao projeto - padrão.	

LEGENDA

- CONTROLE
- OPERAÇÃO
- ⇒ TRANSPORTE
- ▽ ARQUIVO



GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PAG.

20

SISTEMA:

ADMINIS
TRAÇÃO GERAL

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDI-
FICAÇÕES

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

GOVERNO DE SERGIPE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MANUAL DE
ORGANIZAÇÃO

PAG.

21

SISTEMA: ADMINIS
TRAÇÃO GERALASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES
RELAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

Nº DE ORDEM	CÓDIGO	NOME
1	MOD 001 - DAF / DIME	DECLARAÇÃO
2	MOD 002 - DAF / DIME	PARECER TÉCNICO
3	MOD 003 - DAF / DIME	ORDEN DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS
4	MOD 004 - DAF / DIME	QUADRO DEMONSTRATIVO DE OBRAS
5	MOD 005 - DAF / DIME	RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO
6	MOD 006 - DAF / DIME	ORÇAMENTO

ITEM: ADMINISTRAÇÃO GERAL	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES. MODELO DE FORMULÁRIO	TIPO: ATO
		Nº DATA:

DECLARAÇÃO		Nº
DECLARAMOS PARA FINS DE APRESENTAÇÃO À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DESSA SECRETARIA QUE A FIRMA _____		

encontra-se em condições de Participar da Licitação através da Modalidade _____		
_____ relativo a _____		

Local e Data _____		Assinatura e Carimbo: _____
		Responsável _____

MANUAL DE
ORGANIZAÇÃOTema: ADMINIS
TRAÇÃO GERALASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

NOME DO FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO

Nº	CAMPO	DESCRIÇÃO
1	NÚMERO	Indicar o nº da folha;
2	FIRMA	Indicar o nome da firma;
3	MODALIDADE	Indicar a modalidade de licitação;
4	RELATIVO A	Indicar o tipo de trabalho a ser executado (construção, ampliação, recuperação e reforma)
5	LOCAL E DATA	Indicar local e data;
6	ASSINATURA E CARIMBO	Apor carimbo e assinatura do chefe da divisão.

NO DE SERGIPE	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	PAG.
TARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA		24

MA: ADMINIS AÇÃO GERAL	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES APRESENTAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO
		TIPO: Nº DATA:

ME DO FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	preta	Apergaminhado	64g/m²	destinatário
rosa	preta	Super Bond	50g/m²	DIME

RESENTAÇÃO:

Em blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias (50 x 2)

D I M E N S ã O

AL	ESQUERDA	DIREITA	SUPERIOR	INFERIOR
x 210	0,5	0,5	1,5	0,5.

SISTEMA:	ADMINIS	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICA	TIPO:	ATO
TRACÇÃO GERAL		CÔES. MODELO DE FORMULÁRIO	Nº	DATA:

SEDECIT - Sec. de Estado de Educação, Ciência e Tecnologia DAF - Departamento de Administração e Finanças DIME - Divisão de Manutenção e Edificações	Parecer Técnico	Nº
Atendendo solicitação da Comissão de Licitação desta Secretaria, efetuamos estudo comparativo dos pre ços, apresentados no(a) _____ referente a _____ e concluímos o seguinte: A Firma _____ apresentou os preços que _____ coerentes com os vigentes no mercado, sendo nosso Pare cer _____ quanto à execução dos serviços pela referida Firma. Fazemos ressalva à(s) Firma(s) _____		
Local e Data _____, ____/____/____	Assinatura e Carimbo: _____ Responsável	

GOVERNO DE SERGIPE SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	PAG. 26
--	--------------------------	------------

SISTEMA: ADMINIS TRAÇÃO GERAL	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO	ATO TIPO: Nº DATA:
----------------------------------	--	-----------------------------

NOME DO FORMULÁRIO:	PARECER TÉCNICO
---------------------	-----------------

Nº DE ORDEM	C A M P O	D E S C R I Ç Ã O
1	NÚMERO	Indicar o nº de folha;
2	APRESENTADOS NO(A)	Indicar a proposta;
3	REFERENTE A	Indicar o tipo de trabalho a ser executado (construção, ampliação e recuperação);
4	FIRMA	Indicar o nome da firma construtora;
5	QUE	Indicar se estão ou não estão coerentes;
6	PARECER	Completar se favorável ou não Favorável;
7	FIRMA	Especificar o nome da firma;
8	LOCAL E DATA	Indicar o nome do local e data (dia, mês e ano);
9	RESPONSÁVEL	Apor assinatura e carimbo do responsável pelo parecer.

NO DE SERIPE	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	PAG. 27
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA		

MA: ADMINIS	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E	ATO
TAÇÃO GERAL	EDIFICAÇÕES	TIPO:
	APRESENTAÇÃO DO FORMULÁRIO	Nº DATA:

ME DO FORMULÁRIO: PARECER TÉCNICO

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	preta	Apergaminhado	64g/m ²	C. Licitação
Rosa	preta	Super Bond	50g/m ²	DIME

PRESENTAÇÃO:

Em blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias (50 x 2)

D I M E N S ã O

GERAL	ESQUERDA	DIREITA	SUPERIOR	INFERIOR
8 x 210	0,5	0,5	1,5	0,5,

SISTEMA:

ADMINIS

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICA

TRAÇÃO GERAL

ÇÕES. MODELO DE FORMULÁRIO

TIPO:

Nº

ATO

DATA:

SEDCIT - Sec. de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia DAF - Departamento de Administração e Finanças DIME - Divisão de Manutenção e Edificações		Ordem de Serviço para Execução de Obras		Nº
Após a assinatura do Contrato nº _____ referente a _____				

autorizamos a Firma _____				

contados no máximo 05 (cinco) dias desta data, a iniciar os serviços da referida Obra.				
Local e Data _____, ____/____/____		Assinatura e Certificado: _____ Responsável		

NO DE SERIPE

TARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PAG.

30

ADMINIS
AÇÃO GERAL

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES
APRESENTAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO

TIPO:
Nº

DATA:

ME DO FORMULÁRIO: ORDEM DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
branca	preta	Apergaminhado	64g/m ²	firma
rosa	preta	Super Bond	50g/m ²	DIME

RESENTAÇÃO:

Em blocos com 50 jogos de 02 (duas) vias (50 x 2)

D I M E N S ã O

ERAL	ESQUERDA	DIREITA	SUPERIOR	INFERIOR
8 x 210	0,5	0,5	1,5	0,5

51

SISTEMA

ADMINISTRATIVE

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÃO

TRACÇÃO GERAL

CÕES. MODELO DE FORMULÁRIO

No.

ATO

DATA:

SECRETARIA de Estado de Educação, Ciência e Tecnologia SAR - Departamento de Administração e Finanças DIME - Direção de Manutenção e Edificações			Quadro Demonstrativo de Obras					Construtor Data:	
Nº da Obras	Município	Localização	Natureza da Obras	Recursos	Posição	Construtora	Valor		

ADMINIS
ÃO GERALASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

DO FORMULÁRIO: QUADRO DEMONSTRATIVO DE OBRAS

CAMPO	DESCRIÇÃO
EXERCÍCIO	Indicar o ano
DATA	Indicar a data (dia, mês e ano)
Nº DE ORDEM	Indicar o número de ordem
MUNICÍPIO	Indicar o nome do município
LOCALIZAÇÃO	Indicar o nome do local da obra (sede, po voador, etc.)
NATUREZA DA OBRA	Indicar o tipo de obra a ser executada (constru- ção, ampliação, etc.)
RECURSOS	Indicar o nome da fonte financiadora
POSIÇÃO	Indicar a fase em que a obra se encontra (inicial e final)
CONSTRUTORA	Indicar o nome da construtora
VALOR	Indicar o valor total da obra

GOVERNO DE SERGIPE	MANUAL DE	PAG
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	ORGANIZAÇÃO	33

SISTEMA:	ADMINIS	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICA	ATO
TRACÇÃO	GERAL	CÕES - APRESENTAÇÃO DO FORMU-	TIPO: -
		LÁRIO	Nº DATA:

NOME DO FORMULÁRIO: QUADRO DEMONSTRATIVO DE OBRAS

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	branca	preta	pergaminhado	75g/m²	DAE
2ª	rosa	preta	Super - Bond	64g/m²	ASPLAN
3ª	amarelo canário	preta	Super - Bond	64g/m²	DIME

PRESENTAÇÃO:

Em blocos com 35 jogos de 03 (três) vias (35 x 3)

D I M E N S ã O

GERAL	ESQUERDA	DIREITA	SUPERIOR	INFERIOR
7 x 210	0,5	0,5	1,5	0,5

SISTEMA:

ADMINIS

TRAÇÃO GERAL

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICA
ÇÕES. MODELO DE FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

SEDCIT - Sec. de Estado de Educação, Ciência e Tecnologia
DAF - Departamento de Administração e Finanças
DiME - Divisão de Manutenção e EdificaçõesRelatório de
Fiscalização

Data

Cidade: _____ Povoado: _____

Obra: _____

Firma: _____

OCORRÊNCIAS

Visto

Data

Fiscalização

MANUAL DE
ORGANIZAÇÃOSISTEMA: ADMINIS
TRAÇÃO GERALASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

NOME DO FORMULÁRIO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

º DE RDEM	CAMPO	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO	Indicar o número da folha
02	DATA	Indicar a data (dia, mês e ano)
03	CIDADE	Indicar o nome da cidade
04	POVOADO	Indicar o nome do povoado
05	OBRA	Especificar o tipo de trabalho
06	FIRMA	Indicar o nome da firma
07	OCORRÊNCIAS	Relatar minuciosamente o serviço executado, compatibilizando com a especificação do contrato
08	VISTO	Apor a assinatura do chefe da DIME
09	DATA	Indicar a data (dia, mês e ano)
10	FISCALIZAÇÃO	Apor a assinatura do técnico responsável pela fiscalização

NO DE SERIPE	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	PAG.
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA		36

MA: ADMINIS	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E	ATO
AÇÃO GERAL	EDIFICAÇÕES	TIPO:
	APRESENTAÇÃO DO FORMULÁRIO	DATA:

ME DO FORMULÁRIO: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
Branca	preta	Apergaminhado	64g/m ²	DIME/obra
Rosa	preta	Super Bond	50g/m ²	DIME/engen.

REPRESENTAÇÃO:

Em bloco com 50 jogos de 02 vias (50 x 2)

D I M E N S ã O

GERAL	ESQUERDA	DIREITA	SUPERIOR	INFERIOR
10 x 297	1,5	0,5	0,5	0,5

SISTEMA: ADMINIS
TRACÃO GERAL

ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDIFICAÇÕES. MODELO DE FORMULÁRIO

ATO

TIPO:
Nº

DATA:

[illegible]

MANUAL DE
ORGANIZAÇÃOTEMA: ADMINIS
RAÇÃO GERALASSUNTO: MANUTENÇÃO E
EDIFICAÇÕES
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ATO

TIPO:

Nº

DATA:

TÍTULO DO FORMULÁRIO: ORÇAMENTO

DE DEM	CAMPO	DESCRIÇÃO
1	NÚMERO	Indicar o número da folha
2	DATA	Indicar a data (dia, mês e ano)
3	MUNICÍPIO	Indicar o nome do município
4	POVOADO	Indicar o nome do povoado
5	OBRA	Especificar o tipo de trabalho
6	PRAZO DE EXECUÇÃO	Indicar o número de meses estabelecido para execução da obra
7	ÍTEM	Indicar o número sequencial do campo nº 08
8	ESPECIFICAÇÃO	Especificar e / ou resumir o assunto
9	UNIDADE	Indicar com a unidade de medida a especificação da obra
10	QUANTIDADE	Indicar a quantidade pedida da especificação da obra
11	PREÇO UNITÁRIO	Registrar o preço por unidade
12	PREÇO TOTAL	Indicar o preço total da especific. da obra
13	VISTO	Apor a assinatura do chefe da DIME
14	RESPONSÁVEL	Assinatura do Responsável p/ execução da obra
15	DATA	Indicar a data (dia, mês e ano) da elaboração do orçamento.

ANO DE BENSIMPE ETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO	PAG. 39
---	------------------------------	------------

TEMA: ADMINIS RAÇÃO GERAL	ASSUNTO: MANUTENÇÃO E EDI FICAÇÕES APRESENTAÇÃO DO FORMULÁRIO	ATO TIPO: Nº DATA:
------------------------------	---	--------------------------

NOME DO FORMULÁRIO: ORÇAMENTO					
S	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
	branca	preta	Apergaminhado	75g/m²	DIME

APRESENTAÇÃO:

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

D I M E N S ã O

GERAL	ESQUERDA	DIREITA	SUPERIOR	INFERIOR
97 x 210	1,5	0,5	0,5	0,5