

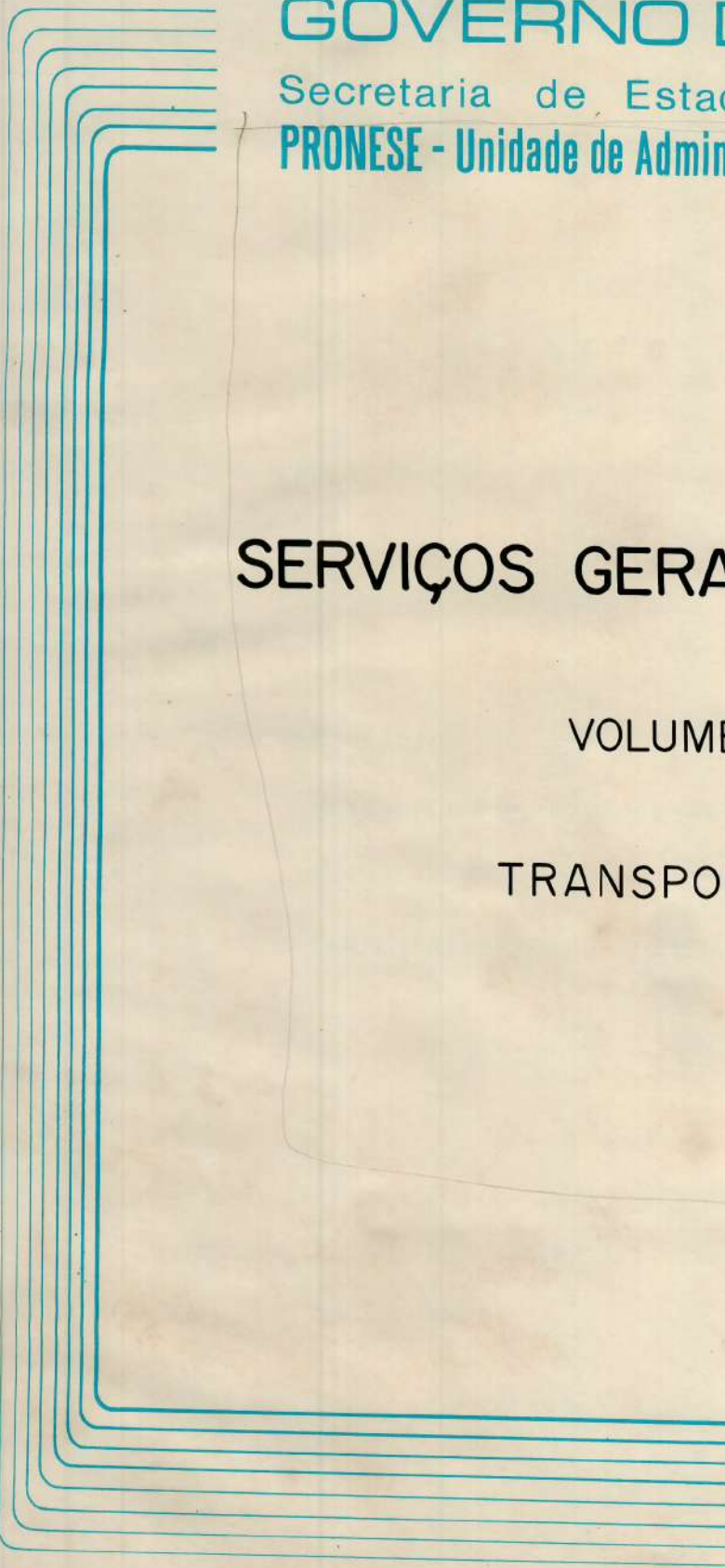
PRONESE

**SERVIÇOS GERAIS
DE APOIO**

2

TRANSPORTES

CONTAC/1985



GOVERNO DE SERGIPE

Secretaria de Estado do Planejamento
PRONESE - Unidade de Administração do Projeto Nordeste

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

VOLUME II

TRANSPORTES

CONTAC / 85

Governo
JOÃO ALVES FILHO

SERGIPE

MÃOS À OBRA



PRONESE

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SUNTO: TRANSPORTES

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

Í N D I C E

1 - APRESENTAÇÃO

2 - METODOLOGIA

3 - NORMAS DE TRANSPORTES

4 - ROTINAS

5 - FORMULÁRIOS

. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

. FORMULÁRIOS

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NTO: TRANSPORTES

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

ELABORAÇÃO**EQUIPE TÉCNICA****EXTERNA** - CONTAC "CONSULTORIA TÉCNICA CONSORCIADA"

- ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO
Coordenador Técnico
- JOSÉ HUMBERTO COSTA
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO
- ANTONIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
Técnico de Administração

INTERNA - ARNALDO BARROSO DOS SANTOS
Gerente de Administração e Finanças

- ADAUTO FIGUEIREDO LIMA
Assistente Administrativo
- ANDRÉ LUIZ SANTOS RIBAS
Desenhista
- ILMA GALVÃO DE OLIVEIRA
Datilógrafa

MA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**

NTO: **TRANSPORTES**

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

APRESENTAÇÃO

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NTO: TRANSPORTES

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

APRESENTAÇÃO

Estamos encaminhando para apreciação de Vossa Excelência o MANUAL DE TRANSPORTES contendo Normas, Rotinas e Formulários.

O trabalho ora apresentado, é de grande importância por tratar-se dos procedimentos Técnicos Administrativos que serão implantados nesta Unidade.

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 Transportes que deverá ser aperfeiçoado com o decorrer do tempo.

MA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
 NTO: **TRANSPORTES**

TIPO: ATO
 Nº: DATA:

METODOLOGIA

- 1 - Levantamento das necessidades dos transportes, com base no plano de trabalho e no plano de trabalho de cada unidade.
- 2 - Análise das necessidades levantadas, com base no plano de trabalho e no plano de trabalho de cada unidade.
- 3 - Implantação do plano de trabalho de cada unidade.
- 4 - Implantação do plano de trabalho de cada unidade.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NTO: TRANSPORTES

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

METODOLOGIA

- 1 - Levantamento das necessidades dos instrumentos normativos a serem utilizados pelo Órgão.
- 2 - Análise com pessoal envolvido quando da elaboração das Normas e Formulários
- 3 - Implantação em fase experimental das Normas de Transportes e Formulários.
- 4 - Implantação de maneira definitiva das Normas, Rotinas e Formulários de Transportes.

MA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**NTO: **TRANSPORTES**

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

03 - NORMAS

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TO: NORMAS DE TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

I - UTILIZAÇÃO

01. Os veículos da PRONESE serão utilizados exclusivamente a serviços de interesse da Unidade, sendo rigorosamente proibido o uso:

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

1.2 - Em passeio, excursão ou trabalho estranho ao PRONESE;

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

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

1.5 - Nos dias feriado ou ponto facultativo;

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

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

02. Os veículos de representação do Coordenador Geral estão excluídos dos itens de proibição anteriormente citados.

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

II - REQUISIÇÃO

01. A utilização dos serviços de transporte do PRONESE será efetuada através de REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001/GAF - NSG-T), a ser emitida pelo responsável da Unidade ou Sub-Unidade solicitante, em duas vias com a seguinte destinação:

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

CONT: NORMAS DE TRANSPORTES

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

1ª Via - branca - Ao encarregado que entregará ao motorista;

2ª Via - Rosa - Órgão requisitante

02. O Serviço a ser efetuado no final de semana será objeto de requisição, emitida até às quintas-feiras, mediante justificativa do serviço.

03. Em caso de comprovadas urgências e que for necessário a emissão de requisições fora do prazo determinado, as mesmas deverão ter o visto do Gerente Administrativo e Financeiro

04. O serviço eventual será requisitado quando se fizer necessário, devendo, sempre que possível, ser solicitado com antecedência.

III - DISTRIBUIÇÃO

01. A programação e controle da distribuição de veículos será feita pelo encarregado de transportes 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 veículos, exceto a do Coordenador Geral será concedida pelo Encarregado que indicárá 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 Coordenador Geral solicitar.

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

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: NORMAS DE TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

06. Quando do regresso da viagem, o usuário deverá opor sua assinatura na REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod.001/GAF-NSG-T) , como também a hora em que o veículo foi liberado.
07. A requisição de transportes deverá ser entregue pelo motorista ao Encarregado que colocará o veículo em disponibilidade.
08. Para o Coordenador Geral ficará um veículo com motorista à disposição.

IV - AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULOS

01. Somente será permitido dirigir veículos do PRONESE, além dos motoristas, empregados habilitados e através portaria baixada pelo Coordenador Geral

V - ABASTECIMENTO E CONSERVAÇÃO

01. Caberá a cada motorista do PRONESE responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos veículos da Unidade devendo comunicar de imediato ao Encarregado de Transporte qualquer necessidade de reparo evidenciada ou providenciar, quando em trânsito fora da sede de operação.
02. Para abastecimento e a conservação dos veículos o Núcleo de Serviços Gerais de Apoio-Transportes 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 do PRONESE, em trânsito em Aracaju, somente poderão ser abastecidos através de autorização de fornecimento própria da firma selecionada a ser autorizada pelo Encarregado de Transporte.
- 04 - Em caso de viagens, o abastecimento será efetuado pelo motorista ou empregado autorizado, e o pagamento será realizado através de adiantamento destinado para tal fim

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: NORMAS DE 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/GAF-NSG-T), a ser preenchido pelo Encarregado de Transporte.

VI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

01. O veículo a ser adquirido pelo PRONESE deverá ser controlado através documento que conterá todas as características identificação, pelo Núcleo de Serviços Gerais de Apoio-Transporte.
02. Os veículos do PRONESE somente deverão ser usados a serviço da Unidade, salvo em casos especiais, devidamente autorizados pelo Coordenador Geral.
03. É expressamente proibido ao motorista ceder a direção do veículo sob a sua responsabilidade a terceiros, com excessão daqueles empregados autorizados através portaria baixada pelo Coordenador Geral.
04. Caberá ao motorista ou empregados habilitados, a responsabilidade por qualquer das infrações prevista no Código Nacional de Trânsito, quando do cometimento de atos praticamente na direção dos veículos do PRONESE.
05. Todos os veículos da Unidade, deverão ser obrigatoriamente recolhidos à garagem destinados ao PRONESE, em sua sede.
06. Os motoristas do PRONESE deverão estar sempre uniformizados.
07. Durante o expediente da Unidade, 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 - GAF-NSG-T), em campo específico.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: NORMAS DE TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

09. Todos os veículos do PRONESE deverão ter pintado, em suas portas dianteiras, o logotipo da Unidade de forma visível
10. A velocidade máxima permitida no perímetro urbano será de 40 Km/hora.
11. A velocidade máxima permitida em estradas asfaltadas fora do perímetro urbano será 80Km/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 Unidade, do mesmo modo, não será permitido a condução de empregados da própria Unidade que não estejam em missão ou serviço de interesse da mesma.
14. No caso de acidente com o veículo deverá ser comunicado imediatamente ao encarregado de transporte, afim de solicitar o Laudo Técnico da autoridade competente para apurar responsabilidades, e se comprovada a culpa do motorista, ele responderá pelas despesas decorrentes dos danos materiais.
15. Os motoristas deverão recolher imediatamente à garagem da Unidade os veículos que necessitarem de reparos imediamente, comunicando o fato ao Responsável pelo Núcleo de Serviços Gerais de Apoio-Transporte. O não cumprimento desta determinação sujeitará o condutor a sanções disciplinares e a indenização a Unidade, 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 Unidade, devendo a substituição dos veículos em revisão ou conserto ser efetuada somente por carros destinados a esta finalidade.
17. Não é permitido que o motorista use outro veículo sem a autorização do Núcleo de Serviços Gerais Apoio- Transportes ou do Gerente de Administração e Finanças.

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

NTO: NORMAS DE TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

18. O motorista deverá ser mantido no carro para o qual foi destinado e somente será permitida a sua distribuição por motivo de férias ou doença, com excessão dos carros de reserva, que deverão ser dirigidos pelos motoristas dos veículos substituídos.

19. O motorista ao recolher o veículo, diariamente deverá fazer constar no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002/GAF-NSG-T), 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 ao Núcleo de Serviços Gerais de Apoio - Transportes. 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 Unidade 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 ao Núcleo de Serviços Gerais de Apoio-Transporte, por escrito.

23. O motorista só poderá se deslocar para fora do seu local de trabalho por ordem do Encarregado de Transporte, neste caso o motorista deverá comunicar o fato ao chefe a quem estiver subordinado

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

- | | | | | |
|----------------|---|-------------------|---|------------|
| a) Automóveis | - | Tipo SEDAN E JEEP | - | 05 pessoas |
| b) Pick-up | - | CABINA | - | 03 pessoas |
| c | - | CARROCERIA | - | 06 pessoas |
| c) F-350 e 600 | - | CABINA | - | 03 pessoas |

MA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
 NTO: **NORMAS DE TRANSPORTES**

TIPO: ATO
 Nº: DATA:

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

MA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
 NTO: **TRANSPORTES**

TIPO: ATO
 Nº: DATA:

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-TRANSPORTES

ATO

NTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: Despesa Mensal dos Veículos (Lavagem e Lubrificação)

OBJETIVO: Controlar a despesa mensal dos veículos com lavagem e Lubrificação

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Amarelo Ouro	Preta	Papel Ficha	180g/m ²	NSG-T

APRESENTAÇÃO

Em Ficha

TAMANHO

180 mm de largura x 260 mm de altura

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NTO: TRANSPORTES

TIPO:

ATO

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

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**

OBJETO: **TRANSPORTE**

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

SIMBOLOGIA

 - OPERAÇÃO

 - CONTROLE

 - DECISÃO

 - ARQUIVO

 - TRANSPORTE

EMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

INTO: LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01 ENCARGADO

- Recebe do motorista a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001-GAF-NSG-T), devidamente preenchido, arquiva e libera o veículo

02

- Recebe do motorista o RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002/GAF-NSG-T), assinado e no final do mês, transpõe para Relatório de Controle Mensal.

03

- Transpõe os dados registrados das fichas de DESPESA MENSAL DO VEÍCULO (mod. 003/GAF-NSG-T).

04

- Arquiva as fichas DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (mod. 005 006, 007/GAF-NSG-T), o RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULOS (Mod. 003/GAF-NSG-T) em pastas próprias para cada veículo.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-TRANSPORTE

ATO

TÍTULO: FLUXOGRAMA

TIPO:

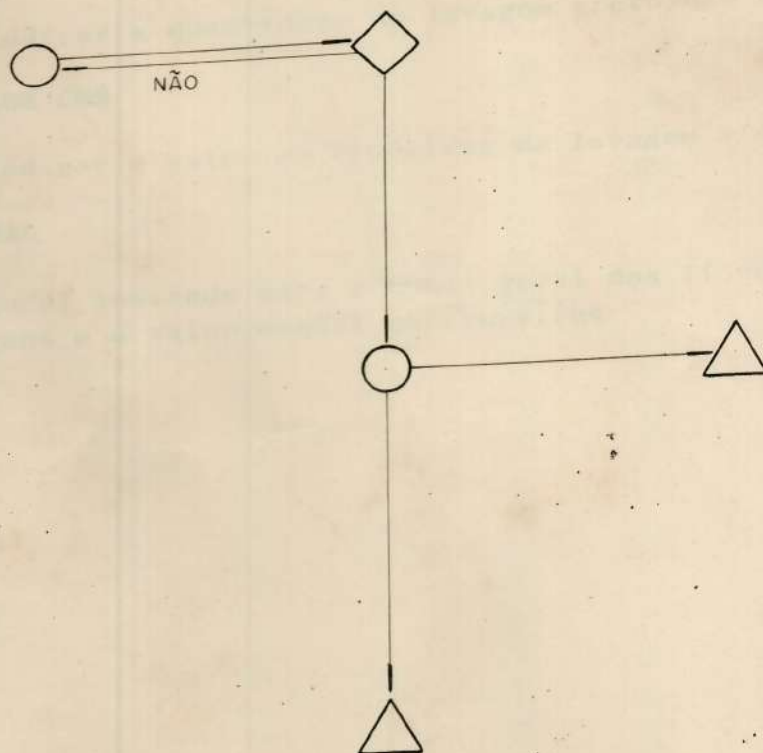
Nº:

DATA:

LIBERAÇÃO DE VEÍCULO

MOTORISTA

ENCARREGADO DE TRANSPORTE



MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-TRANSPORTES

ATO

NTO: INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: Despesa Mensal dos Veículos(Lavagem e Lubrificação)

CAMPOS

DESCRIÇÃO

10

LAVAGEM

. Indicar a quantidade de lavagem efetuadas no dia

11

VALOR CRS

. Indicar o valor em cruzeiros da lavagem e/ou lubrificação

12

TOTAL

. Local indicado para o total geral dos litros, das lava
gens e o valor mensal em cruzeiros

EMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

NTO: ROTINA: UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01 MOTORISTA

Recebe do Encarregado de Transporte a autorização de saída com o RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002/GAF-NSG-T), 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/GAF-NSG-T), 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/GAF-NSG-T), única via.

05 Efetua as observações, caso necessário no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002/GAF-NSG-T), única via.

06 Apresenta ao Encarregado que fará verificação no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (mod. 002/GAF-NSG-T), única via

07 Quando da chegada coloca a sua assinatura na REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001/GAF-NSG-T), e RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DE VEÍCULO (mod. 002/GAF-NSG-T), para liberação de veículo

MOTORISTA

08 Entregar a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO ao encarregado de transporte que arquiva.

EMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**

NTO: **ROTINA: REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**

TIPO: ATO
Nº: DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

**ÓRGÃO SOLICITANTE
USUÁRIO**

01 .Preenche e emite a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001/GAF-NSG-T) em duas vias atribuindo o número de série renovada anualmente.

02 .Solicita a assinatura do Responsável pela REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001/GAF-NSG-T), em duas vias.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

03 .Confere data e assina na REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod.001/GAF-NSG-T), em duas vias e encaminha ao usuário.

USUÁRIO

04 .Recebe a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001/GAF-NSG-T), em duas vias e encaminha a primeira via a NSG-T

05 .Recebe a REQUISIÇÃO DE VEÍCULO (mod. 001/GAF-NSG-T), primeira via.

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

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
UNTO: **ROTINA: ABASTECIMENTO DE VEÍCULO**

TIPO: ATO
Nº: DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

MOTORISTA

- 01 .Solicita a autorização ao encarregado de transporte para abastecimento

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

- 02 .Autoriza o abastecimento no posto credenciado

MOTORISTA

- 03 .Dirige-se ao posto credenciado solicita do bombeiro abastecimento.

- 04 .recebe após o abastecimento a nota fiscal

- 05 .Entrega a nota fiscal ao encarregado de transporte

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

- 06 .Recebe as notas fiscais do motorista

- 07 .Confere o abastecimento com notas fiscais e transfere para o boletim de DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (COMBUSTÍVEL) (mod. 006/GAF-NSG-T).

- 08 .Efetua lançamento no RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULOS (mod. 003/GAF-NSG-T).

PRONESE

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO - TRANSPORTE

UNTO: FLUXOGRAMA

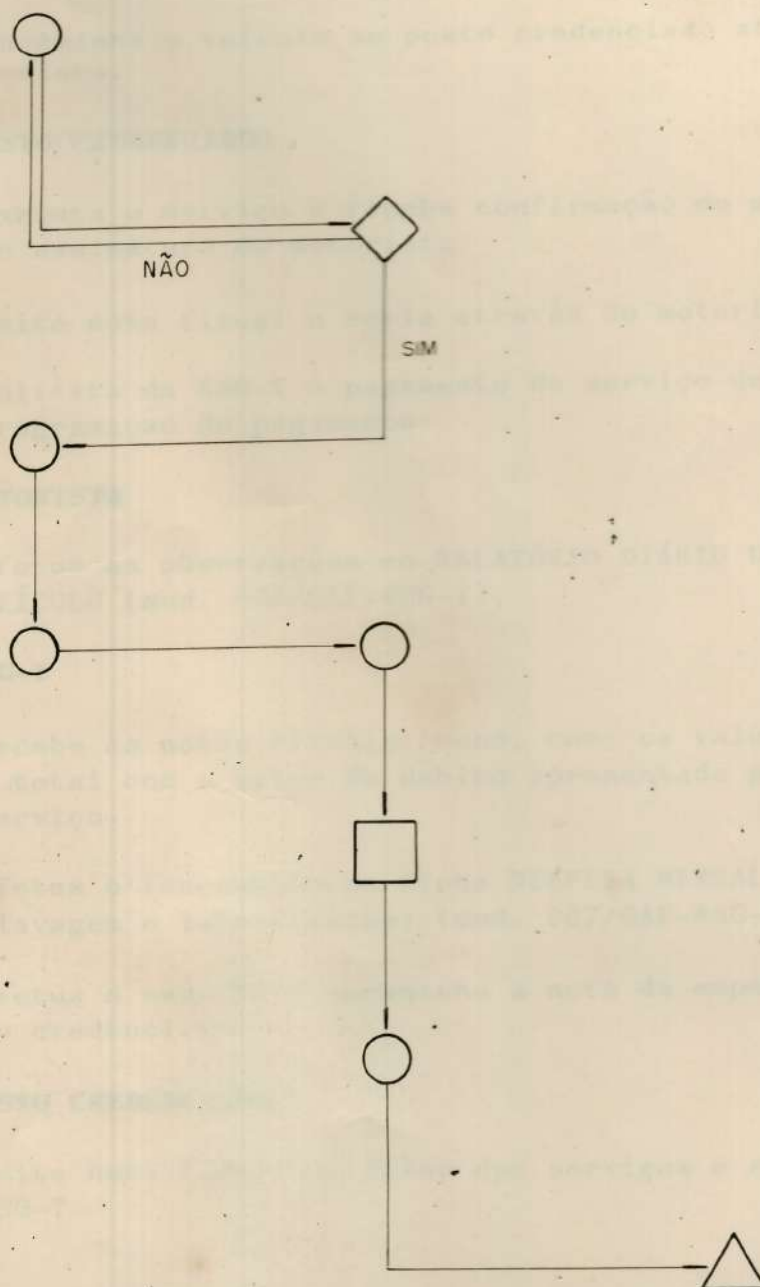
TIPO: ATO

Nº: DATA:

ABASTECIMENTO DE VEÍCULO

MOTORISTA

ENCARREGADO DE TRANSPORTE



TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
 TÍTULO: **ROTINA: LAVAGEM DE VEÍCULOS**

ATO
 TIPO:
 Nº: DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

NSG-T

- 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 NSG-T o pagamento do serviço de acordo com programação de pagamento

MOTORISTA

- 06 .Efetua as observações no RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO (mod. 002/GAF-NSG-T),

NSG-T

- 07 .Recebe as notas fiscais reúne, com os valores 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/GAF-NSG-T).
- 09 .Efetua o empenho e encaminha a nota de empenho ao posto credenciado.

POSTO CREDENCIADO

- 10 .Emite nota fiscal no valor dos serviços e encaminha a NSG-T

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
 UNTO: **ROTINA: LAVAGEM DE VEÍCULOS**

ATO
 TIPO:
 Nº: DATA:

CAMPOS

DESCRIÇÃO

NSG-T

- 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/GAF-NSG-T), constantes nas fichas de DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS e arquiva.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-TRANSPORTE

ATO

SUNTO: FLUXOGRAMA

TIPO:

Nº:

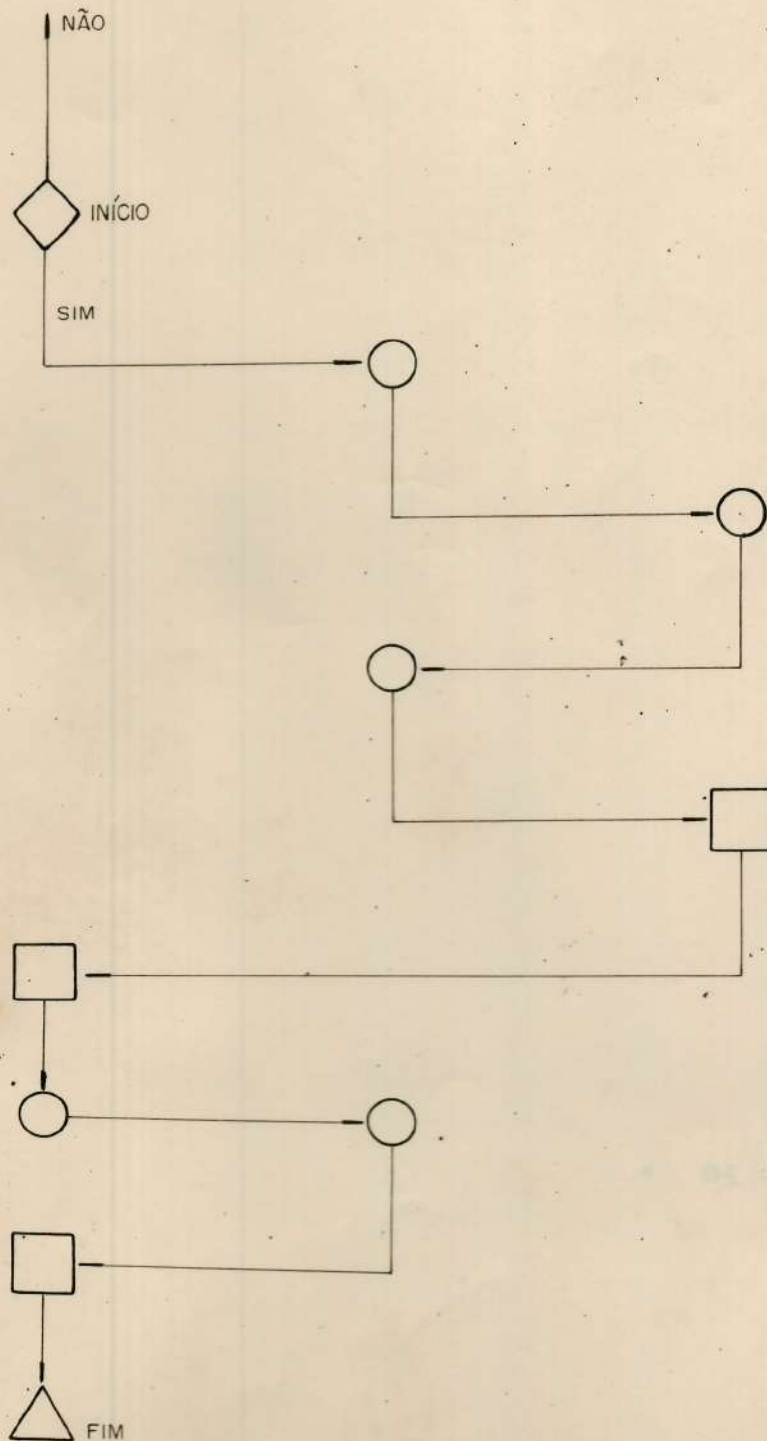
DATA:

LAVAGEM DE VEÍCULO

NSG-T

POSTO CREDENCIADO

MOTORISTA



TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
 UNTO: **TRANSPORTES**

ATO
 TIPO:
 Nº: DATA:

ÍNDICE DE TÍTULOS

- Nº 001/GAP-Nº 01 - REGISTRO DE VEÍCULO
- Nº 002/GAP-Nº 02 - DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO
- Nº 003/GAP-Nº 03 - RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULO
- Nº 004/GAP-Nº 04 - PLANILHA DE SERVIÇO
- Nº 005/GAP-Nº 05 - PLANILHA MENSAL DOS VEÍCULOS (GÁS, ÓIL, MANUTENÇÃO)
- Nº 006/GAP-Nº 06 - PLANILHA MENSAL DOS VEÍCULOS (Combustível)
- Nº 007/GAP-Nº 07 - PLANILHA DOS VEÍCULOS (Lavagem e Lubrificação)
- Nº 008/GAP-Nº 08 - PLANILHA DE VEÍCULO

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
UNTO: **TRANSPORTES**

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

RELAÇÃO DE IMPRESSOS

Mod 001/GAF-NSG-T - REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Mod 002/GAF-NSG-T - RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

Mod 003/GAF-NSG-T - RELATÓRIO MENSAL DE DESPESA COM VEÍCULO

Mod 004/GSF-NSG-T - ORDEM DE SERVIÇO

Mod 005/GAF-NSG-T - DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (Peças, Mão-de-obra, Pneu, Bateria)

Mod 006/GAF-NSG-T - DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (Combustível)

Mod 007/GAF-NSG-T - DESPESA DOS VEÍCULOS (Lavagem e lubrificação)

Mod 008/GAF-NSG-T - REGISTRO DE VEÍCULO

TEMA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SUNTO:

FORMULÁRIO

TIPO:

ATO

Nº:

DATA:

PRONESE		REQUISIÇÃO DE VEÍCULO		Nº:	
				DATA:	
ÓRGÃO REQUISITANTE:			GERÊNCIA:		
ITINERÁRIO:					
FINALIDADE:					
PARTIDA (DATA E HORA):			RETORNO (DATA E HORA):		
TIPO DO VEÍCULO:			Nº DE ORDEM:		PLACA:
MOTORISTA:			SAÍDA:		RETORNO:
REQUISITANTE (DATA E ASSINATURA)		ENCARREGADO DE TRANSPORTE (DATA E ASS.)		USUÁRIO (DATA E ASSINATURA)	

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
UNTO: **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

TIPO:
Nº:

ATO
DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01 NÚMERO

. Indicar o número da série Requisição de Veículo, renova
da anualmente

02 DATA

. Indicar a data (dia, mês e ano) da Requisição de Veículo

03 ÓRGÃO REQUISITANTE

. neste campo destina-se o nome do órgão requisitante

04 GERÊNCIA

. Indicar a sigla da Gerência a que está subordinado

05 INTINERÁRIO

. Indicar o roteiro de viagem a que se destina

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 DE VEÍCULO

. Especificar o tipo de veículo

TEMA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

SUNTO:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

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

14 RETORNO

. Indicar a hora de chegada do veículo

15 REQUISITANTE

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

16 ENCARREGADO DE TRANSPORTE

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

17 USUÁRIO (DATA E ASS.)

. Campo destinado a data (dia, mês e ano) e da assinatura de quem utilizar o veículo

FORMULÁRIO. REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

OBJETIVO: Solicitação de veículo para utilização de serviços

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	NSG-T
02	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

Afastamento: Lateral esquerdo - 1,5 mm
Lateral direito - 05 mm

Margens : Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

MOD. 002 / 9AF. - N56 - T

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO - TRANSPORTES

ATO

TÍTULO: INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: Despesa Mensal dos Veículos (Lavagem e Lubrificação)

CAMPOS

DESCRIÇÃO

01

ANO

. Indicar o ano 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 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

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

UNTO: FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

PRONESE REGISTRO DE VEÍCULO

Nº :

MARCA :

MODELO :

ANO :

REGISTRO :

ORGÃO RESP. P/ TRANSPORTE (SIGLA):

Nº MOTOR :

Nº CILINDROS :

POTÊNCIA :

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)

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-TRANSPORTES

ATO

UNTO: INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: Registro de Veículo

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	NÚMERO . Indicar o número do Registro de 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 DOS CILINDROS . Indicar o nº do cilindro
09	POTÊNCIA . Indicar a potência do veículo

EMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-TRANSPORTES
 NTO: INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

ATO
 TIPO:
 Nº: DATA:

FORMULÁRIO: Registro de Veículo

CMPOS

DESCRIÇÃO

NÚMERO DE CHASSIS

. Indicar o número de chassis do veículo

PLACA

. Indicar o número da Placa do Veículo

COR

. Indicar a cor do veículo

FORNECEDOR

. Preencher os dados do fornecedor

ENDEREÇO

. Indicar o nome e o nº do fornecedor

NOTA FISCAL Nº

. Indicar o número da Nota Fiscal

SÉRIE

. Indicar a série da Nota Fiscal

VALOR CR\$

. Indicar o valor em cruzeiros da Nota Fiscal

DATA

. Indicar a data da compra do veículo através da Nota Fiscal

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-TRANSPORTES**

ATO

UNTO: **INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO**

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: Registro de Veículo**CAMPOS****DESCRIÇÃO**

- 19 **SEGURO**
. Indicar o nº do seguro
- 20 **VALOR CR\$**
. Indicar o valor em cruzeiros do seguro
- 21 **DATA VENCIMENTO**
. Indicar a data de vencimento do Seguro
- 22 **APÓLICE**
. Indicar o nº 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 Encarregado do Serviço de Transporte

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-TRANSPORTES

TÍTULO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: Registro de Veículo

OBJETIVO: Registrar os veículos

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Ficha	180g/m ²	NSG-T

APRESENTAÇÃO

Em Cartão

TAMANHO

148 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamento: Lateral esquerdo - 1,5 mm

Lateral direito - 05 mm

Margens: Superior - 05 mm

Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério da NSG-T

OBSERVAÇÃO

MA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

TO: TRANSPORTES

TIPO: ATO

Nº: DATA:

RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

AMPOS

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 da partida do veículo

08 HORA DE CHEGADA

. Indicar a hora de chegada do veículo

09 QUILOMETRAGEM

.. Indicar a quilometragem do veículo no local destinado

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
 TÍTULO: **TRANSPORTES**

ATO
 TIPO:
 Nº: DATA:

RELATÓRIO DIÁRIO DE USO DO VEÍCULO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
10	LOCAL . Indicar o local para onde o veículo foi destinado
11	KM RODADO . Especificar a quilometragem rodada pelo veículo no destino
12	QUANTIDADE . Indicar a quantidade de passageiros que utilizou o veículo
13	ASSINATURA . Neste campo destina-se a 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 a data (dia, mês e ano) onde o motorista deverá assinar
17	ENCARREGADO DE TRANSPORTE . Campo destinado a data (dia, mês e ano) da assinatura do encarregado de transporte

EMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

UNTO: TRANSPORTE

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

OBJETIVO: Controlar a utilização do veículo a cada dia

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Preta	Apergaminhado	64g/m ²	NSG-T

APRESENTAÇÃO

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

TAMANHO

210 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

Margens: Superior - 1,5 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

[illegible]

TEMA:

SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

ATO

TÍTULO:

TRANSPORTES

TIPO:

Nº:

DATA:

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

DESCRIÇÃO

CAMPOS

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 a placa, tipo e ano de fabricação do veículo

04

KM PERCORRIDOS

- . Indicar a quilometragem percorrida no mês e o acumulado até o mês

05

COMBUSTÍVEL CONSUMIDO

- . Indicar o combustível consumido no mês e o acumulado até o mês

06

KM/LITRO

- . Indicar a quilometragem consumida por litro no mês e até o mês

07

ÁLCOOL

- . Indicar o valor da despesa do combustível no mês e o acumulado até o mês

08

ÓLEO

- . Indicar o valor da despesa com óleo e/ou bateria no mês e o acumulado até o mês

09

PNEUS/BATERIA

- . Indicar o valor da despesa com pneus e/ou bateria no mês e o acumulado até o mês

EMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

UNTO: TRANSPORTE

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

RELATÓRIO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS

DESCRIÇÃO

CAMPOS

10

MÃO-DE-OBRA

- . Indicar o valor da despesa com mão-de-obra no mês e o a cumulado até o mês

11

PEÇAS

- . Indicar o valor da despesa com peças no mês e o acumulado até o mês

12

LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO

- . Indicar o valor de despesa com lavagem e/ou lubrificação 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 acumulado até o mês

15

TOTAIS

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

16

OBSERVAÇÕES

- . Campo destinado as observações que se fizerem necessárias

17

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

- . Este campo destina-se a data (dia, mês e ano) e a assiassinatura do encarregado do Núcleo de Serviços Gerais de Apoio-Transporte.

TEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**

ATO

SUNTO: **TRANSPORTE**

TIPO:

Nº:

DATA:

OBJETIVO: Demonstrar as despesas mensais com transportes

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Branca	Preta	Apergaminhado	75g/m ²	NSG-T
02	Rosa	Preta	Super-Bond	64g/m ²	Contabilidade
03	Amarelo	Preta	Super-Bond	64g/m ²	D.Financeiro

APRESENTAÇÃO

35 Jogos de três (03) vias (35 x 3)

TAMANHO

550 mm de largura x 297 mm de altura

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mmMargens: Superior - 1,5 mm
Inferior - 05 mm**QUANTIDADE DE TIRAGEM**

A critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

UNTO: FORMULÁRIO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

PRONESE 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 DA OFICINA : Nº NOTAS FISCAIS

LANÇADO (DATA E ASSINATURA)

ENCARREGADO DE TRANSPORTE (DATA E ASS.)

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO
UNTO: INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

TIPO: ATO
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: ORDEM DE SERVIÇO

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	Nº 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 SERVIÇOS Campo destinado a descrição dos equipamentos, máquinas ou serviços
04	NOME DO CLIENTE OU EMPRESA Indicar o nome completo do cliente ou da empresa
05	SERVIÇO EXECUTADO Especificar o serviço que venha ser executado
05.1	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL Neste 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 hora da entrada do veículo na oficina
07	ENCARREGADO DA OFICINA Indicar o nome do encarregado da oficina
08	Nº DE NOTAS FISCAIS Indicar o número de notas fiscais

FORMULÁRIO: ORDEM DE SERVIÇO

CAMPOS

DESCRIÇÃO

09

LANÇADO (DATA E ASSINATURA)

. Indicar a data (dia, mês e ano) e assinatura.

10

ENCARREGADO DE TRANSPORTE (DATA E ASSINATURA)

. Campo destinado a data (dia, mês e ano) e assinatura do encarregado de transporte.

TEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

SUNTO: 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	NSG-T

APRESENTAÇÃO

Blocos com 5 (cinco) jogas de 02 (duas) vias (50 x 2)

TAMANHO

148 mm de largura x 210 mm de altura

Afastamento: Lateral esquerdo - 1,5 mm
Lateral direito - 05 mm

Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

STEMA: **SERVIÇOS GERAIS DE APOIO**
SUNTO: **TRANSPORTE**

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

DENOMINAÇÃO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS

OBJETIVO: Peças, mão-de-obra, pneu e bateria

CAMPOS	DESCRIÇÃO
01	MÊS/ANO . Indicar o mês e ano da despesa mensal com veículos (Peças e mão-de-obra, pneu e bateria)
02	MARCA . Especificar a marca do veículo
03	NÚMERO . Indicar o número de ordem do veículo
04	DIA/Kms/ESPECIFICAÇÃO . Indicar o dia, quilometragem, especificação das peças mão-de-obra, pneu e bateria
05	VALOR CR\$
05	VALOR CR\$. Campo destinado a especificar os tipos de peças e serviços executados e o valor em cruzeiros
06	VALOR TOTAL (CR\$) . Indicar o valor total das peças, serviços, pneu e bateria

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO - TRANSPORTES

ATO

SUNTO: CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

TIPO:

Nº:

DATA:

FORMULÁRIO: DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS (peças, mão-de-obra, pneu, bateria)

OBJETIVO: Controlar despesas com peças, mão-de-obra, pneu e bateria do veículo.

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
01	Amarelo Ouro	Preta	Papel Ficha	180g/m ²	NSG-T

APRESENTAÇÃO

Em Fichas

TAMANHO

180 mm de largura x 260 mm de altura

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

ATO

TIPO:

Nº:

DATA:

DESPESA MENSAL DOS VEÍCULOS
(combustível)

MÊS / ANO:

MARCA:

NUMERO :

☐ GASOLINA☐ DIESEL.☐ ALCOOL

DIA

KMS

LITROS

VALOR	Cr	\$
-------	----	----

KM / LITRO

RUBRICA DO RESPONSÁVEL

TOTAL

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

. Marca com o 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 a quantidade dos litros

08

VALOR CR\$

. Indicar o valor pago

09

Km/LITRO

. Indicar o consumo de combustível por litro

10

RUBRICA DO RESPONSÁVEL

STEMA: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO-TRANSPORTES
SSUNTO: INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO

ATO
TIPO:
Nº: DATA:

FORMULÁRIO: Despesa Mensal dos Veículos (Combustível)

CAMPOS

DESCRIÇÃO

11

TOTAL

. Indicar o total de Kms litros, valor do combustível e consumo médio por litro.

01 Amarelo
Ouro Preta Papel Ficha 180g/m² NSG-T

APRESENTAÇÃO

Em Fichas

TAMANHO

180 mm de largura x 260 mm de altura

Afastamento: Lateral esquerdo - 05 mm
Lateral direito - 05 mm

Margens: Superior - 05 mm
Inferior - 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO