

NORMA

Versão: 01

Aprovação: 25/06/87

Página: 1/4

Vigência: 25/06/87

Cód. Distr.
4

Assunto:

FORMULÁRIOS

Nº

G4.01.04

1.0 - OBJETIVO

Fixar a sistemática de planejamento, controle e racionalização de formulários, estabelecendo padrões e disciplinando a criação, bem como a inclusão, alteração, reposição e cancelamento.

2.0 - DEFINIÇÕES

2.1 - FORMULÁRIOS

Instrumentos para impressão e preenchimento por processo manual, mecânico ou computadorizado, destinados a registrar e veicular dados dentro de um ou mais sistemas de informação.

2.2 - FORMULÁRIO CONTÍNUO

Formulário produzido em série, com impressão ou não, para uso, principalmente, em computador.

2.3 - FORMULÁRIO NORMALIZADO

Formulário gerado para atender rotinas estabelecidas por Normas.

2.4 - FORMULÁRIO TEMPORÁRIO

Formulário que visa atender tarefas urgentes, temporárias ou eventuais de efeito restrito ao âmbito do usuário ou interessado, tais como cartas pré-impressas, tabelas, quadros, etc.

3.0 - DIRETRIZES

3.1 - Os formulários de uso geral na Empresa deverão ser elaborados atendendo às necessidades do sistema, padronizados e regulamentados através dos respectivos instrumentos normativos, pela área de Planejamento Organizacional.

3.2 - Todos os estudos e propostas de formulários serão encaminhados à área de Planejamento Organizacional através das Coordenações de Planejamento e Recursos, pelo representante específico, exceto a Diretoria de Distribuição que os encaminhará, também através das Coordenações Comercial e de Engenharia da Distribuição.

3.3 - A área de Planejamento Organizacional encaminhará propostas para aprovação ao órgão responsável pelo sistema.

3.4 - Todos os formulários serão codificados e cadastrados pela área de Planejamento Organizacional, que fará a atualização ou cancelamento de acordo com as necessidades do sistema.

3.5 - A área de Compras processará somente os pedidos referentes a formulários, com base nas solicitações encaminhadas pela área de Serviços Gráficos.

3.6 - A reprodução por processo reprográfico (xerox ou similar), somente será permitida para os formulários temporários até a quantidade necessária ao atendimento da situação, solicitados através do formulário

Alterações:

NORMA

Versão: 01

Aprovação: 25/06/87

Página: 2/4

Vigência: 25/06/87

Cód. Distr.
4

Assunto:

FORMULÁRIOS

Nº

G4.01.04

"Requisição de Cópias", conforme Norma "Reprodução Gráfica de Documentos por Processo /xerox ou Similar".

Alterações:

NORMA

Versão: 01

Aprovação: 25/06/87

Página: 3/4

Vigência: 25/06/87

Cód. Distr.
4

Assunto:

FORMULÁRIOS

Nº

G4.01.04

3.7 - Quando for necessário alteração, cancelamento ou unificação de formulário decorrentes da manutenção nos sistemas, a área de Planejamento Organizacional manterá informados as áreas de Gestão de Estoques e de Serviços Gráficos.

3.8 - Os formulários serão impressos na cor preta, exceção feita aos digitáveis, os quais serão impressos na cor marrom sépia ou outras que, por motivo técnico, assim o exijam.

3.8.1 - Os formulários com vias respeitarão o padrão de cores de papel abaixo:

- 1ª. via - cor branca
- 2ª. via - cor verde
- 3ª. via - cor rosa
- 4ª. via - cor amarela ouro
- 5ª. via - cor amarela canário

Quando a última via for fixa em talão, deverá ser impressa em papel jornal.

3.9 - Os formatos dos formulários serão estabelecidos de maneira a possibilitar o máximo aproveitamento do papel adequando-o a um dos padrões adotados para a Empresa.

3.9.1 - O padrão "ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas" é subdividido nas seguintes séries:

- Série A, para formulários:
 - A1 - 594 x 841 mm
 - A2 - 420 x 594 mm
 - A3 - 297 x 420 mm
 - A4 - 210 x 297 mm
 - A5 - 148 x 210 mm
 - A6 - 105 x 148 mm
 - A7 - 74 x 105 mm
- Variantes principais:
 - 1/3 A4 -210 x 99 mm
 - 2/3 A4 -210 x 198 mm
- Série B, para envelopes e pastas:
 - B4 250 x 353 mm (envelope ECI -2 e pastas)
- Série C, para envelopes e fichas:
 - C5 162 x 229 mm (envelope ECI -1)

3.9.2 - Os formulários contínuos obedecerão às mesmas condições de aproveitamento de papel, respeitadas as características do equipamento.

3.10 - Para a confecção de formulários, será utilizada a família tipográfica "Univers".

Alterações:

NORMA

Versão: 01

Aprovação: 25/06/87

Página: 4/4

Vigência: 25/06/87

Cód. Distr.
4

Assunto:

FORMULÁRIOS

Nº

G4.01.04

- 3.11 - Os formulários deverão apresentar uma disposição racional e padronizada dos seus elementos constitutivos, quais sejam:
- a. Campo de identificação, o qual deverá apresentar o logotipo da Empresa e o título do formulário contendo o menor número possível de termos condizentes com a sua finalidade.
 - b. Campo de preenchimento, o qual deverá assegurar adequada condição de uso e permitir o máximo desempenho do formulário.
- 3.12 - A decisão do local de guarda e as rotinas para a reposição de formulários estocados no almoxarifado, seguirão critérios estabelecidos pela área de Gestão de Estoques.
- 3.13 - Anualmente, todos os formulários deverão ser confirmados, pelo usuário, quanto à sua utilização, para efeito de manutenção do cadastro de formulários.

4.0 - COMPETÊNCIAS

4.1 - GERENTE DE DEPARTAMENTO

Propor a criação e alteração de formulários.

4.2 - GERENTE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Aprovar a criação, alteração e cancelamento de formulários.

5.0 - ATRIBUIÇÕES

5.1 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

5.1.1 - Estabelecer critérios para a padronização dos formulários da Empresa.

5.1.2 - Coordenar a racionalização dos formulários da Empresa.

5.1.3 - Analisar as propostas de criação, alteração ou cancelamento de formulários.

5.1.4 - Racionalizar os formulários, bem como manter o cadastro de formulários da Empresa.

5.1.5 - Codificar os formulários e coordenar a produção de artes-finais e respectiva aprovação e impressão.

5.2 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS

Gerenciar o estoque de formulários, podendo delegá-lo ao usuário nos casos de formulários de uso específico.

5.3 - COORDENAÇÕES DE PLANEJAMENTO E RECURSOS E SUPERINTENDÊNCIAS COMERCIAL E DE ENGENHARIA DA DISTRIBUIÇÃO

Alterações:

NORMA

Versão: 01

Aprovação: 25/06/87

Página: 5/4

Vigência: 25/06/87

Cód. Distr.
4

Assunto:

FORMULÁRIOS

Nº

G4.01.04

Promover a racionalização dos formulários, solicitados pelos órgãos do seu âmbito de atuação, definindo os respectivos leiautes.

Alterações:

NORMA

Versão: 01

Aprovação: 25/06/87

Página: 6/4

Vigência: 25/06/87

Cód. Distr.
4

Assunto:

FORMULÁRIOS

Nº

G4.01.04

5.4 - **DIVISÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

5.4.1 - Providenciar (interna ou externamente) a criação de artes-finais e respectiva impressão dos formulários.

5.4.2 - Zelar e manter o arquivo das artes-finais dos formulários da Empresa.

6.0 - **DISPOSIÇÃO GERAL**

A presente Norma revoga o Aviso Geral P-140/80, de 02/06/80 e a folha 05 dos Procedimentos da Norma "Reprodução Gráfica de Documentos por Processo Xerox ou Similar".

Original assinado por

*Engº André Ippolito
Presidente*

Alterações: