



<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEPLAN-02-01	<b>Página:</b> 1 de 6
<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD Nº 01/17 de 23/01/17	<b>Substitui:</b> RD Nº 01/1991 de 10/01/1991

## 1. PROPÓSITO

Esta Norma define os procedimentos para criação, projeto/modelo, alteração, cancelamento e controle de formulários na CASAL.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica a todos os órgãos da Empresa.

## 3. DEFINIÇÃO

3.01 Para efeito desta Norma, formulário é todo o documento padronizado que contenha campos definidos e respectivos espaços em branco destinados ao preenchimento escrito ou digitado, com o intuito de coletar dados/informações, de registrar, orientar e racionalizar os esforços e ajudar no processo de tomada de decisão da Companhia;

3.02 Padronização de formulários deve ser entendida como a conversão dos formulários em uso na Empresa para os padrões estabelecidos nesta Norma.

3.03 Projetar um formulário significa definir previamente todos os elementos necessários deste, através de um modelo preliminar, o qual deverá ser encaminhado para modelo definitivo na GEPLAN;

3.04 Modelo definitivo ou arte-final é o formulário preparado pela GEPLAN e validado pela área responsável pela sua demanda, sendo reproduzido posteriormente para utilização;

## 4. PROCEDIMENTOS

4.01 Toda Unidade da CASAL pode propor criação, alteração e cancelamento de qualquer formulário, tendo, para tanto, que encaminhar sugestão por escrito à GEPLAN.

4.02 Toda criação, alteração ou cancelamento de formulários deve estar de acordo com os padrões definidos nesta Norma;

4.03 Ao identificar a necessidade de um formulário, a Unidade deverá projetar a sua demanda e enviar à GEPLAN para elaboração do modelo Definitivo;

4.04 A impressão deve ser feita preferencialmente na cor preta.

4.05 Na ocorrência de formulários que apresentem frente e verso, deve ser verificada a coincidência das margens em ambas as faces.

4.06 O tipo de arquivamento físico escolhido para o formulário determina a necessidade ou não de maior espaçamento em uma das margens;

4.07 Campo é o espaço destinado ao registro de informações e compõe-se de uma ou mais lacunas;

4.08 Os campos devem conter preferencialmente um título e uma lacuna e são formados por traços e cantos retos;



<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEPLAN-02-01	<b>Página:</b> 2 de 6
<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD Nº 01/17 de 23/01/17	<b>Substitui:</b> RD Nº 01/1991 de 10/01/1991

4.09 Os formulários são codificados para que possam ser identificados, agrupados, classificados e controlados;

4.10 A validação do modelo final pelo setor requisitante deve ser expressa por e-mail ou outro documento oficial;

4.11 Após a validação, a GEPLAN deverá disponibilizar o formulário na intranet e, caso julgue necessário, elaborar uma nota informativa para publicação nas notícias da intranet.

4.12 A codificação de formulários na Empresa obedece aos seguintes critérios:

- a) Agrupamento por Gerência/Superintendência/Diretoria;
- b) Numeração sequencial atribuída a cada formulário aprovado, dentro de cada grupo;

EX: GEPLAN-001

4.13 O número de revisões do formulário deverá ser informado no rodapé juntamente com a forma de disponibilização;

4.14 A disponibilização na intranet deverá ser preferencialmente em PDF, salvo quando o preenchimento dos campos forem digitados no próprio computador, sendo esses disponibilizados nos formatos os quais foram elaborados.

## **5. FORMULÁRIOS DE TRAMITAÇÃO INTERNA**

5.01 Entende-se por formulário interno, aquele que se destina exclusivamente ao trâmite interno à Empresa;

5.02 Os formulários de tramitação interna devem seguir a seguinte formatação:

- Fonte: Arial;
- Tamanho da fonte: 12 pt;
- Espaçamento entre linhas: simples, 1,0 - antes e depois;
- Tamanho da folha: Preferencialmente A4 (210 mm x 297 mm) e A5 (148 mm x 210 mm);
- Margem superior: 1,25 cm;
- Margem esquerda: 2,0 cm;
- Margem inferior: 0,5 cm;
- Margem direita: 2,0 cm;
- O cabeçalho deve conter obrigatoriamente: Logotipo da empresa e Título do formulário, conforme demonstração abaixo:



<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEPLAN-02-01	<b>Página:</b> 3 de 6
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------

<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD Nº 01/17 de 23/01/17	<b>Substitui:</b> RD Nº 01/1991 de 10/01/1991
---	---	--



<b>TÍTULO DO FORMULÁRIO</b>
-----------------------------

- Alinhamento do título: centralizado;
- Título do formulário deve está em caixa alta, negrito, fonte ARIAL, tamanho 16 e sempre com bordas;
- Alinhamento do texto: justificado;
- Recuo da primeira linha do parágrafo: 1,25 cm;
- Linhas de contorno devem ter espessura de 1<sup>1/2</sup> pt;
- O rodapé deverá conter as informações da codificação no primeiro campo, forma de disponibilização no segundo campo e número de revisões no terceiro campo, conforme ilustração abaixo:

<b>Código:</b> GEPLAN-001	<b>Forma de disponibilização do formulário:</b> INTRANET	<b>Nº de revisões:</b> 01
------------------------------	---	------------------------------

- A fonte do código, da forma de disponibilização do formulário e do número de revisões deverá ser em ARIAL, tamanho 8 e os seus respectivos campos com a fonte ARIAL, tamanho 9.

5.03 Os títulos de formulários não devem ser iniciados pelos seguintes termos: boletim, formulário, ficha e folha;

5.04 O formulário não deve conter informações, no título e nas demais partes, que o personalize, como sigla ou nome do órgão. Exceção se faz para o código que deve conter a sigla do órgão responsável pelo formulário;

5.05 Havendo necessidade de colocar data, ou número no cabeçalho do formulário, estes deverão ser colocados após o título, no lado direito do cabeçalho.

## 6. FORMULÁRIO DE TRAMITAÇÃO EXTERNA

6.01 Nos formulários externos, deve ser indicada no cabeçalho a razão social e, quando necessárias, as seguintes informações: endereço, localidade, estado e CEP;

6.02 Em alguns formulários externos, além desses dados, devem ser incluídos os números de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e número de telefone para consulta à CASAL, conforme o caso;

6.03 Para os ofícios externos é necessário o brasão do Estado conforme modelo definido pela Secretaria de Planejamento, Gestão e Patrimônio do Estado de Alagoas;



## NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GEPLAN-02-01

Página:

4 de 6

TÍTULO DA NORMA:

### SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS

RD e data de aprovação:

RD N° 01/17 de  
23/01/17

Substitui:

RD N° 01/1991  
de 10/01/1991

6.04 Qualquer formulário que sirva de modelo para preenchimento do cliente deverá ter claramente o nome "MODELO" em seu corpo, sem bloquear o(s) campo(s) de preenchimento do cliente;

6.05 Os formulários que servem como modelo de preenchimento de clientes também devem ser analisados pela GEPLAN;

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.01 Compete à GEPLAN

7.01.01 Controlar a padronização de formulários na Companhia;

7.01.02 Manter atualizada a "Lista de formulários aprovados pela GEPLAN" para efeitos de controle interno e consulta dos órgãos. A atualização deve acontecer a cada 6 (seis) meses;

7.01.03 Guardar e controlar os modelos definitivos ou arte-final validados;

7.01.04 Ao final de cada ano, encaminhar para as unidades da CASAL por e-mail/internet todos os formulários pertinentes a cada uma, para que indiquem os formulários que continuarão em uso, os que serão eliminados e os que sofrerão alteração.

### 7.02 COMPETE AOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELA CRIAÇÃO DO FORMULÁRIO

7.02.01 Cumprir integralmente esta Norma no que concerne à criação e alteração de formulários, consultando a GEPLAN em caso de dúvidas;

7.02.02 Informar a GEPLAN do eventual cancelamento de formulários sob sua responsabilidade.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.01 Esta Norma entrará em vigor a partir de sua aprovação, revogando-se as disposições ao contrário;

8.02 A GEPLAN será responsável pela padronização dos formulários anteriormente criados e ainda em uso de acordo com esta Norma no período de até 24 (Vinte e quatro) meses a partir de sua aprovação.

## 9. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.	
00	10/01/1991	Emissão Inicial	Todas	
Cinco últimas revisões	01	23/01/2017	Modificado por completo	Todas
	02			
	03			

### NORMATIVOS ASSOCIADOS

Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT – NBR 10.068/87; Manual de Organização da CASAL.

Responsável pela Elaboração/Revisão:GEPLAN/SUDEO

Responsável pela elaboração/Revisão:Área Pertinente



<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEPLAN-02-01	<b>Página:</b> 5 de 6
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------

<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> RD Nº 01/17 de 23/01/17	<b>Substitui:</b> RD Nº 01/1991 de 10/01/1991
---	--	---

Ricardo de Castro Martins Vieira – SUDEO. Flávia Maria Alves Coutinho Camerino – GEPLAN Andreiza Márcia Maia de Oliveira – GEQUAE Marcelo Lima Moreira - GEPLAN.	
---	--

### FLUXOGRAMA

