

ATO EXECUTIVO Nº 07/90

Conceitua, classifica e define as características básicas e competências para a elaboração e confecção de formulários e impressos da UERJ.

TÍTULO I Disposições gerais

Art. 1º - O presente Ato Executivo regulamenta os princípios básicos para a criação, alteração, extinção, controle e padronização dos formulários e impressos utilizados pelos componentes organizacionais da UERJ.

TÍTULO II Conceituação e classificação dos formulários e impressos

CAPÍTULO I Conceituação

Art. 2º - Os formulários e impressos são veículos de comunicação que se destinam a receber, transmitir e preservar as informações, que tramitem formalmente nos diversos componentes organizacionais da UERJ.

Parágrafo único - A elaboração dos formulários e impressos deve obedecer a técnicas e padrões específicos, de modo a que se constituam em instrumentos eficazes de comunicação institucional.

CAPÍTULO II Classificação dos formulários e impressos

Art. 3º - Os formulários classificam-se em:

I - quanto ao âmbito de utilização

- a) formulários de uso geral - formulários cuja utilização é feita por todos os componentes organizacionais da UERJ. Poderão estar relacionado a uma atividade específica.

Ex: “Remessa de Documentos”/“Requisição de Cópias”/“Requisição de Material”.

- b) formulários de uso restrito - formulários cuja utilização é restrita a um determinado componente organizacional ou uma área específica de atividades.

Ex: “Pedido de Exame de Laboratório”/“Ficha de Registro de Empregado”.

II - quanto à circulação

- a) formulários internos - formulários cuja tramitação se processa exclusivamente no âmbito da Universidade.

Ex: “Pedido de Licença-Prêmio”.

- b) formulários externos - formulários emitidos pelos diversos componentes organizacionais e destinados à comunidade externa da Universidade.

III - quanto ao tipo e apresentação

- a) formulários contínuos - formulários emitidos e/ou impressos por teleprocessamento, apresentados sob forma sanfonada.

- b) formulários planos - formulários confeccionados em processo gráfico plano, destinados ao preenchimento manual e/ou mecânico, apresentados sob a forma de folhas soltas, fichas, jogos, blocos ou talões.

TÍTULO III

Características básicas dos formulários e impressos

CAPÍTULO I

Preceitos básicos para elaboração

Art. 4º - Os formulários serão projetados em dimensões que atendam às necessidades de arquivamento, com ajustamento correto e sem perda de espaço, observadas as dimensões padronizadas dos arquivos, fichários e pastas e respeitados os formatos integrantes da série “A”, recomendados pelas normas internacionais de padronização e pela Associação Brasileira de Normas Técnicas -ABNT.

Art. 5º - Os formulários, impressos, cartazes e demais materiais de natureza institucional serão confeccionados de conformidade com a série A, constituindo-

-se o tamanho A-4 como formato básico, do qual derivam os outros, por ampliação ou redução.

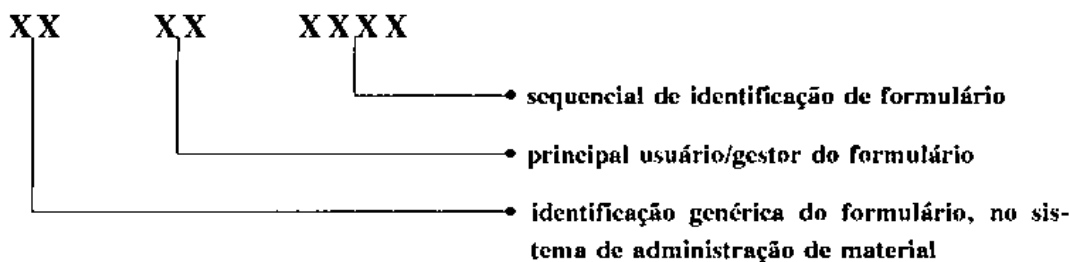
§ 1º - Os envelopes, pastas, capas e fichas deverão, também, ser padronizados, de acordo com o que recomendam as normas internacionais de padronização, através das séries B (envelopes e pastas) e C (capas e fichas).

§ 2º - As dimensões das séries A, B e C, de que trata este artigo, são as seguintes:

FORMATOS - PADRÕES APARADOS OU FINAIS (mm)			
FORMATO	SÉRIE A	SÉRIE B	SÉRIE C
0	841 x 1189	1000 x 1414	917 x 1297
1	594 x 841	707 x 1000	648 x 917
2	420 x 594	500 x 707	458 x 648
3	297 x 420	353 x 500	324 x 458
4	210 x 297	250 x 353	229 x 324
5	148 x 210	176 x 250	162 x 229
6	105 x 148	125 x 176	114 x 162
7	74 x 105	88 x 125	81 x 114
8	52 x 74	62 x 88	57 x 81

CAPÍTULO II Simbolização

Art. 6º - Os formulários da UERJ serão identificados por meio de código numérico próprio, que conterá a seguinte estrutura:



SEÇÃO I Formulários Internos

Art. 7º - Os formulários internos deverão conter a indicação da UERJ ou

órgão relativamente autônomo no canto superior esquerdo, antecedendo o título do formulário, bem como o respectivo código de identificação no canto inferior à esquerda, entre a margem e a linha de corte do papel.

SEÇÃO II

Formulários Externos

Art. 8º - Os formulários externos deverão conter a logomarca (símbolo, sigla e razão social) da UERJ, bem como o respectivo código de identificação no canto inferior à esquerda, entre a margem e a linha de corte.

Parágrafo único - Os formulários específicos de órgãos relativamente autônomos poderão incluir na logomarca a indicação do respectivo órgão, abaixo da razão social da UERJ.

TÍTULO IV

Competências básicas

CAPÍTULO I

Competências do órgão responsável pela função normas e métodos

Art. 9º - Caberá ao órgão responsável pela função normas e métodos:

- a) viabilizar a instituição de formulários e impressos, por iniciativa própria e/ou a partir da análise das proposições apresentadas pelos demais componentes organizacionais;
- b) projetar os formulários da UERJ, em consonância com as técnicas e padrões vigentes, bem como estimar o consumo inicial, de acordo com a sua utilização prevista;
- c) acompanhar a confecção, apreciando as provas dos formulários, quando necessário;
- d) controlar a codificação e a padronização dos formulários e impressos integrantes dos diferentes sistemas organizacionais da UERJ, assim como auditar a sua utilização.

CAPÍTULO II

Competências do órgão responsável pelas atividades de reprografia

Art. 10º - Caberá ao órgão responsável pelas atividades de reprografia:

- a) imprimir e reproduzir os formulários e impressos, a partir das artes-finais aprovadas pelo órgão responsável pela função normas e método;
- b) responsabilizar-se pela guarda e manuseio das artes-finais;
- c) articular-se com o solicitante, principal usuário ou órgão responsável pela função suprimento, objetivando a entrega do material reproduzido.

CAPÍTULO III

Competências do órgão responsável pelas atividades de suprimento

Art. 11º - Caberá ao órgão responsável pelas atividades de suprimento:

- a) efetuar o controle e a guarda do estoque de formulários e impressos, de modo a mantê-lo em níveis adequados de consumo e realizar o abastecimento junto aos diversos componentes organizacionais;
- b) propôr ao órgão responsável pela função normas e métodos a extinção de formulários, cujo estoque não sofra movimentação por períodos superior a doze meses;
- c) promover, junto ao órgão responsável pelas atividades de reprografia, o ressuprimento de formulários e impressos, quando necessário.

CAPÍTULO IV

Competências dos demais componentes organizacionais da UERJ

Art. 12º - Caberá aos demais componentes organizacionais da UERJ:

- a) articular-se com o órgão responsável pela função normas e métodos, objetivando a criação, alteração e extinção dos formulários e impressos utilizados no âmbito das suas respectivas unidades;
- b) requisitar ao órgão responsável pelas atividades de suprimento, através de instrumento próprio e de acordo com as normas vigentes, os formulários e impressos para o seu consumo;
- c) manter em seu poder quantidades de formulários e impressos estritamente necessárias ao consumo médio mensal, de modo a evitar o desperdício e a obsolescência.

TÍTULO V
Disposições finais

Art. 13 - A solicitação para elaboração de formulários e impressos é de competência dos dirigentes de nível hierárquico igual ou superior ao de direção de Unidade de Ensino e Pesquisa ou de Departamento, mediante formulário próprio.

Art. 14 - Caberá à Diretoria Geral de Administração - DGA, através de Ordem de Serviço, adotar as providências necessárias à implementação do que preceitua o presente ato normativo.

Art. 15 - Este Ato Executivo entra em vigor, nesta data, revogados os atos normativos anteriores, que tratem deste assunto, e demais disposições em contrário.

UERJ, em 02 de julho de 1990

IVO BARBIERI
Reitor