



FORMULÁRIOS

Disciplina: **Oficina de Direção de Arte**

Professor: **WANDERLEI PARÉ**

Conceito

- Impressos padronizados usados para receber, transmitir e arquivar informações, através dos quais se permite a tomada de decisões.
- Por essa definição, papel de carta, cartão de visitas **NÃO** são formulários.



Funções

- **Uniformizar Procedimentos**

O uso de um mesmo formulário, para um mesmo tipo de procedimento proporciona economia e segurança.

- **Dar valor legal às transações**

Recibos, Faturas, Atestados

- **Determinar qual informação será registrada e processada**

O formulário age como elemento disciplinador, filtro de relevância, redutor de trabalho



Funções

- **Facilitar o controle das operações na organização**
Limita Responsabilidade, facilitam a verificação de cumprimento de etapas, consolidam informações
- **Evitar escrituração repetitiva**
Impressão de Variáveis
Carbono
- **Facilitar o fluxo das informações**
- **Facilitar o processamento de dados**



Padronização

- A padronização dos formulários segue regras rígidas definidas pela **ABNT** (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Como tal, não devem ser desconsideradas, em hipótese alguma.



Padronização

- Os formatos mais utilizados são aqueles definidos pela NT 49/95, ou seja a padronização **A** e seus múltiplos:

A0 – 840 x 1188

A4 – 210 x 297

A1 – 594 x 840

A5 – 148 x 210

A2 – 420 x 594

A6 – 105 x 148

A3 – 297 x 420

A7 – 74 x 105

Estes formatos são baseados no [Retângulo Áureo](#)



Padronização

- Margens

A ABNT estabelece que as margens devem ser, no mínimo 7 mm e, na área de arquivo, no mínimo 25 mm, para formato A4

Para formatos menores, 5 mm e 20 mm na área de arquivo.

Por lógica, o arquivo é colocado sempre do lado esquerdo da folha, mas às vezes é necessário colocar no topo ou no pé da folha



Papel

- O papel é o suporte físico da informação e inúmeras são as razões que nos levam a escolher os papéis adequados a cada caso

Devem ser levados em conta os seguintes fatores:



Papel

- Preenchimento
- Quantidade de Cópias
- Imagem do Formulário (Fator Estima)
- Arquivamento
- Microfilmagem
- Impressão frente e verso



Partes dos Formulários

Cabeçalho

É a parte onde é colocada a identificação da empresa (logotipo) e do formulário (nome)

Logotipo

O logotipo deve ser colocado em posição de destaque, como elemento identificador da empresa.



Partes dos Formulários

Cabeçalho

Nome

O nome do formulário deve refletir a natureza do formulário e não gerar dúvidas

Ficha de, Relatório de, Folha de, Cartão de, representam o aspecto físico do formulário

O nome deve vir em destaque no topo da folha



Partes dos Formulários

Corpo

É a parte que contém espaços para coleta e transmissão de dados

Campos

Os campos devem ter tamanho adequado para conter as informações e devem ser agrupados por similaridade, para facilitar o entendimento e o preenchimento.



Partes dos Formulários

Corpo

Ballot Box

São campos pré-impessos onde a escolha do texto é feita pela inserção de um sinal (X)

RENDA

Abaixo de 6 Salários Mínimos

De 6 a 10 Salários Mínimos

De 11 a 15 Salários Mínimos

De 16 a 20 Salários Mínimos

De 21 a 25 Salários Mínimos

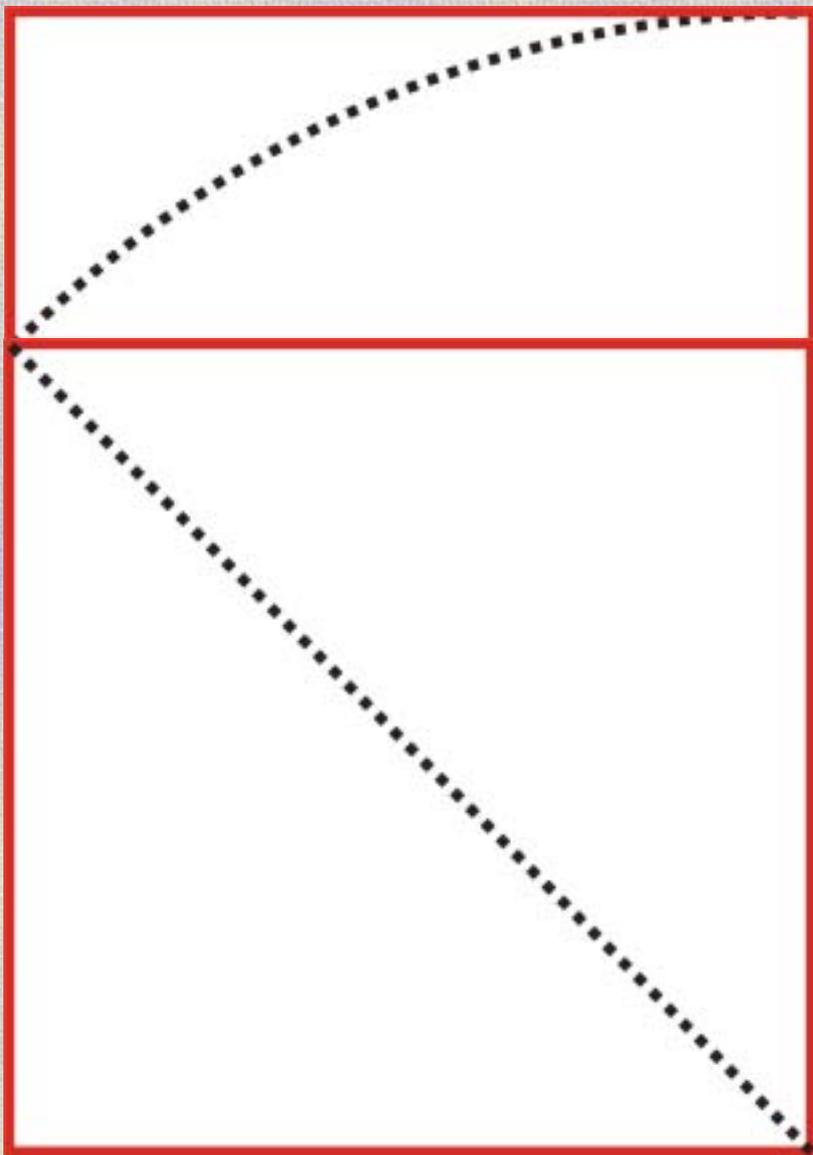
Acima de 26 Salários Mínimos

Partes dos Formulários

Rodapé

É a parte que contém espaços assinatura e finalização do formulário

ENVIAR CÓPIA PARA	RESPONSÁVEL/DATA
<input type="checkbox"/> CONTABILIDADE	
<input type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	
<input type="checkbox"/> EXPEDIÇÃO	

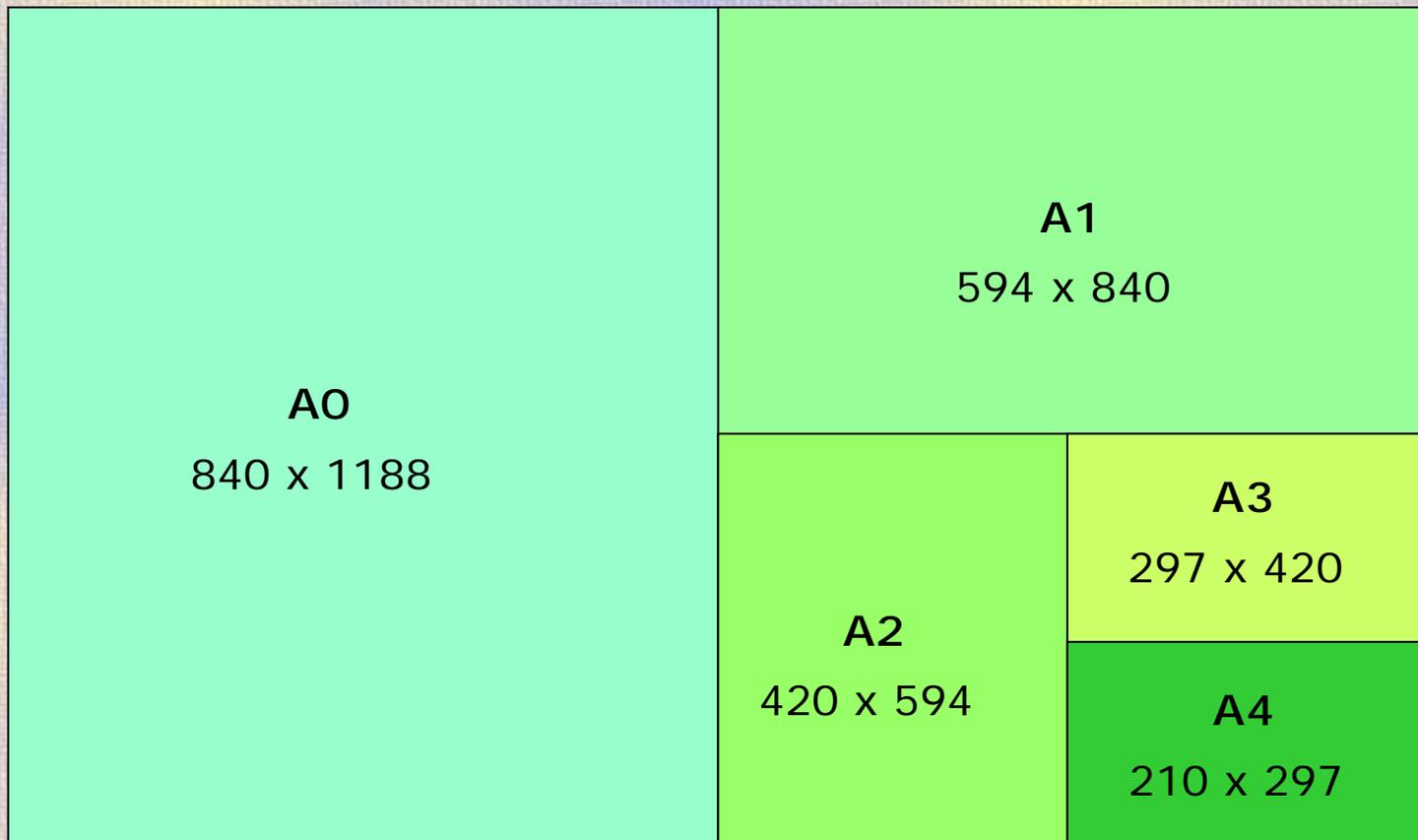


Chama-se Retângulo Áureo à figura geométrica construída a partir de um quadrado qualquer que tem um de seus lados prolongado até a medida da linha diagonal construída ligando-se dois ângulos opostos.





É a única figura geométrica que conserva suas proporções quando cortada pelo lado maior





NOME

NASCIMENTO
DATA

LOCAL

NOME DO PAI

NOME DA MÃE

RG

CIC

TITULO DE ELEITOR

ENDEREÇO (Rua/Avenida/Praça/etc)

COMPLEMENTO (Casa/Bloco/Apto)

BAIRRO

CEP

CIDADE

ESTADO

TELEFONE

FAX

CELULAR





LOGOTIPO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NÚMERO

OBSERVAÇÕES

