

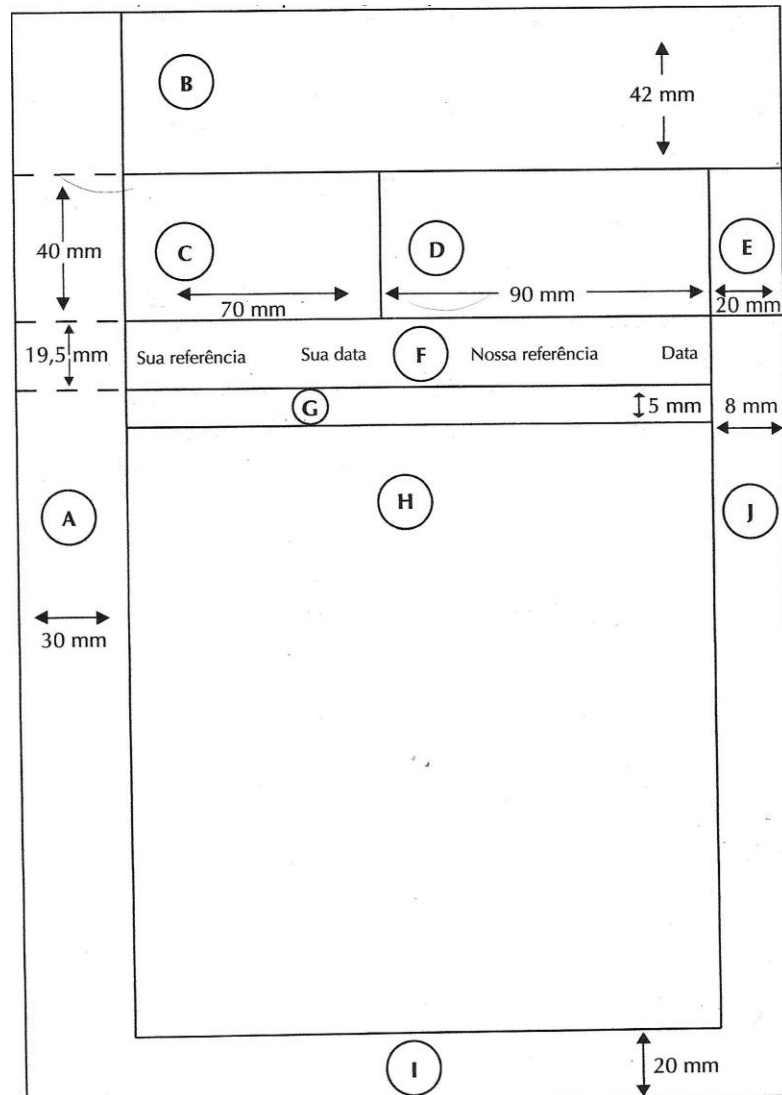
UFCD 6225 - TÉCNICAS DE NORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL

RVCC Profissional – Técnico/a Administrativo/a

Normalização

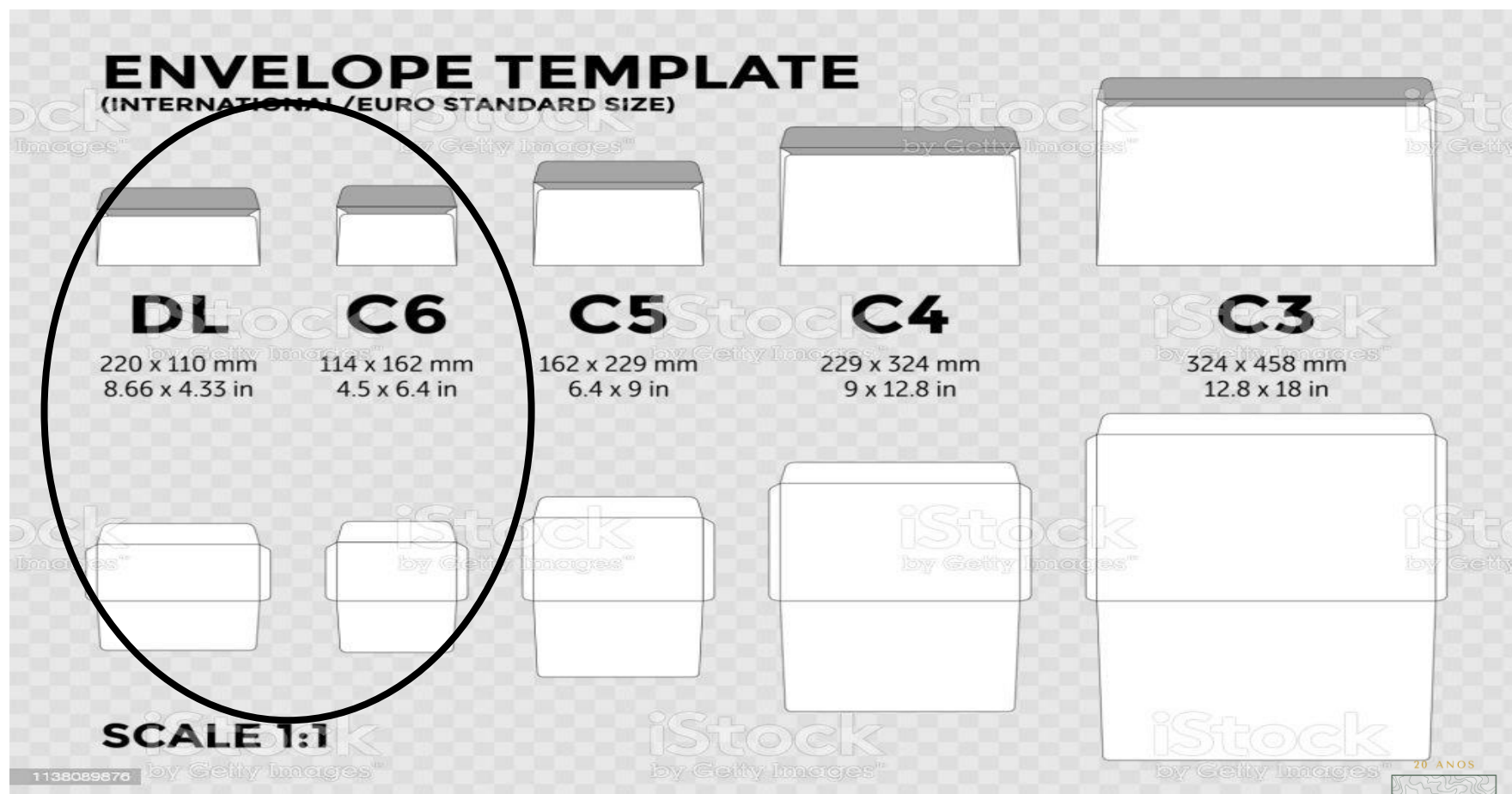
- **Principais normas:**
- **NP 5** - Ofício ou Carta – Formato A4;
- **NP 7** - Sobrescritos e Bolsas – Formatos;
- **NP 9** - Escrita dos Números;
- **NP 13** - Sobrescritos e bolsas – impressão e utilização;
- **NP 17** - Formatos dos Papéis;
- **NP 950** - Tratamento da Informação – Escrita Numérica das datas.

NP 5 – Ofício/carta em formato A4 (210 x 297 mm)



- A – Margem lateral esquerda
- B – cabeçalho – Logo; NIPC; Matrícula na Conservatório do registo comercial
- C – Espaço livre para despachos e notas
- D – Endereço
- E – Espaço em Branco
- F – referências
- G – Assunto
- H – texto
- I – Margem inferior – telefone; morada; etc.
- J – Margem lateral direita

NP 7 - Sobrescritos e Bolsas – Formatos



NP 9 - Escrita dos Números

Princípios

- A vírgula é exclusivamente destinada a separar, nos números, a parte inteira da parte decimal;
- Os números serão escritos em grupos de três algarismos a partir das unidades, quer para a esquerda, quer para a direita (parte decimal).
- Nota: Não se aplica a números binários e a números que designem os anos.

NP 9 - Escrita dos Números

- Exemplos

23 456

2 345

2,345

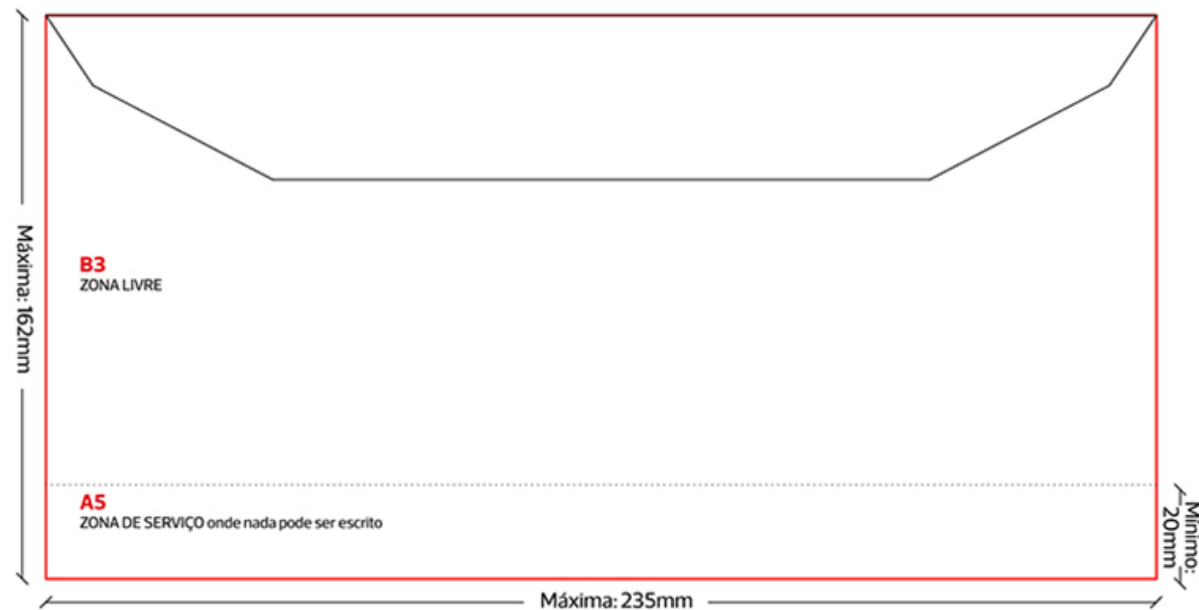
2,345 6

2,345 67

ano: 2023

~~1.437.385,32761~~

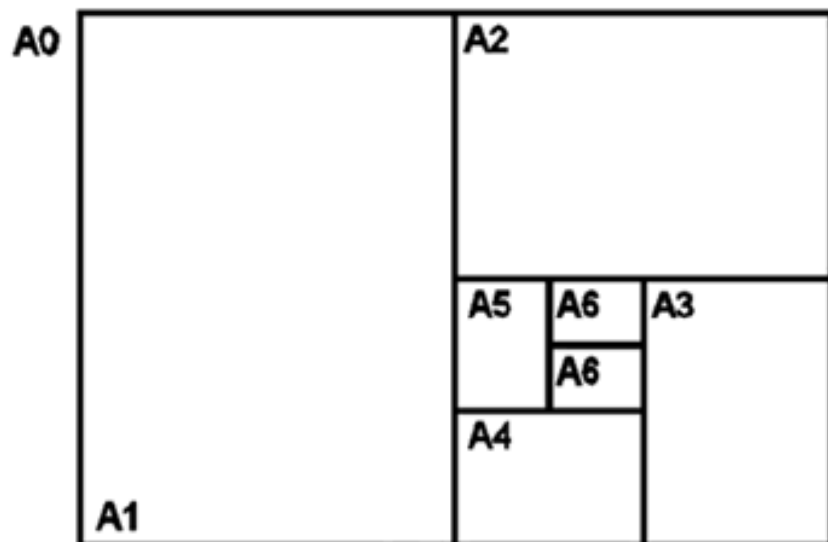
NP 13 - Sobrescritos e bolsas – impressão e utilização



NP 13 - Sobrescritos e bolsas – impressão e utilização

- As formas mais comuns de remeter documentos (via CTT):
- **Correio Normal**
- **Correio azul nacional** – É entregue em 24 horas e aplica-se a correspondência até 2 Kg.
- **Correio registado** – Permite confirmar o envio ao destinatário.
- **Com aviso de receção** – Permite confirmar a entrega ao destinatário, com receção do comprovativo respetivo.
- **Correio azul internacional** – É entregue até 3 dias úteis na Europa e 5 dias no resto do Mundo e aplica-se a correspondência até 2 Kg.
- **Correio verde nacional ou internacional** – O envelope terá de ser comprado antes, mas dispensa pesagem ou selagem.

NP 17 - Formato dos papéis



SERIE A		SERIE B		SERIE C	
Formato	Medidas	Formato	Medidas	Formato	Medidas
A0	841 × 1189 mm	B0	1000 × 1414 mm	C0	917 x 1297 mm
A1	594 × 841 mm	B1	707 × 1000 mm	C1	648 x 917 mm
A2	420 × 594 mm	B2	500 × 707 mm	C2	458 x 648 mm
A3	297 × 420 mm	B3	353 × 500 mm	C3	324 x 458 mm
A4	210 × 297 mm	B4	250 × 353 mm	C4	229 x 324 mm
A5	148 × 210 mm	B5	176 × 250 mm	C5	162 x 229 mm
A6	105 × 148 mm	B6	125 × 176 mm	C6	114 x 162 mm
A7	74 × 105 mm	B7	74 × 105 mm	C7	81 x 114 mm
A8	52 × 74 mm	B8	62 × 88 mm	C8	57 x 81 mm
A9	37 × 52 mm	B9	44 × 62 mm	C9	40 x 57 mm
A10	26 × 37 mm	B10	31 × 44 mm	C10	28 x 40 mm

NP 950 - Tratamento da Informação – Escrita Numérica das datas

As datas devem ser escritas colocando os elementos pela seguinte ordem:

- **ANO – MÊS – DIA**
- Os elementos na representação numérica de uma data devem separar-se por travessões, por um espaço ou não serem separados. Exemplos:
 - **1960-04-12**
 - **1986 10 15**
 - **19861015**

Tipo de letra

- A. Mancha de escrita
- B. Marginação
- C. Entrelinhamento e espaçamento
- D. Centragem vertical e horizontal

Classificação dos documentos

- Pela sua natureza:
 - Processo ou Dossier: Conjunto de doc. ordenados que dizem respeito ao mesmo assunto e que podem ser objeto de várias utilizações. Ex: fatura;
 - Comerciais: Destinam-se a fins comerciais;
 - Científicos: Informação científica ou didática;
 - Oficiais: A sua organização tem como função auxiliar e assessorar a Administração Pública. Ex: decretos.
- Pela sua finalidade:
 - Posição: Objetivo de conservar ideias ou informações, o documento funciona como fonte de informação. Ex: registo de um hotel
 - Circulação ou transmissão: Servem para fazer circular as ideias ou informações, o doc. é veículo de transporte. Ex: fatura, letra.

Tipos de documentos – Cartas/Ofícios

(carta de encomenda)

Odemira, 26 de Junho de 2023

J.V. Xerox, Lda.
Av. Fialho de Almeida, 49
7800-395 Beja

Exmos. Senhores,

Vimos por este meio proceder à encomenda dos seguintes produtos:

-refª xx 20 caixas Preço unitário:....€

-refª yy 10 caixas Preço unitário:....€

A presente encomenda está sujeita à aceitação das condições habituais de pagamento, ou seja, 30 dias a contar da data da fatura.

Com os melhores cumprimentos,

Francisco João
Chefe de Compras
Garrafeira Oliveira-Comércio de Bebidas S.A

(carta de envio de mercadoria)

Beja, 31 de Julho de 2023

Garrafeira Oliveira-Com. de Bebidas S.A
Rua Alexandre Herculano,71
7630-147 Odemira

Assunto: Vossa encomenda Ref.ª 123/2023

Exmos. Senhores,

Agradecemos a v/ encomenda em epígrafe para os seguintes produtos:

-Máquina de impressão Refª xxx quantidade:10

Estes equipamentos serão enviados após a receção do valor correspondente (...€), conforme fatura proforma em anexo.

Com os melhores cumprimentos,

João Nunes
Diretor Comercial
J.V. Xerox, Lda.



TAIPA



Tipos de documentos – Cartas/Ofícios

(carta de reclamação)

Odemira, 15 de Julho de 2023

Sogrape Vinhos, S.A.
Tv. do Ribeirinho 1,
4400-290 Vila Nova de Gaia

Assunto: Divergência na quantidade entregue – encomenda n.º 555/2023

Exmos. Senhores,

Informamos a ocorrência de um erro no aprovisionamento do material requisitado na nota de encomenda n.º 555/2023.

Com efeito, foram solicitadas x quantidades relativas à referência 345/ee, tendo sido remetidas apenas y quantidades da mesma mercadoria.

Tal facto resultou no cumprimento dos prazos estabelecidos com os nossos clientes.

Junto anexamos cópia da nota de encomenda, solicitando a correção do erro e posterior envio das quantidades solicitadas, com a maior brevidade possível.

Certos da vossa compreensão para os possíveis efeitos do não cumprimento do solicitado, aguardamos vossa comunicação no sentido de retificar e justificar o incumprimento.

Atentamente,
Francisco João
Chefe de Compras
Garrafeira Oliveira-Comércio de Bebidas S.A

(ofício)

Garrafeira Oliveira, S.A.

CCAM de S. Teotónio
Rua 25 de Abril, nº8
7630 – 611 S. Teotónio

S/referência
1234567/2023

S/ comunicação de

N/ referência
2042023Proc. 7

Data
2023-07-14

Assunto: «Revisão do Empréstimo 1234567»

Exmo. Sr. Presidente do Conselho de Administração,

Em resposta ao v/ofício de 29 de Maio de 2023, apresentando as condições de alteração do empréstimo 1234567, vem a Administração da Garrafeira Oliveira – Comércio de Bebidas, S.A. declarar que as mesmas foram aceites.

Com os melhores cumprimentos,

Diogo Oliveira
Chief Financial Officer
Garrafeira Oliveira-Comércio de Bebidas S.A



Tipos de documentos – Nota de Serviço e Memorandos

Garrafeira Oliveira, S.A.

Ordem de serviço

Nº 567/2022

De: Adelaide Filipe Departamento de Recursos Humanos

Para: Luísa Silva Secção de Recrutamento

Assunto:

Por ordem expressa da Administração, solicita-se a obrigatoriedade de comunicação das datas de realização das entrevistas profissionais de seleção com o mínimo de uma semana de antecedência à direção do departamento.

Esta norma entra em vigor a partir de hoje.

Odemira, 15 de Abril de 2022

Adelaide Filipe

Departamento de Recursos Humanos

Garrafeira Oliveira, S.A.

Memorando

Nº 356/2023

De: Diogo Oliveira Departamento Financeiro

Para: Adelaide Filipe Departamento de Recursos Humanos

Assunto: Pagamento de prestadores de serviços

Relembramos a necessidade de instrução aos novos prestadores de serviços da empresa quanto às datas de pagamento, para que estes possam entregar em tempo útil os recibos de prestação de serviços.

Ao dispor para qualquer esclarecimento

Odemira, 20 de Junho de 2023

Diogo Oliveira

Departamento Financeiro



TAIPA



Proposta de exercício prático

1 - Elabore um ofício que seria enviado pela sua entidade, para uma entidade terceira.

2 - Elabore um documento interno (circular, memorando...) que transmita informação dentro da entidade.