

# Formulários

---

Prof. Nelson Campos

Fabrai – Cruzeiro

## Introdução:

- O formulário é um importante meio de comunicação, transmissão e registro de informações, principalmente as baseadas em dados quantitativos, (ou, um documento com campos pré-impressos onde são preenchidos os dados e as informações, que permite a formalização do fluxo das comunicações nas organizações) onde se constitui de:
- Palavras e números compostos de:
  - Dados fixos (impressos antes do uso); e
  - Dados variáveis (anotados a posteriori);
  - Espaços ou campos;
  - Linhas;
  - Colunas; e
  - Formato.
- 1. – Formulários planos:

Correspondem aos formulários cujos campos são desenhados e pré-impressos em papel padronizado pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 2. – Formulários contínuos:

São também elaborados em papel, mas destinados a serem preenchidos por impressoras de computador, em grande escala. O desenho desses formulários é feito em gabaritos de espaçamento que permitem a impressão de acordo com as características e necessidades do computador e da respectiva impressora.
- 3. – Formulários eletrônicos:

São os elaborados por softwares aplicativos, que tramitam na organização por meio de redes de computador, dispensando a utilização de papel. Esse tipo de formulário é muito difundido pelas organizações que se utilizam dos recursos da Internet, disponibilizando em seus sites os formulários para serem preenchidos por seus clientes a fim de efetuar suas compras por meio de seus respectivos computadores devidamente conectados à rede mundial.

## Necessidade:

- A necessidade dos formulários pode ser justificada em função dos seguintes fatores:
  - A importância dos dados e informações, pois a sobrevivência de uma empresa pode depender de ter o dado ou a informação certa, na hora certa, e de utilizá-los rápida e corretamente;
  - As exigências legais e governamentais, pois a empresa, como sistema recebe influências de seu ambiente, e um dos principais fatores de influência é o governo na geração de papéis, inerentes aos decretos, às leis e aos regulamentos estabelecidos;
  - A padronização nas comunicações, sendo que este é um dos aspectos mais importantes no esquema de eficiência da comunicação nas empresas;
  - O armazenamento de dados e informações, sendo que este aspecto está relacionado à vida e à história dos vários assuntos da empresa, procurando propiciar uma caracterização de cada um dos itens inerentes à operacionalização das atividades da empresa;
  - A função de controle, que é uma realidade no processo administrativo e exige determinado número de formulários;
  - A alteração no número de pessoa administrativo, o que também gera correspondente aumento quantitativo e de importância dos formulários; e
  - O treinamento administrativo dos funcionários da empresa, pois o formulário, ao consolidar um conjunto de dados e informações, possibilita ao funcionário tomar uma decisão mais estruturada.

## Objetivos e

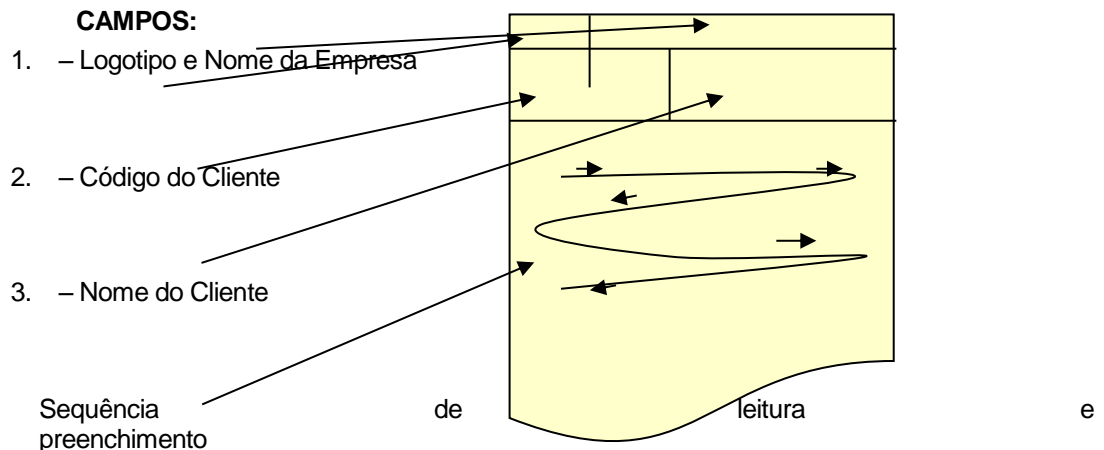
- O objetivo geral dos formulários é permitir a formalização do fluxo das informações que tramitam nos processos empresariais. Podemos citar os seguintes propósitos para os formulários:
  - **Documentar e centralizar as informações que tramitam em um processo:** os formulários, como agentes catalisadores das informações que são transmitidas interna e externamente à empresa, permitem a documentação de forma ordenada e centralizada dessas informações, visando a sua localização e recuperação imediatas;
  - **Agilizar o fluxo das informações de um processo:** uma vez simplificados e racionalizados, os formulários permitem a agilização do fluxo das informações que tramitam em um processo, orientando seus circuitos lógicos de modo que cada usuário possa contar com a informação de que necessita em tempo hábil;
  - **Reduzir custos operacionais:** devidamente adequados e projetados de acordo com as necessidades da organização, os formulários permitem a redução dos custos do processo no qual tramitam e dos respectivos custos de manipulação, uso, arquivamento, utilização de papel e impressão;
  - **Padronizar informações e procedimentos:** os formulários possibilitam a padronização das informações e dos procedimentos de um processo, permitindo não só controle mais efetivo, como também melhor tratamento e visualização dos dados e informações;
  - **Formalizar operações de caráter legal:** os formulários permitem o cumprimento de aspectos legais e fiscais que agregam valor jurídico às transações da empresa.

## Formulários

- Formulários eficientes são todos os que, além de se enquadrarem nos objetivos e propósitos explicitados na seção anterior, atendem aos seguintes requisitos básicos:
  - Sequência dos campos:

Os campos correspondem aos locais destinados previamente ao preenchimento de dados e informações.

Os formulários, como qualquer outro documento manipulado por meio da escrita e da leitura no mundo ocidental, devem ter seus campos distribuídos da esquerda para a direita e de cima para baixo, de conformidade com o fluxo de precedências das informações, que serão seu objetivo. Essa constatação parece bastante óbvia; no entanto, é relativamente comum encontrarmos formulários que não seguem esse requisito básico.



Os campos, portanto, deverão ser ordenados de acordo com um fluxo de precedência das informações que serão preenchidas e lidas no formulário, permitindo os seus usuários um “escrever” e “ler” mais natural, por meio de processos manuais ou mecanizados.

### FORMATAÇÃO DOS CAMPOS:

A formatação e a adequação dos campos dependem de alguns fatores, tais como:

- Utilização: devemos verificar quais as informações que deverão ser inseridas em cada campo, qual o tamanho dessas informações, ou seja, quantos caracteres cada informação tem, como elas são preenchidas (manual ou mecanicamente) e quais as melhores alternativas de manipulação e arquivamento.
- Tipos de preenchimento: o dimensionamento e o distanciamento horizontal e vertical dos campos são determinados pelo tipo de preenchimento que podem ser:
  - **Manual:** o tamanho e o formato dos campos devem ser dimensionados de acordo com as características das informações e de quem vai preenchê-los:

Cidade	Estado
--------	--------

Os campos anteriormente exemplificados estão adequados e formatados de acordo com as características das informações destinadas a eles e do preenchimento manual, pois há espaço suficiente, tanto no comprimento quanto na largura, para caber o nome de qualquer cidade de nosso país e a respectiva sigla do Estado. Sabemos que os Estados brasileiros têm suas siglas padronizadas; exemplo: São Paulo = SP; Rio de Janeiro = RJ, e assim por diante. Vale notar também, eu o fluxo de precedência das informações e o espaçamento horizontal entre os campos estão devidamente adequados (primeiro o nome da cidade, depois a sigla do Estado).

- **Mecanizado:** corresponde ao preenchimento feito com a utilização dos recursos do processamento de dados (impressoras/computadores). Nesse caso existem gabaritos com espaçamento apropriado (horizontal e vertical) que permitem a formatação dos campos de acordo com a impressora destinada ao preenchimento do formulário.

- **Eletrônico:** corresponde ao preenchimento dos formulários eletrônicos que circulam nas organizações pelas redes de computadores, não envolvendo, portanto, o papel. A formatação e a adequação dos campos desses formulários são feitas por meio de software específicos (o Formax, por exemplo) pelos chamados groupwares que dispõem de recursos que permitem a criação de formulários eletrônicos (o Lótus Notes). Tanto os softwares específicos quanto os groupwares dão liberdades e poder de criação quase ilimitados para os projetistas de formulários.
- **Requisitos complementares:**  
Para que um formulário tenha boa performance, é preciso que sejam lembrados outros requisitos tão necessários quanto os anteriormente explicitados. São eles:
  - **Identificação da organização:**  
A identidade da organização deve vir sempre no cabeçalho do formulário onde são colocados o logotipo e o nome da instituição. Essa identificação deve obedecer, na medida do possível, a um padrão que envolva o tamanho dos campos, a formatação e o tamanho da fonte.
  - **Titulação adequada:**  
O nome do formulário, ou seu título, deve estar adequado a sua função. Exemplo: um formulário cuja função principal é a de requisitar material deve ser identificado com o título de "Requisição de Material".
  - **Numeração apropriada:**  
A numeração pré-impressa em um formulário é exigida somente quando há controle numérico de sua utilização em função de exigências legais ou da segurança das informações. Um talão de cheques, por exemplo, tem sua numeração impressa tanto em função de exigências legais, quanto em relação à segurança do sistema bancário e do próprio cliente do Banco.
  - **Previsão para o arquivamento:**  
O formulário, em papel, deve ter espaços em suas margens que permitam seu arquivamento de forma que não se perca nenhuma informação nele contida:
- **Codificação e registro de impressão:**  
Os formulários em papel (contínuo ou plano) devem ser codificados para facilitar o processo de análise, elaboração e acompanhamento. A codificação poderá ser feita por área de responsabilidade ou em função do processo no qual tramita (ou que o origina).

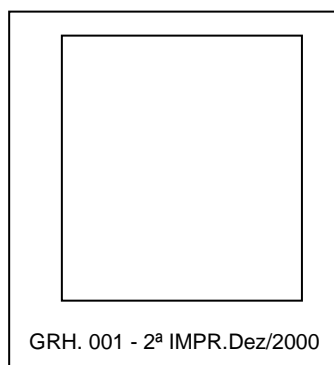
Exemplos:

Por processo	=	Processo de Compras PC.001
Por área	=	Gerência de Rec. Humanos GRH.001

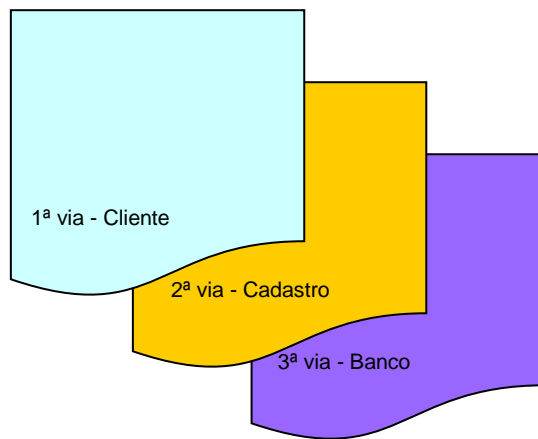
O registro de impressão também é necessário para facilitar o acompanhamento das vezes que o formulário sofreu alterações e de sua vida útil.

Geralmente, tanto a codificação como o registro de impressão são impressos no canto inferior esquerdo do impresso, conforme exemplo a seguir:

## Experiência



- **Identificação do destino das vias:**  
Tanto para os formulários em papel quanto para os eletrônicos, deve haver a identificação do destino das vias (ou cópias). Essa identificação é necessária não só para facilitar o encaminhamento, mas também para identificar por onde o formulário tramita (ou quais os outros processos que se utilizam dele).



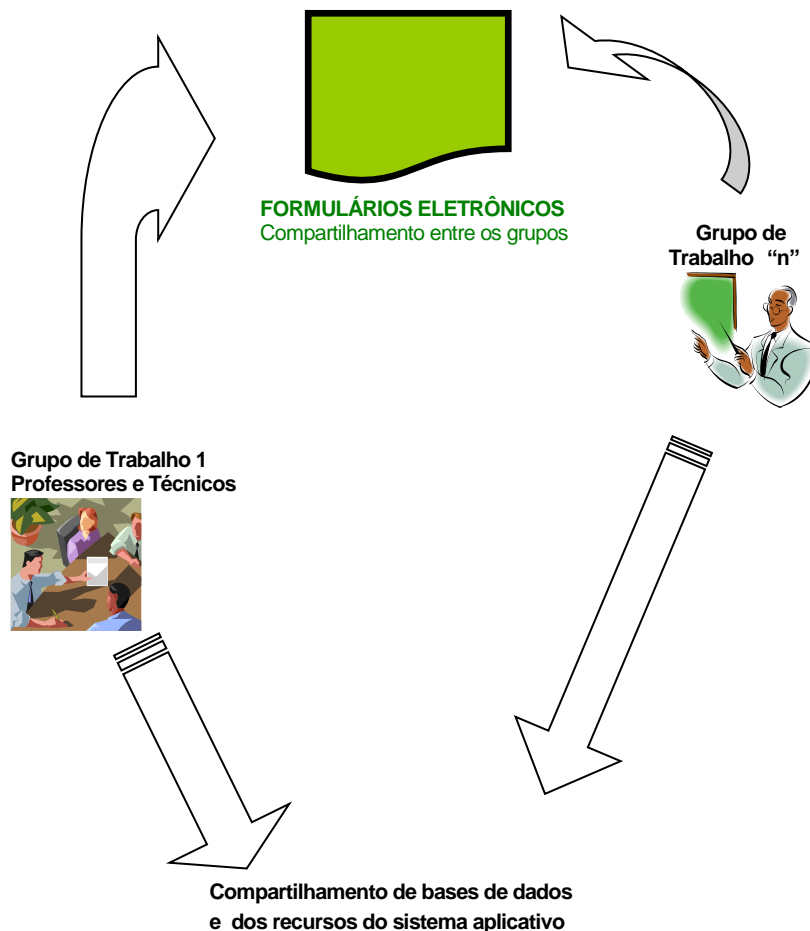
Há ainda a necessidade de atenção para problemas como a utilização de cores e o uso de abreviaturas.

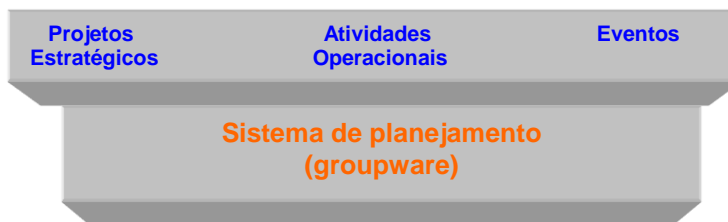
As Abreviaturas devem ser evitadas, no entanto, quando houver necessidade absoluta, elas podem ser utilizadas, mas seu significado deve ser devidamente explicitado nas instruções de preenchimento e uso do formulário.

Quanto às cores, as atenções devem estar voltadas para as questões de visibilidade/estabilidade e custos. Tanto no caso de formulários em papel quanto no caso dos eletrônicos, quanto mais cores houver, mais os custos dos formulários se elevam. Em relação à visibilidade/estabilidade, devemos buscar cores que dêem maior visibilidade e estabilidade ao formulário.

- **FORMULÁRIO ELETRÔNICO**

São aqueles formulários que tramitam na organização por meio de software aplicativos que rodam em redes de computadores





### Sistema de Planejamento automatizado

- **Identificação:**

A tabela apresentada demonstra quais as questões e verificações que deverão ser feitas na fase de identificação do formulário em estudo.

#### **Análise e Elaboração**

#### **Formulários a serem**

#### **Consideradas**

<b>Questões</b> (atitude interrogativa)	<b>Análise</b> (verificar)
1. Qual o nome do formulário?	Se o nome do formulário dá ideia clara das respectivas funções, objetivo e uso
2. Qual o “apelido” do formulário?	
3. Qual o objetivo? (real e proposto)	Se o objetivo é claro e compatível com as funções e com o uso do formulário. Se o objetivo é perfeitamente factível.
4. Qual o sistema de codificação / identificação?	Se a condição é adequada às funções e ao uso do formulário.
5. Qual a área e o respectivo nível de decisão da dá origem ao formulário?	Se a área que dá origem ao formulário está devidamente identificada.
6. Como está identificada a empresa no formulário?	Se a imagem da empresa está identificada e refletida no formulário de forma adequada.

- **Processo de emissão**

A tabela a seguir apresenta quais as questões e verificações que deverão ser feitas na fase de análise do processo de emissão do formulário em estudo.

<b>Questões</b> (atitude Interrogativa)	<b>Análise</b> (verificar)
1. Quais as condições de preenchimento?	Se o formulário é plano, contínuo ou eletrônico.
2. Quais os critérios de preenchimento?	Se o preenchimento é manual ou mecanizado; Se a sequência de preenchimento é lógica; Se a transcrição dos dados permite uma uniformidade; Se há dados repetitivos.
3. Qual a área que emite o formulário?	Se a área que emite o formulário é a que realmente deveria emitir.
4. Qual o sistema de Segurança (quadro for o caso)?	Se os níveis de segurança do formulário estão adequados a seu uso e funções.
5. Qual o processo reprográfico (quando se trata de formulário impresso – plano)?	Se o processo reprográfico atende às necessidades de uso do formulário.

▪ **Aspectos físicos**

A tabela apresentada a seguir demonstra quais as questões e verificações que deverão ser feitas na fase de análise dos aspectos físicos o formulário em estudo.

Questões (atitude interrogativa)	Análise (verificar)
1. Qual o tipo e tamanho do papel?	<p>Se o tipo do papel e tamanho estão de acordo com os padrões da ABNT;</p> <p>Se o tamanho está adequado às funções do formulário, a sua conteúdo, a sua forma de emissão (manual ou mecanizada) e a seu arquivamento.</p>
2. Quantas vias (sistemática de junção)	<p>Se o destino das vias está adequado às necessidades dos usuários do formulário.</p> <p>Se a sistemática de junção das vias está adequada ao número de vias e à quantidade de formulário por junção;</p> <p>Se a quantidade de vias é necessária, tendo em vista as funções e o uso do formulário.</p>
3. Qual o tipo de reprodução das vias?	<p>Se a reprodução das vias é com carbono e qual o tipo de carbonagem.</p>
4. Quais as cores usadas?	<p>Se há o uso de cores diferenciadas para as vias do formulário;</p> <p>Se essas cores estão adequadas ao tipo de papel, ao tipo de reprodução, ao uso e à visualização.</p>
5. Como está diagramado o formulário	<p>Se a diagramação é lógica e racional;</p> <p>Se os campos são autoexplicativos, claros, com títulos objetivos, se estão diagramados em sequência lógica e se o tamanho está adequado.</p>

#### ▪ Fluxo e operacionalização

A tabela apresentada a seguir demonstra quais as questões e verificações que deverão ser feitas na fase de análise do fluxo e operacionalização do formulário em estudo.



<b>Questões</b> (atitude Interrogativa)	<b>Análise</b> (verificar)
1. Qual o fluxo do formulário dentro do processo?	<p>Se o fluxo de precedência é lógico e de acordo com as necessidades.</p> <p>Se a muito tempo de espera e quais as respectivas justificativas e causas.</p> <p>Se há gargalos no fluxo provocados pelos tempos de espera e de emissão.</p>
2. Por quantas áreas o formulário tramita?	<p>Se há absoluta necessidade de o formulário tramitar nas áreas identificadas.</p> <p>O que aconteceria se o formulário deixasse de tramitar em uma ou algumas áreas.</p>
3. Qual o tempo que o formulário fica em cada área e qual o tempo total durante o fluxo?	<p>Se o tempo de tramitação em cada área e o total estão adequados às necessidades das respectivas áreas, inclusive as de decisão.</p>
4. Qual o custo do formulário?	<p>Se a relação custo/benefício está favorável e compatível com funções e uso;</p>
5. O formulário tramita em outro processo? Qual e por quê?	<p>Se há realmente necessidade de tramitar em outro processo;</p> <p>Se o processo identificado, que utiliza o formulário, utiliza parcial ou totalmente as informações do formulário;</p> <p>O destino que esse outro processo dá para o formulário.</p>
6. Quais os principais problemas verificados no formulário e em seu fluxo?	<p>Se os problemas apresentados representam mudanças significativas ou não e quais seriam os impactos dessas mudanças.</p>
7. Qual o consumo (periódico do formulário)?	<p>Se a edição (ou aquisição) e a sistemática de controle de estoque são adequadas a seu consumo.</p>
8. O que aconteceria se o formulário fosse eliminado?	<p>Se o formulário pode ser dividido em outros ou for incluído em um já existente, ou, ainda ser eliminado.</p>

▪ **Arquivamento**

A tabela apresentada a seguir demonstra quais as questões e verificações que deverão ser feitas na fase de análise do arquivamento do formulário.

<b>Questões</b> (atitude interrogativa)	<b>Análise</b> (verificar)
1. Qual a sistemática atual de arquivamento?	As características físicas dos arquivos. Se o sistema de busca, consulta e desarquivamento é adequado às funções e ao uso do formulário. Se a localização física (layout) é adequada às necessidades dos usuários.
2. Qual o tempo de arquivamento do formulário?	Se os arquivos atendem às necessidades do tempo de arquivamento.
3. Existem dispositivos legais para arquivamento do formulário? Quais?	
4. Qual o processo de eliminação do formulário?	Se esse processo é adequado à legislação existente e às necessidades dos usuários do formulário.

#### ▪ Controle

A tabela apresentada a seguir demonstra quais as questões e verificações que deverão ser feitas na fase de análise do controle do formulário em estudo.

<b>Questões</b> (atitude Interrogativa)	<b>Análise</b> (verificar)
1. Qual o processo de controle e registro dos formulários?	Se o processo de controle e codificação permite acompanhamento efetivo do ciclo de vida dos formulários existentes na organização.
2. Qual a área que controla os formulários?	Se a área que controla os formulários está devidamente adequada e estruturada para esse tipo de serviço.
3. Qual a área responsável pela análise, racionalização e normalização dos formulários?	Se a área responsável pela análise, racionalização e normalização possui especialistas nesse tipo de serviço.

- A grande maioria dessas questões e análises é destinada aos formulários planos ou contínuos; no entanto, devidamente adequadas, podem ser aplicadas à análise e elaboração de formulários eletrônicos.

- Os formulários eletrônicos, entretanto, exigem o levantamento de algumas questões e análises específicas, tendo em vista que suas características de elaboração, uso, tramitação e arquivamento são totalmente diferentes dos formulários convencionais. Deverão, portanto, ser considerados os seguintes aspectos:

- ✓ Software de elaboração;
- ✓ Ambiente computacional (hardware / software operacional) nos quais os formulários irão tramitar;
- ✓ Sistema aplicativo no quais os formulários serão utilizados;
- ✓ Dimensionamento do espaço "virtual" que os formulários irão ocupar no ambiente computacional;
- ✓ Dimensionamento adequado do hardware / software para tramitação, utilização e arquivamento dos formulários;
- ✓ Módulo de segurança;
- ✓ Bases de dados que serão criadas e alimentadas com base nos formulários; e

- ✓ Módulos de impressão, com a diagramação necessária, quando houver.

Ao demonstrar estes exemplos, verificamos que importância tem e o valor dos formulários em relação aos processos organizacionais e um roteiro básico que permite ao analista, propor melhorias nos formulários dos processos em estudo.