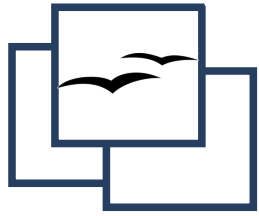


# Formulários

Por

José Luís Carneiro



# Introdução

---

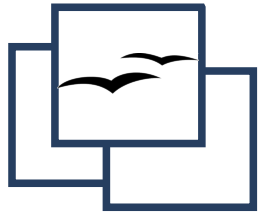
*“Documento que possui campos delineados para coleta e registro de dados e informações necessários a sistemas administrativos.”*

(OLIVEIRA, Djalma P. R. **Sistemas, Organização & Métodos**. São Paulo: Atlas, 2002)

*“Documento que transporta dados e informações de uma pessoa, ou unidade, para outra. É a materialização do dado.”*

(ARAUJO, Luis César G. **Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Atlas, 2001)

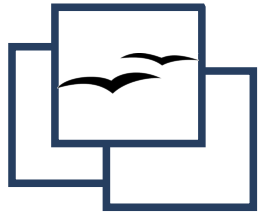
- Ineficiência da burocracia pode estar localizada:
  - Má elaboração dos formulários
  - Má utilização dos formulários



# Importância dos formulários

---

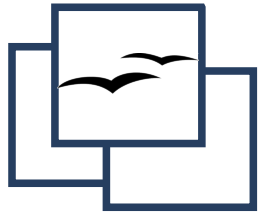
- Exigências legais e governamentais
- Importância dos dados e informações
  - Armazenamento do histórico da organização
  - Recuperação eficiente e eficaz de dados e informações
- Padronizar nas comunicações
- Facilitar as funções de administração
  - Planejamento
  - Organização
  - Coordenação
  - Controle



# Objetivos dos formulários

---

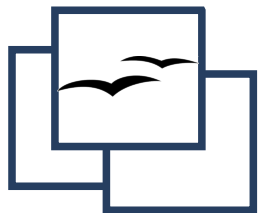
- Proporcionar valor legal a determinadas operações
- Uniformizar os procedimentos administrativos
  - Facilitar o controle dos processos
- Estabelecer que dados devem ser utilizados em um processo
  - Evitar repetição de dados
  - Facilitar o tratamento de dados e informações
- Facilitar o fluxo de informações
  - Facilitar a compreensão dos dados e informações



# Um bom formulário

---

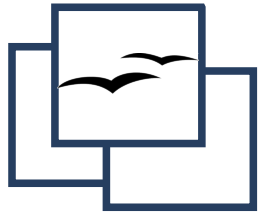
- Uso agradável
  - Espaço suficiente nos campos
  - Seqüência racional e fácil para preenchimento
  - Destaque para os títulos e itens principais
- Preenchimento prático
  - Visibilidade
  - Legibilidade
  - Reduzir a fadiga visual
- Sistema eficiente de arquivamento



## Um bom formulário (2)

---

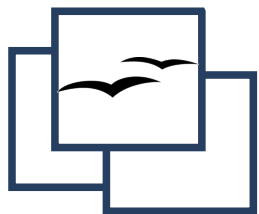
- Reduzir erros na utilização
  - Incluir apenas os títulos e subtítulos indispensáveis
  - Agrupar títulos e subtítulos do geral para o particular
  - Realçar as diversas partes do formulário
  - Evitar disposição diferente da existente na origem das informações
- Permitir economia (papel e impressão)
  - Simplificar (uniformizar) os modelos existentes
  - Reduzir a quantidade de vias (cópias)
  - Selecionar o tipo e tamanho mais adequados de papel
  - Selecionar o meio de impressão mais adequado



# Elaboração de formulários

---

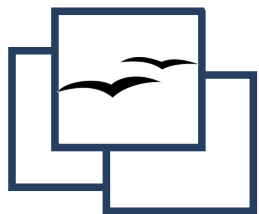
- Levantamento e análise das necessidades
  - Inventário dos formulários existentes
  - Levantar o fluxo de trabalho e a presença das informações
  - Estudar a viabilidade de aproveitar os formulários existentes
- Elaboração de novos formulários
  - Identificar as informações importantes
  - Desenhar o *layout* do formulário
  - Tamanho e formato do papel
    - Vantagens do formato padronizado
    - Padrão ISO
    - Padrão brasileiro – Norma PB-4 (ABNT – 1945)



# Alguns formatos de papel (ISO)

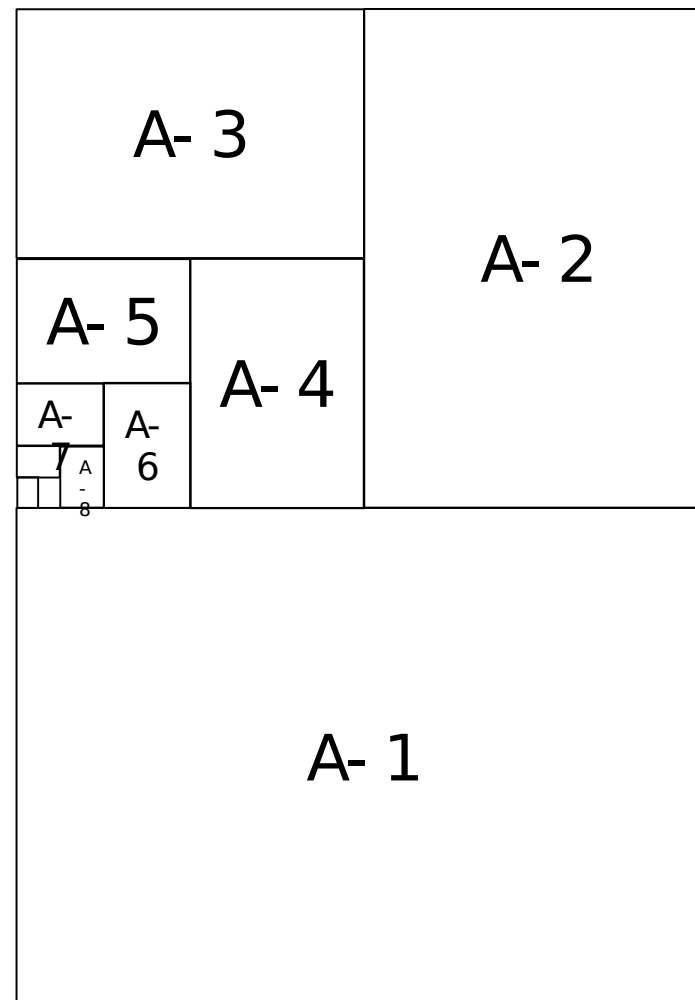
“A” – Folhas	
Formato	Tamanho (mm)
A0	841 x 1.189
A1	594 x 841
A2	420 x 594
A3	297 x 420
A4	210 x 297
A5	148 x 210
A6	105 x 148
A7	74 x 105
A8	52 x 74

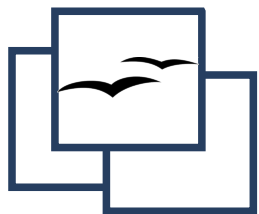
“C” – Envelopes	
Formato	Tamanho (mm)
C0	917 x 1.297
C1	648 x 917
C2	458 x 648
C3	324 x 458
C4	229 x 324
C5	162 x 229
C6	114 x 162
C7	81 x 114
C8	57 x 81



# Alguns formatos de papel (ISO)

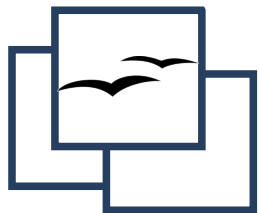
“B” – Cartazes	
Formato	Tamanho (mm)
B0	1.000 x 1.414
B1	707 x 1.000
B2	500 x 707
B3	353 x 500
B4	250 x 353
B5	176 x 250





# Formatos de papel brasileiros

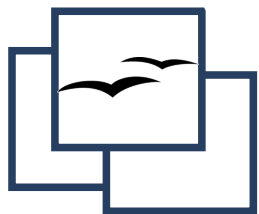
Formato	Tamanho (mm)
Ofício duplo	440 x 350
Ofício simples	220 x 330
Memorando	220 x 165
Bloco	165 x 220
Talão	330 x 110
Bloco	110 x 330
Papel 2-A	112 x 76
Papel 2-B	96 x 66
Cartolina	50 x 65
Cartolina	56 x 76



# Elaboração de formulários

---

- Tipo e qualidade do papel
  - Duração do formulário
  - Importância
  - Quantidade e destino das vias
  - Uso ou finalidade do formulário
  - Norma PB 530 (ABNT 1977)
- Peso do papel
  - Quantidade de cópias
  - Menores despesas postais
  - Menor espaço para arquivamento
  - Menor custo

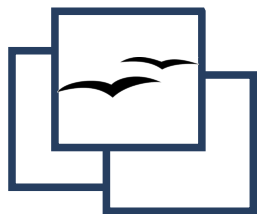


# Elaboração de formulários

- Cores
  - Diferenciar formulários
  - Diferenciar as vias
  - Destaque para certos campos
  - Exigências da legislação
  - Padrões da organização
  - Economia:
    - Gráfica plana
    - Impressão contínua
  - Fácil reconhecimento

Ordem	Impressão	Fundo (papel)
<b>1</b>	Preta	Verde
<b>2</b>	Verde	Branco
<b>3</b>	Roxa	Branco
<b>4</b>	Azul	Branco
<b>5</b>	Branca	Azul
<b>6</b>	Preta	Branco
<b>7</b>	Amarela	Preto
<b>8</b>	Branca	Roxo
<b>9</b>	Branca	Verde
<b>10</b>	Branca	Preto
<b>11</b>	Roxa	Amarelo
<b>12</b>	Verde	Roxo
<b>13</b>	Roxa	Verde





# Exemplos – DIRPF2004

IRPF 2004 - 111.111.111-11 - TESTE DO SISTEMA

Declaração Preenchimento Fichas Ferramentas Ajuda

Identificação do Contribuinte

Nome

Data Nascimento  Título Eleitoral  CPF do Cônjuge

Endereço

No Brasil  No Exterior

Rua, Av. Praça

Número  Complemento  Bairro/Distrito

Município  UF

CEP  DDD 0xx  Telefone  DDD 0xx  Fax

Correio Eletrônico

Ocupação Principal

Natureza da Ocupação

Ocupação Principal

Declaração Completa

- Identificação do Contribuinte
- Outras Informações Obrigatórias
- Rend. Trib. Receb. de PJ
- Rend. Trib. Receb. de PF
- Rend. Isentos e não-tributáveis
- Rend. Sujeitos à Trib. Excl.
- Imposto Pago
- Dependentes
- Pagamentos e Doações Excluídas
- Bens e Direitos
- Dívidas e Ônus Reais
- Informações do Cônjuge
- Espólio
- Atividade Rural
- Ganhos de Capital
- Moeda Estrangeira
- Renda Variável
- Resumo da Declaração
  - Rendimentos Tributáveis e Isentos
  - Cálculo do Imposto
  - Outras informações

