

# Formulários

por  
José Luís Carneiro

---

“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.”

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

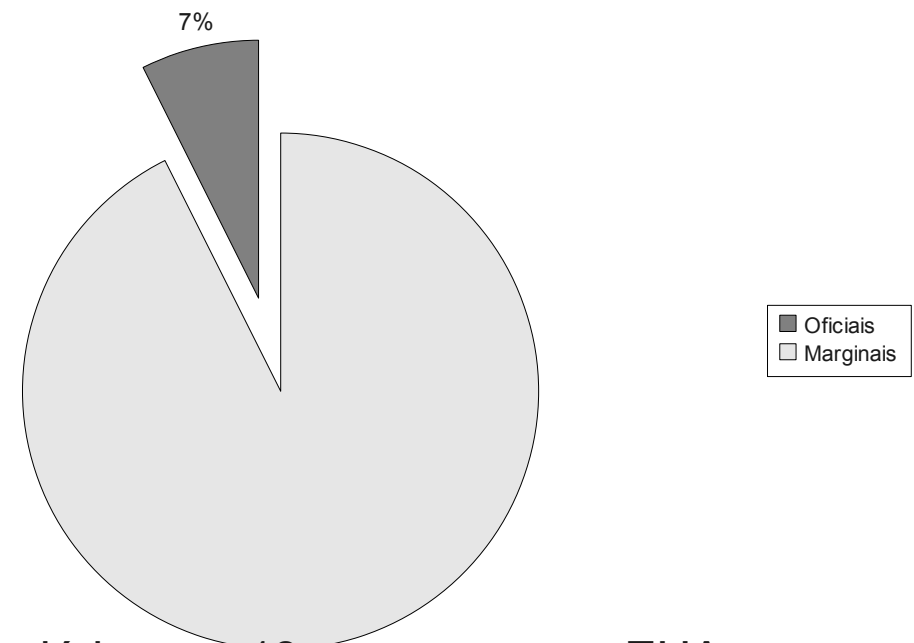
“Documento padronizado, estruturado segundo sua finalidade específica, possuindo características e campos apropriados, destinado a receber, preservar e transmitir informações, cujos lançamentos são necessários para definir a natureza ou cobrir um fluxo qualquer de trabalho, desde seu início até sua conclusão.”

(CURY, Antonio. *Organização e Métodos: Uma visão holística*. São Paulo: Atlas, 2006)

- 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; e
  - controle.

- 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.

- Formulários oficiais x “marginais”:
  - muitos tipos com poucas variações (multiplicidade);
  - usados em pequenas quantidades, baixo custo de produção.
- Pesquisa feita nos EUA:
  - Knox, 1978;
  - 18 empresas;
  - 52.677 modelos diferentes;



Formulários em 18 empresas nos EUA

- A administração da empresa tem “coisas mais importantes em que pensar”;
- O órgão de OSM foca:
  - problemas urgentes que geram papéis;
  - sistemas avançados de processamento de dados.
- Usuários produzem formulários de acordo com sua necessidade, à revelia da direção;
- Concepção errônea de “controle de formulários”:
  - controle de estoque e planejamento de compras centralizado.

- Uso agradável:
  - espaço suficiente nos campos;
  - seqüência racional e fácil para preenchimento.
- Preenchimento prático:
  - seqüência de preenchimento igual à origem dos dados;
  - seções agrupadas do geral para o particular.
- Redução de erros de preenchimento;
- Redução de custos (processamento e produção);
- Sistema eficiente de arquivamento.



# Seqüência de elaboração de um formulário (1)

jlcarneiro.com

- Levantamento das necessidades;
- Crítica do levantamento:
  - análise das normas, fluxogramas e informações obtidas por meio de entrevistas, questionários e observação pessoal;
  - estudar a viabilidade de aproveitar os formulários existentes.
- Planejamento da solução:
  - elaboração/racionalização de formulários; e
  - normas e fluxogramas que reflitam a nova situação.
- Apresentação e implantação.

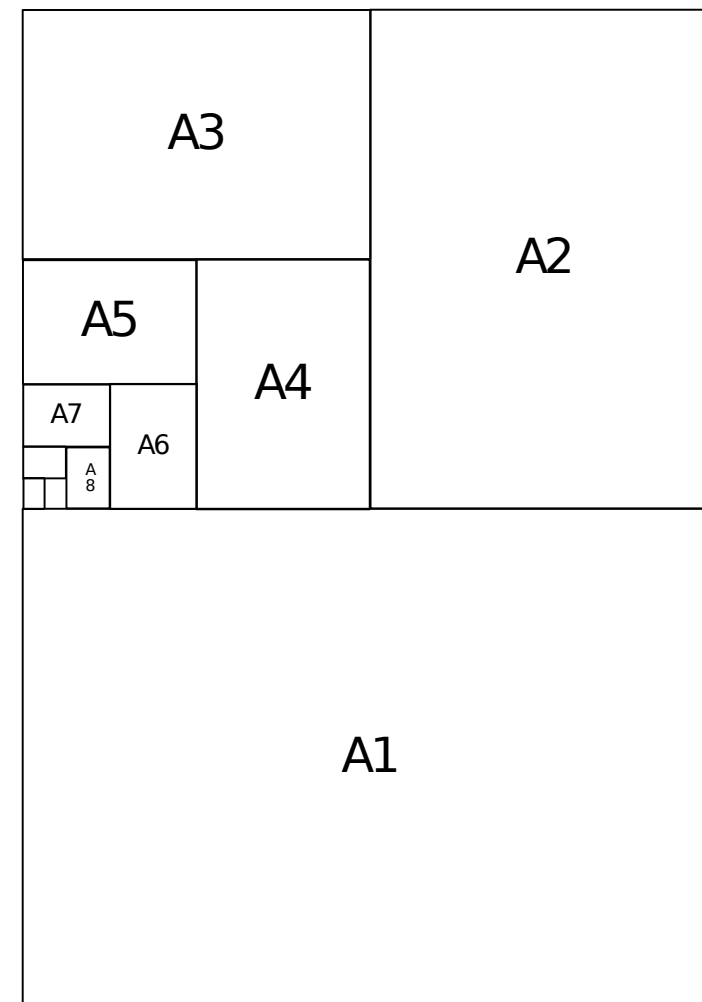
- Tipo e qualidade:
  - importância;
  - uso ou finalidade do formulário;
  - durabilidade do formulário;
  - quantidade e destino das vias.
- Dimensões e gramatura:
  - quantidade de cópias;
  - menores despesas postais;
  - menores custos (produção e arquivamento).

# Alguns formatos padronizados

jlcarneiro.com

Padrão 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

Padrão 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



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

# Considerações para escolha das cores

jlcarneiro.com

- Diferenciação de vias;
- Destaque de campos;
- Exigências da legislação;
- Economia;
- Padrões da organização;
- Fácil reconhecimento.

Contraste	Impressão (letra)	Fundo (papel)
<b>1</b>	preta	amarelo
<b>2</b>	verde	branco
<b>3</b>	roxa	branco
<b>4</b>	azul	branco
<b>5</b>	branca	azul
<b>6</b>	marrom	branco
<b>7</b>	preta	branco
<b>8</b>	amarela	preto
<b>9</b>	branca	roxo
<b>10</b>	branca	verde
<b>11</b>	branca	preto
<b>12</b>	vermelho	amarelo
<b>13</b>	roxa	amarelo
<b>14</b>	verde	roxo
<b>15</b>	roxa	verde

Adaptado de OLIVEIRA (2002) e ARAÚJO (2001).

# Objetivos do controle de formulários

- Reduzir o número de modelos de formulários;
- Evitar propósitos duplicados;
- Fundir formulários com funcionalidade semelhante;
- Melhorar a diagramação dos formulários;
- Definir o ponto de origem em um processo;
- Padrões para produção/compra econômica;
- Gerenciar a armazenagem e distribuição;
- Supervisionar o uso para evitar reincidência.

- Arquivo numérico:
  - armazena todos formulários existentes, identificando-os unicamente;
  - até mesmo os formulários marginais são numerados, ainda que temporariamente.
- Índice funcional:
  - classifica formulários, agrupando-os por função;
  - necessário registrar as técnicas adotadas para a classificação dos formulários.
- Controle baseado em políticas definidas pela cúpula da organização.

- O controle de formulários deve ser centralizado:
  - evitar a duplicação por desconhecimento, por parte dos funcionários, da existência de formulários semelhantes;
  - análise dos formulários existentes e criação de novos formulários;
  - identificação e controle dos fluxos dos formulários na organização;
  - controle centralizado do estoque, da distribuição e da política de reposição de formulários.

- Necessidade específica:
  - imposições legais;
  - criação de um novo fluxo de trabalho;
  - registrar a responsabilidade de uma unidade ou o estado de uma etapa importante do processo;
  - comunicar dados de forma precisa e particular entre unidades da organização ou entre organizações.
- Os formulários devem ser racionalizados.



- Tópicos indispensáveis (segundo levantamento);
- Definição clara dos termos usados:
  - orientações no verso do formulário;
  - evitar abreviações, siglas e palavras incompletas.
- Título descritivo e único para o formulário;
  - identificação do modelo do formulário;
  - data e série da impressão.
- Numeração individual;
- Indicação de remetente e destinatário.

- Observar o aspecto sistêmico dos formulários;
- Padronização, simplificação, combinação e eliminação.
- Uso de lacunas:
  - 1/10 de polegada por caractere ou espaço (1/8 se for manual);
  - 1/6 de polegada por linha.
- Adoção de *ballot box* para múltiplas escolhas;
- Observar o grupamento de dados correlatos e a seqüência em formulários interligados;
- Observar margens (3cm ou 1,5cm à esquerda).