

UNIDADE 6 FORMULÁRIOS



Formulários

Unidade 06




Humberto Arantes
humberto@humbertoarantes.com.br
www.humbertoarantes.com.br



1 07.05.13

FORMULÁRIOS


É um importante meio de comunicação, transmissão e registro de informações previamente elaborado, objetivando conter em espaços denominados “campos” certo número de informações.



2 07.05.13

FORMULÁRIOS


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



3 07.05.13

Importância dos FORMULÁRIOS

O formulário adquiriu grande importância, em virtude de se tratar de um excelente veículo de transmissão das informações que se tornam indispensáveis para o planejamento, execução e controle das diferentes atividades desenvolvidas.



4 07.05.13

O Formulário é um instrumento do Processo Administrativo constituído 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.


5 07.05.13

FUNÇÕES DO FORMULÁRIO

Proporcionar uniformidade ou padronização aos procedimentos inerentes aos sistemas administrativos.

Proporcionando:

- Maior segurança; e
- Maior economia de tempo.



6 07.05.13

UNIDADE 6 FORMULÁRIOS

FUNÇÕES DO FORMULÁRIO

- Facilitar o fluxo de informações na empresa.
- Evitar escrituração de dados e informações de maneira repetitiva.
- Facilitar a compreensão e o entendimento.
- Facilitar o tratamento de dados e de informações.

7

07.05.13

Requisitos para um bom Modelo de Formulário

- Atender a visibilidade, a legibilidade e a redução da fadiga visual.
- Possibilitar a redução da tendência para o erro na anotação e na utilização dos registros.
- Permitir a economia de papel e de impressão, sem prejudicar, porém, os limites necessários à execução eficiente dos registros.
- Criar uma atitude mental favorável do executor para com a tarefa de preenchimento.

8

07.05.13

Alguns aspectos que devem ser identificados e analisados para a elaboração de Formulários

- Necessidade;
- Identificação das informações importantes;
- Layout do formulário.

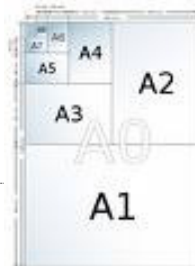


9

07.05.13

Alguns aspectos que devem ser identificados e analisados para a elaboração de Formulários

- Características físicas do papel:
 - Formato (A5; A4; A3);
 - Tipo;
 - Qualidade;
 - Peso;
 - Cor.



10

07.05.13

Diferentes aspectos que devem ser observados para a criação ou análise de Formulários

- As instruções devem ser reduzidas. Se possível, a instrução deve vir antes ou após o que é perguntado. Havendo a necessidade de muitas instruções, aconselha-se o uso de folha separada.
- A redação deve ser clara, objetiva e acessível a quem responde, e não a quem pergunta.



11

07.05.13

Diferentes aspectos que devem ser observados para a criação ou análise de Formulários

- Usar campos (boxes) definidos para resposta.
- Evite a linha pontilhada ou tracejada para resposta. A leitura será, certamente, dificultada por essas linhas.
- Não esqueça da margem para arquivamento do formulário, geralmente a margem esquerda.

12

07.05.13

UNIDADE 6 FORMULÁRIOS

Diferentes aspectos que devem ser observados para a criação ou análise de Formulários

- O tamanho do formulário é apropriado para seu manuseio, incluindo o seu preenchimento?
- O corte do formulário obedece aos padrões estabelecidos pela ABNT?
- Os campos a serem preenchidos, sob forma de digitação ou não, foram corretamente delimitados?
- Os lançamentos são feitos de forma a economizar esforços?

13

07.05.13

Diferentes aspectos que devem ser observados para a criação ou análise de Formulários

- O formulário oferece condições de vir a compor um sistema de informação útil à organização?
- A informação mais frequentemente necessitada, ou pela qual o formulário é preenchido, está localizada na parte superior?
- As perguntas indicam, com evidência, a informação desejada?
- O título aparece claramente?

14

07.05.13

Diferentes aspectos que devem ser observados para a criação ou análise de Formulários

- O papel é de qualidade própria?
- O papel é adequado para a colocação dos dados quer seja a mão livre, computador, lápis, etc?
- Se o formulário é extenso ou complexo, há instruções que facilitam seu preenchimento e entendimento?
- O formulário traz problemas de manuseio, preenchimento a mão, digitação e utilização que resultam em insatisfação e irritação pessoal?

15

07.05.13

Diferentes aspectos que devem ser observados para a criação ou análise de Formulários

- Qual importância do formulário em estudo no processo em que se situa?
- O público usuário tem algum contato com o formulário em estudo?
- Existindo esse contato, há problemas de interpretação dos vários itens que o compõe?

16

07.05.13

Resumo

- I. O analista deve estar atento para elaborar um bom modelo de formulário:
 - Fica mais barato o formulário final pelo rápido e adequado processo de provas; e
 - Proporciona entrega mais rápida dos formulários, pela não-necessidade de correções.
- II. É fundamental que:
 - O formulário seja testado pelos usuários;
 - O formulário tenha seu modelo no tamanho exato de uso; e
 - Seja elaborada uma especificação do formulário estabelecendo, entre outros, os detalhes que não puderam ser indicados no modelo.

17

07.05.13

Resumo

- III. A responsabilidade pelo controle dos formulários deve ser centralizada, podendo ser evitados os seguintes inconvenientes:
 - Proliferação de formulários, às vezes idênticos, nas diversas unidades organizacionais da empresa, pois, quase sempre, a criação de novos formulários deriva do desconhecimento da existência de documento com o mesmo objetivo em outra unidade organizacional da empresa; e
 - Criação de formulários que, por não observarem fundamentos básicos de racionalização, são ineficientes.
- Entretanto, um formulário somente deverá ser criado se possuir finalidade específica que o justifique, devendo ser mantido se, quando do estudo de supressão (eliminação) ou de fusão com outro formulário, isto não se tiver mostrado praticável.
- Muitas deficiências do processamento administrativo, dentro de uma organização complexa, poderiam ser sanadas pela criação, racionalização e/ou extinção de formulários. O formulário existe para auxiliar a memória das pessoas e definir as tarefas de maneira inequívoca.

18

07.05.13