

8ª aula: Formulários; Manuais Administrativos

FORMULÁRIOS

Antes de se analisar formulário é importante perguntar se a existência do formulário é justificada. Os formulários não são o fim de um órgão ou processo e sim um “meio” de se organizar e transmitir informações. O preenchimento, análise e distribuição de formulários são atividade sem valor agregado.

Itens a serem verificados na avaliação do formulário

- Necessidade atual
- Condições de preenchimento
- Controle e avaliação (forma/responsabilidade)
- Consumo
- Formato e Material
- Forma de arquivamento
- Custo

Tendências**Formulários Eletrônicos** tendência irreversível trazendo

- Agilidade
- Redução no volume de papel
- Facilidade de controle
- Possibilidade de intercambio entre ferramentas
- Facilidade de preenchimento

MANUAIS

Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, Instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários da empresa, bem como a forma como estes devem ser executados, quer seja individualmente, quer seja em conjunto.

Vantagens

- Correspondem a uma importante e constante fonte de informações sobre os trabalhos da empresa;
- Facilitam o processo de efetivar normas, procedimentos e funções administrativas;
- Ajudam a fixar critérios e padrões, bem como uniformizar a terminologia técnica básica do processo administrativo. Com isso, possibilitam a normatização das atividades administrativas;
- Possibilitam adequação, coerência e continuidade nas normas e nos procedimentos pelas várias unidades organizacionais da empresa;
- Representam um instrumento efetivo de consulta, orientação e treinamento na empresa;
- Representam uma restrição para a improvisação inadequada que aparece na empresa nas mais variadas formas;

- Aumentam a predisposição do pessoal para assumir responsabilidades, uma vez que aquilo que tem de ser feito está claramente estabelecido por escrito; e
- Representam um legado histórico da evolução administrativa da empresa.

Desvantagens

- Constituem um ponto de partida, porém não a solução para todos os problemas administrativos que possam ocorrer na empresa;
- Sua preparação, quando malfeita, traz, paralelamente, sérios inconvenientes ao desenvolvimento normal das operações pelas várias unidades organizacionais da empresa;
- O custo de preparação e de atualização pode ser elevado, dentro de uma relação de custo *versus* benefícios identificada pela empresa;
- São, em geral, pouco flexíveis;
- Quando não são utilizados adequada e permanentemente, perdem rapidamente seu valor;
- Diminuem a incidência do julgamento pessoal, tornando-se, muitas vezes, um freio para a iniciativa e criatividade individual; e
- Seu uso pode ficar muito prejudicado e difícil devido a uma redação pouco clara, prolixa, deficiente e inadequada.

Requisitos básicos de utilização de manuais administrativos:

- Necessidade real e efetiva da empresa;
- Diagramação estruturada e adequada para suas finalidades;
- Instruções autênticas, necessárias e suficientes;
- Adequada flexibilidade;
- Redação simples, curta, eficiente, clara e inteligível, bem como bom índice ou sumário;
- Distribuição a todos os funcionários que dele necessitem;
- Racional, adequada e aprimorada utilização pelos usuários dos sistemas abordados no manual; e
- Um processo contínuo de revisão, atualização e distribuição.

Quando o analista de sistemas elaborar um manual administrativo, poderá utilizar um roteiro de trabalho correspondente a uma análise preliminar que considere, ente outros, os seguintes aspectos:

- Identificação dos sistemas a serem considerados;
- Seleção dos sistemas e subsistemas;
- Seleção dos tópicos, assuntos ou matérias;
- Estudo dos campos dos problemas;
- Pesquisa e classificação das fontes de informações;
- Reconhecimento e definição dos problemas;
- Diferenciação dos diversos elementos dos problemas;
- Análises esquemáticas dos problemas identificados;
- Avaliação dos critérios e padrões de avaliação dos problemas;
- Apreciação e avaliação dos fatores dos problemas;
- Avaliação dos dados recolhidos;

- Reunião, ordenação e análise de registros, fatos e informações recolhidos;
- Ensaaios de possíveis soluções;
- Ordenação e sistematização da exposição dos processos, dados e informações; e
- Escolha do estilo, forma de apresentação e redação.

Estrutura de um manual

Normalmente, um manual contém as seguintes partes básicas:

- Índice numérico ou sumário;
- Apresentação;
- Instruções para uso;
- Conteúdo básico;
- Apêndice ou anexo;
- Glossário;
- Índice temático; e
- bibliografia.

Para a elaboração de um manual administrativo, devem ser seguidas algumas fases, que podem representar um procedimento basicamente padrão. A seguir é apresentado um modelo de fases

- definição do objetivo do manual;
- escolha do responsável pela preparação;
- análise preliminar da empresa;
- planejamento das atividades;
- levantamento de informações;
- elaboração propriamente dita;
- distribuição;
- Instrução aos usuários; e
- acompanhamento do uso.

Processo de atualização

Nessa etapa, o analista de sistemas deve estabelecer as medidas necessárias para manter a validade dos manuais. Não obstante o caráter permanente dos sistemas sobre os quais dispõe o manual administrativo, a dinâmica da empresa pode impor alterações em seu contexto. Assim, as alterações devem ocorrer por meio de:

A. Revisão:

Sempre que houver alterações que afetem parte do manual administrativo, devem ser emitidas revisões para substituir as partes emendadas. A revisão é uma nova impressão das folhas corrigidas. Nesse caso, as folhas revistas substituem a de número correspondente nas publicações existentes. A revisão deve ser realizada com a antecedência necessária em relação à data de entrada em vigor, com o objetivo de que as pessoas envolvidas tomem conhecimento da mudança ocorrida.

B. Reemissão:

A reemissão é uma nova edição completa do corpo do manual administrativo e/ou dos elementos adicionais, que substitui a publicação original e inclui todas as revisões. A reemissão de uma norma administrativa deve ocorrer sempre que as revisões afetarem mais de 2/3 da publicação anterior.

C. Cancelamento:

O cancelamento de um manual administrativo ou parte dele pode ocorrer com a publicação da folha de cancelamento.

Formulário para manuais

A. Formulário para o manual de organização:

O manual é dividido em três partes:

1. Na primeira parte, são descritas as atribuições gerais das chefias, em função dos níveis hierárquicos que ocupam na estrutura organizacional.
2. Na segunda parte, estão descritas as atribuições específicas de cada uma das chefias, compreendendo:
 - ligações hierárquicas imediatas;
 - responsabilidade básica;
 - atividades relativas a: planejamento, organização, direção, pessoal e controle
3. Na terceira parte, é apresentado o organograma geral da empresa e os organogramas parciais.

Planos	Manual de Organização	Página: Data: __/__/__
Atribuições Específicas		Pág. Substituta
Unidade: Gerência de Informática	Sigla Ginf	C. Custos 4.220-3
1. Ligações Hierárquicas Imediatas:		
Unidade Superior:		
- Superintendência de Sistemas		
Unidades Subordinadas:		
- Divisão de Programação e Análise de Processamento de Dados		
- Divisão de Operação de Processamento de Dados		
- Divisão de Banco de Dados		
Ligações Funcionais:		
- Gerência de Organização e Métodos		
2. Responsabilidade Básica:		
- Responder por todas as atividades de informática e sistemas de informação da empresa.		
- Responder pela seleção de equipamentos, análise de sistemas, programação e operação.		
- Responder pelo desenvolvimento de sistemas administrativos, financeiros, científicos, de informações e banco de dados.		
3. Atribuições:		
a) Relativas a planejamento		
b) Relativas a organização		
c) Relativas a direção		
d) Relativas a pessoal		
e) Relativas a controle		

B. Formulário para o manual de normas e procedimentos:

- O manual é dividido em sistemas, os sistemas em subsistemas e estes em rotinas;
- Cada rotina é objeto de uma norma, cuja estrutura é a seguinte:
- Texto compreendendo: objetivo, campo de aplicação, conceitos básicos e procedimentos gerais.
- Anexos, incluindo: fluxogramas, formulários, tabelas e figuras.