

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº. 063, de 26 de setembro de 2006.

Institui a Norma de Codificação, Padronização e Controle de Formulários da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso da atribuição prevista no inciso I, § 1º, do art. 93, da Constituição do Estado de Minas Gerais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a “Norma de Codificação, Padronização e Controle de Formulários da SEPLAG”, que deverá ser do conhecimento e aplicação de todas as Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e seus servidores.

Art. 2º. A Norma de Codificação, Padronização e Controle de Formulários disciplinam os procedimentos a serem observados, quanto a criação, alteração, cancelamento e controle de formulários / impressos da SEPLAG.

Art. 3º. A Norma estará disponível para consulta e conhecimento no sítio eletrônico intranet.planejamento.mg.gov.br.

Art. 4º. Compete à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF por meio da Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação - DPRI, a atualização da Norma, em caso de haver alguma modificação dos critérios e procedimentos.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 26 de setembro de 2006.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

**NORMA DE CODIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO E CONTROLE DE
FORMULÁRIOS DA SEPLAG**

CÓDIGO: OSM – 02

SISTEMA: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

SUBSISTEMA: MODERNIZAÇÃO

ABRIL DE 2006

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1 - FINALIDADE

2 – FUNDAMENTOS LEGAIS

3 – ABRANGÊNCIA

4 – CONCEITUAÇÃO

5 – PROCEDIMENTOS

6 – INFORMAÇÕES TÉCNICAS

7 – ATRIBUIÇÕES

8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

9 - APROVAÇÃO

10 – ANEXO I: - FORMULÁRIO: Solicitação de Serviços de Modernização

10.1 - NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

10.2 - PROCEDIMENTOS – FLUXO DA SOLICITAÇÃO

11 – ANEXO II: CÓDIGOS DAS UNIDADES PARA CONTROLE DE CODIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

Os formulários são um poderoso meio de que dispõe o analista para o trabalho de organização. São utilizados para obtenção e o intercâmbio de informações entre o público usuário e as Unidades Administrativas da Instituição.

Na SEPLAG, geralmente os formulários são analisados, elaborados, controlados, codificados e padronizados pela Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI, da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF, que está ligada às atividades de racionalização de rotinas. A sua elaboração ou o seu redesenho, dessa forma, exige o domínio de certas normas e técnicas, que estão na área de conhecimento do Analista de Organização, Sistemas e Métodos.

A importância dada pelo usuário e o Analista de Organização, Sistemas e Métodos sabem que **formulário** é um assunto a ser tratado com muita atenção, pois os sistemas são apoiados por documentos cuja clareza, formato e conteúdo tornam esses documentos eficientes e eficazes, contribuindo de forma fundamental para o bom funcionamento dos sistemas.

Alguns fatores justificam a sua necessidade:

- importância dos dados e informações, pois a sobrevivência de uma Instituição pode depender de ter o dado ou a informação certa na hora certa e de utiliza-la rápida e corretamente;
- as exigências legais e governamentais, pois a Instituição, 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 da eficiência da comunicação;
- o armazenamento de dados e informações, sendo que este aspecto está relacionado à vida e à história dos vários assuntos da Instituição, propiciando uma caracterização de cada um dos itens inerentes à operacionalização das atividades da Instituição;
- a função de controle, que é uma realidade no processo administrativo e exige determinado número de formulários;
- como instrumento de treinamento gerencial dos funcionários da Instituição, pois o formulário, ao consolidar um conjunto de dados e informações, possibilita ao funcionário tomar uma decisão mais estruturada;
- é um instrumento do processo administrativo;
- deve procurar trabalhar com informações importantes, que são aquelas que, podem influenciar decisões tomadas dentro do sistema;
- sua criação é necessária sempre que a utilização das informações correr depois do momento em que elas se tornam disponíveis e haja necessidade de armazená-las, para que não se percam no desenvolvimento do processo administrativo.

1 – FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos a serem observados pelas Unidades Administrativas da SEPLAG, quando da criação, alteração e cancelamento de formulários / impressos.

2 – FUNDAMENTOS LEGAIS

- Normas da ABNT.

3 – ABRANGÊNCIA

Esta Norma deverá ser do conhecimento e aplicação de todas as Unidades Administrativas da SEPLAG/MG.

4- CONCEITUAÇÃO:

4.1 – FORMULÁRIO: papel impresso padronizado, com características e campos apropriados, destinados a receber, transmitir e preservar informações.

4.2 – IMPRESSOS: papel impresso, estruturado segundo sua finalidade específica, destinado a transmitir informações, sem que nada lhe seja acrescentado por não possuir campos para preenchimento.

5 – PROCEDIMENTO:

5.1 – CRIAÇÃO DO FORMULÁRIO:

- Unidade Administrativa Proponente prepara o esboço do modelo proposto, numera os campos e, se for o caso, elabora instruções de preenchimento do formulário **não devendo** ser utilizado papel vegetal.
- Encaminha solicitação de análise através do formulário **Solicitação de Serviços de Modernização (Anexo I)** à Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI / SPGF, anexando o esboço do modelo proposto, ou entrega pessoalmente ao Analista de O&M, já discutindo os detalhes do formulário.
- **No caso dos formulários já existentes**, a Unidade Administrativa deve reunir todos os formulários, revisá-los, caso tenha que ser acrescentado algum campo ou eliminado ou alguma alteração, fazer a Normas de Preenchimento dos campos. Encaminhar à DPRI/SPGF, para que sejam padronizados e codificados, de acordo com a Norma de Codificação de Formulários.

5.2 – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, RACIONALIZAÇÃO E INFORMAÇÃO / SPGF compete:

- a) receber a solicitação de análise no formulário Solicitação de Serviços de Modernização (Anexo I) desta Norma, juntamente com o modelo do esboço proposto e decidir sobre a necessidade de emissão ou não de Normas de Preenchimento dos campos do modelo;
- b) analisar o modelo e, quando viável, desenhar no computador, apor carimbo de aprovação e assinar;
- c) comunicar à Unidade Administrativa Proponente o resultado da análise. Em caso de aprovação, encaminhar o modelo aprovado;
- d) codificar o modelo aprovado, de acordo com a Norma de Codificação de Formulários da SEPLAG;
- e) todo formulário terá sua codificação em seu lado inferior esquerdo, as siglas do Órgão e da Unidade Administrativa Proponente ou de origem do formulário.
Ex:

CÓD. 17.01.02 – SEPLAG / SPGF / DPRI

Sendo 17 o código da Unidade Administrativa de 1º nível da hierarquia, 01 o código da Diretoria (2º nível da hierarquia) e 02 o número seqüencial de ordem crescente do formulário.

- f) informar à Unidade Administrativa Proponente o código do formulário;
- g) confeccionar, quando for o caso, a Especificação de Serviços Gráficos do formulário;
- h) encaminhar a Especificação de Serviços Gráficos juntamente com um modelo do formulário para o Setor de Compras, da Diretoria de Logística e Manutenção, quando for confeccionado na gráfica;
- i) se for o caso de ser disponibilizado na INTRANET, preparar os campos do formulário para serem preenchidos e encaminhar ao servidor responsável por esta atividade na própria DPRI/SPGF;
- j) se for um formulário de uso geral do Estado e de interesse da Unidade Administrativa Proponente, poderá ser disponibilizado na INTERNET para servir de modelo para outros órgãos/entidades do Estado.

5.3 – DIRETORIA DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO / SPGF compete:

- a) receber a Especificação de Serviços Gráficos e o modelo do formulário a ser confeccionado, fazer orçamento e providenciar confecção.

6 – INFORMAÇÕES TÉCNICAS:

6.1 - Todas as solicitações serão feitas através do formulário Solicitação de Serviços de Modernização e encaminhadas para a Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI/SPGF;

6.2 - A Diretoria de Logística e Manutenção só poderá mandar confeccionar formulários cujos modelos tenham sido aprovados pelo Analista de O&M na DPRI;

6.3 - Quaisquer modificações que se fizerem necessárias e/ou Norma de Preenchimento do formulário já aprovado, deverão ser propostas à DPRI;

6.4 - Criação, alteração e cancelamento de impressos estarão sujeitos às mesmas disposições para formulários contidas no presente documento básico, sempre que fizerem parte de rotinas operacionais.

7 – ATRIBUIÇÕES:

7.1 – ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS:

- o analisa os sistemas e métodos de trabalho, efetuando levantamentos de tarefas das várias Unidades Administrativas, das cargas de trabalho, dos fluxos operacionais e dos formulários e impressos utilizados, para realizar o estudo da instituição;
- o examina as informações obtidas nos levantamentos internos e elabora fluxogramas de operações, baseando-se nas necessidades e possibilidades da Instituição para determinar a racionalização do trabalho;
- o revisa rotinas de trabalho e formulários utilizados, analisando-os em seus pormenores, para sugerir a criação de novos documentos e a eliminação de trabalhos duplicados;

- controla a implantação e execução dos métodos e sistemas novos ou aperfeiçoando, coordenando ou acompanhando seu desenvolvimento, para garantir a correta utilização dessas técnicas de trabalho.

7.2 – ANALISTA DE FORMULÁRIOS:

- codificar os formulários, segundo com as normas e metodologia elaborada pela Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI e padronizá-los;
- manter um controle centralizado e atualizado de todos os formulários codificados oficialmente pela DPRI;
- servir como elo de ligação entre alguns setores, a saber: almoxarifado; compras; gráficas externa e usuários dos formulários;
- evitar proliferação generalizada de formulários dentro da Instituição, ocasionada pelo desconhecimento da existência de outros idênticos já em uso em outros setores, gerados por outros sistemas administrativos;
- enquadrar os formulários dentro das regras de racionalização de trabalho, tornando-os mais eficientes e adequados aos fins a que se destinam;
- servir como fonte de informação constante sobre a finalidade e utilização dos formulários;
- aumentar a eficiência do formulário, através da análise de sua real utilização e entendimento;
- procurar incrementar a integração operacional do formulário através de um processo de análise e verificação eficiente e constante;
- procurar reduzir o custo do formulário, analisando o seu benefício ao sistema administrativo;
- procurar a economia do papel, mas sem ferir a eficiência do uso. A maior despesa que envolve um formulário não é a elaboração, layout, papel, custo de impressão, mas a mão-de-obra necessária ao seu preenchimento, arquivamento, leitura, etc.;
- elaborar formulários que originem uma atitude mental favorável por parte dos usuários. O momento em que se toma contato com o formulário, se assume imediatamente, de forma consciente ou inconscientemente, uma atitude mental favorável ou desfavorável. Ela dependerá da aparência do modelo, que dependerá por sua vez, da maneira como foi traçado (desenho, disposição da matéria) e da apresentação (processo de impressão);
- analisar, melhorar ou cancelar formulários já existentes ou criar novos, segundo as necessidades justificadas por estudos preliminares para cada sistema administrativo;
- corrigir as provas gráficas e obter junto aos usuários a aprovação de impressão;
- estudar e determinar o método mais eficiente e econômico para reproduzir formulários;
- assegurar que não existem formulários desnecessários e que todos os existentes satisfazem de forma racional sua utilização pelas várias Unidades Administrativas da Instituição;
- promover o planejamento eficaz dos formulários, de modo que eles realmente atendam à uniformização e simplicidade para as quais foram criados;
- atualizar ou elaborar novas rotinas de formulários que irão aprimorar os sistemas administrativos da empresa.

8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

8.1 – Compete à Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI / SPGF manter rigoroso controle de padronização e racionalização dos formulário e impressos da Secretaria.

8.2 – Ficam revogados os demais dispositivos que conflitarem com o presente documento.

9 – APROVAÇÃO:

CHEFE DE GABINETE

ANEXO I

 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO	
01 - SIGLA DA UNIDADE SOLICITANTE: _____	02 - NOME DO SERVIDOR PARA CONTATO: _____	03 - RAMAL: _____	04 - DATA ENTREGA: _____
05 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO			
<input type="checkbox"/> APRESENTAÇÃO MULTIMÍDIA		<input type="checkbox"/> CARIMBO	
<input type="checkbox"/> CRIAÇÃO DE CAPA		<input type="checkbox"/> FORMULÁRIOS	
<input type="checkbox"/> CARTÃO DE VISITA		<input type="checkbox"/> INSTRUÇÃO DE SERVIÇO	
<input type="checkbox"/> LAYOUT		<input type="checkbox"/> NORMA DE SERVIÇO	
<input type="checkbox"/> OUTROS		06 - NO CASO DE FORMULÁRIOS:	
		<input type="checkbox"/> CRIAÇÃO	
		<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO	
		<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO	
07 - No caso de assinalar OUTROS:			
<input type="checkbox"/> Logomarca <input type="checkbox"/> Folders <input type="checkbox"/> Cartilhas <input type="checkbox"/> Cartazes			
08 - ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO			
08 - No caso de assinalar CRIAÇÃO DE CAPAS e OUTROS:			
Dotação Orçamentária: _____			
Quantidade: _____			
Número de cores (de 1 a 4 cores): _____			
Formato: _____			
09 - OBJETIVO / JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO			
08 - ANEXAR ESTUDO, SE HOVER, DO SERVIÇO SOLICITADO			
REGISTRAR ALGUMA OBSERVAÇÃO QUE SE FIZER NECESSÁRIA:			
09 - ASSINATURA DA UNIDADE SOLICITANTE:		10 - RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO:	
_____ DATA ASSINATURA		_____ DATA ASSINATURA	

10.1 - NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO – CÓD.17.01.02

CAMPO	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	RESPONSÁVEL
01	<i>SIGLA DA UNIDADE SOLICITANTE</i>	Registrar a sigla da unidade solicitante.	
02	<i>NOME DO SERVIDOR PARA CONTATO</i>	Registrar o nome do servidor que fará contato com a modernização.	
03	<i>TELEFONE/ RAMAL</i>	Indicar o número do telefone ou ramal para contato.	
04	<i>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO</i>	Assinalar com “x” o tipo do serviço solicitado.	
04		Assinalar com um “x”, se for o caso de formulários, se criação, se alteração ou se cancelamento do documento.	
05	<i>OBJETIVO/ JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO</i>	Espaço reservado para registrar qual o objetivo / justificativa do serviço solicitado.	
	<i>ANEXAR ESTUDO, SE HOVER</i>	Se houver algum estudo sobre o serviço a ser executado, anexar a esta solicitação.	
06	<i>ASSINATURA/ UNIDADE SOLICITANTE</i>	Espaço reservado para registrar a data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável na unidade solicitante.	
07	<i>RESPONSÁVEL/ APROVAÇÃO</i>	Espaço reservado para registrar a data (dia, mês e ano) e assinatura do responsável pela aprovação do serviço executado.	

10.2 – PROCEDIMENTOS: FLUXO DA SOLICITAÇÃO

10.2.1 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MODERNIZAÇÃO

Nº DE ORDEM	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DOS PASSOS
01	UNIDADE SOLICITANTE	Unidade solicitante emite o formulário “Solicitação de Serviços de Modernização” código 17.01.02 em 1 (uma) via, anexando, se houver, estudo sobre o serviço solicitado.
02		Encaminha esta documentação à Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação – DPRI da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF.
03	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, RACIONALIZAÇÃO E INFORMAÇÃO	Recebe a documentação, analisa a solicitação e o estudo.
04		Se houver necessidade de mais alguma informação, entra em contato com o servidor designado para contato, pela unidade solicitante.
05		Elabora proposta do serviço solicitado e submete à aprovação da unidade solicitante.
06	UNIDADE SOLICITANTE	Analisa a proposta elaborada pela Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação e aprova ou não.
07	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, RACIONALIZAÇÃO E INFORMAÇÃO	Elabora proposta final e colhe a aprovação de acordo com as competências estabelecidas nesta Norma.
08		Providencia a implantação do serviço solicitado e o treinamento das unidades envolvidas, quando for o caso.
09		Acompanha a implantação do serviço solicitado junto às unidades envolvidas no processo.

ANEXO II



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças
Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação

CODIFICAÇÃO DAS UNIDADES PARA CONTROLE DE FORMULÁRIOS

UNIDADES	SIGLAS	CÓDIGOS	DIRETORIAS	CÓDIGOS
GABINETE	GAB	01		01.00
AUDITORIA SETORIAL	AUS	02		02.00
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	AJA	03		03.00
ASSESSORIA DE RELAÇÕES SINDICAIS	ARS	04		04.00
ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	AAD	05		05.00
COORDENADORIAS REGIONAIS	CORE	06		06.00
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	SPLOR	07		07.00
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE COORDENAÇÃO GERAL	SCCG	08	Diretoria Central de Projetos - DCP	08.01
			Diretoria Central de Coordenação e Acompanhamento da Ação Governamental - DCCAG	08.02
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE ORÇAMENTO	SUCOR	09	Diretoria Central de Programação Orçamentária dos Setores de Administração, Defesa Social e Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - DCOSA	09.01
			Diretoria Central de Programação Orçamentária dos Setores Social e de Infraestrutura - DCOSI	09.02
			Diretoria Central de Programação Orçamentária Global - DCPOG	09.03
			Diretoria Central de Normas e Políticas Orçamentárias - DCNPO	09.04
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE PLANEJAMENTO	SUCEP	10	Diretoria Central de Planejamento, Avaliação e Políticas Públicas - DCPAP	10.01
			Diretoria Central de Monitoramento do "GERAES" – GERAES	10.02

UNIDADES	SIGLAS	CÓDIGOS	DIRETORIAS	CÓDIGOS
SUBSECRETARIA DE GESTÃO	SUGES	11		11.00
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS E PATRIMÔNIO	SCRLP	12	Diretoria Central de Patrimônio Imobiliário – DCPI	12.01
			Diretoria Central de Logística e Serviços Gerais – DCLSG	12.02
			Diretoria Central de Aquisições e Contratações - DCAC	12.03
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	SCGRH	13	Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor - DCGDS	13.01
			Diretoria Central de Contagem de Tempo e Aposentadoria - DCCTA	13.02
			Diretoria Central de Saúde Ocupacional e Provisão de Recursos Humanos - DCSOPRH	13.03
			Diretoria Central de Normatização e Orientação de Pessoal - DCNOP	13.04
			Diretoria Central de Processamento do Pagamento de Pessoal - DCPPP	13.05
			Diretoria Central de Supervisão do Processo de Pagamento - DCSP	13.06
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA	SCGE	14	Diretoria Central de Infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - DCITIC	14.01
			Diretoria Central de Gestão da Informação - DCGI	14.02
			Diretoria Central de Gestão do Minas On Line - DCGMOL	14.03
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL	SUMIN	15	Diretoria Central de Otimização de Processos - DCOP	15.01
			Diretoria Central de Modernização da Gestão - DCMG	15.02
			Diretoria Central de Desenvolvimento Organizacional – DCDO	15.03
			Assessoria de Políticas e de Desenvolvimento de Recursos Humanos - APDRH	15.04

UNIDADES	SIGLAS	CÓDIGOS	DIRETORIAS	CÓDIGOS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	SPGF	17	Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação - DPRI	17.01
			Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF	17.02
			Diretoria de Recursos Humanos - DRH	17.03
			Diretoria de Logística e Manutenção - DLM	17.04
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL	SCPMSO	18	Diretoria Central de Perícia Médica - DCPM	18.01
			Diretoria Central de Saúde Ocupacional - DC SO	18.02
			Diretoria Central de Suporte Técnico-Administrativo - DCSTA	18.03

CODIFICAÇÃO DE FORMULÁRIOS

Todo formulário receberá um código de identificação composto de 6 (seis) dígitos, estruturado conforme exemplo abaixo e de acordo com o quadro de “Codificação e Siglas da SEPLAG”.

CÓDIGOS 1ºNÍVEL	CÓDIGO 2º NÍVEL	Nº DO FORMULÁRIO
08	02	01

Cód. 08.02.01 : onde 08 indica à Superintendência Central de Coordenação Geral, 02 indica à Diretoria Central de Coordenação e Acompanhamento da Ação Governamental e 01 o número sequencial em ordem crescente do formulário da Diretoria.

Os códigos foram definidos de acordo com a estrutura orgânica da SEPLAG. Os dois primeiros dígitos se referem às Unidades de 1º nível da hierarquia, os dois segundos dígitos as respectivas Diretorias e os dois últimos à sequência numérica em ordem crescente dos formulários.

A criação, alteração de dados ou layout e extinção de formulários internos da SEPLAG são de competência exclusiva da Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação/SPGF.