Capítulo V - Formulários

Essa funcionalidade permite a criação de formulários com checkbox, combo box, campos com máscara, definição de limites de textos, com preenchimento obrigatório ou não. Não permite formatação do layout do formulário, limitando, assim, a criação de documentos com visual atraente e apresentável.

- Administrar Formulários
- Tipos de Campos
- Visualização e Testes de Campos

Administrar Formulários

DEFINIÇÕES

Essa funcionalidade permite a criação de formulários com checkbox, combo box, campos com máscara, definição de limites de textos, com preenchimento obrigatório ou não.

Não permite formatação do layout do formulário, limitando, assim, a criação de documentos com visual atraente e apresentável.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema
Administração de Fomulário	Menu Principal / Administração / Tipos de Formulário	**SEI**

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

Tipos de Campos

DEFINIÇÕES

Vamos explanar sobre cada um dos Tipos, pois, conforme selecionado, o sistema demandará outras configurações.

• **Data**

O sistema solicita que se especifique a validação do campo. Deve-se escolher entre:

Nenhuma --- Futuro

Data atual ou futuro --- Passado

Data atual ou passado --- Intervalo

• **Dinheiro**

O sistema solicita um valor mínimo e um máximo. Se não houver, basta deixar em branco.

• **Lista**

Trata-se de relacionar as opções que estarão disponíveis para o usuário escolher em uma combo box.

• **Número Inteiro**

Trata-se de um campo numérico em que se determina o número de caracteres e se há um valor mínimo e um máximo. Se não houver, basta deixar em branco.

• **Número com Decimais**

Trata-se de campo numérico com casas decimais em que se determina o número de caracteres e a quantidade de casas decimais, além dos valores mínimo e máximo. Se não houver, basta deixar em branco.

• **Texto Grande**

Trata-se de campo textual com limite de caracteres e de linhas a ser preenchido pelo usuário.

• **Texto Simples**

Trata-se de campo textual com limite de caracteres a ser preenchido pelo usuário.

• **Texto com Máscara**

Trata-se de campo com formatação padrão, como CEP, CPF, CNPJ. Ao clicar no ícone “Ajuda”, o sistema mostrará qual caractere deve ser usado.

• **Opções**

Trata-se de relacionar as opções que estarão disponíveis para o usuário escolher em uma checkbox. Deve-se escolher somente uma das opções listadas. A forma de preenchimento das variáveis é igual à “Lista”.

• **Sinalizador**

Trata-se de disponibilizar ao usuário opções a serem selecionadas por checkboxes.

• **Informação**

Trata-se de um texto que fará parte do formulário. Pode ser usada para colocar o título do

documento ou uma instrução de preenchimento, por exemplo.

É interessante combinar o uso do tipo “Sinalizador” com o “Informação”. Este para fazer a pergunta e aquele para listar as opções de resposta.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

Visualização e Testes de Campos

DEFINIÇÕES

Após inserir todos os campos necessários para o formulário, o administrador deve testar se os campos estão funcionando conforme esperado. Para isso, é necessário clicar em “Visualizar” na tela “Campos”. Em seguida, deve-se preencher os campos e, por fim, clicar em “Testar Confirmação de Dados”.

Diferente do editor, tratado em outro módulo, que permite incluir seção para assinatura no documento, no formulário não há essa opção. O SEI, automaticamente, possibilita ao usuário assinar o documento.

É possível clonar um formulário.

PARÂMETROS NECESSÁRIOS

Nome	Descrição

IMPLEMENTAÇÃO

Ação	caminho	Sistema

Disponibilizando o formulário para o usuário	Menu Principal / Administração / Tipos de Documento / Novo	**SEI**

DETALHES DA IMPLEMENTAÇÃO

Campos a serem preenchidos

• Grupo: selecionar o grupo.

• Nome: inserir o nome do tipo documental. É apresentado ao usuário no momento da inclusão do documento no SEI.

• Descrição: descrever do que se trata o tipo de documento.

• Aplicabilidade: selecionar a opção “Formulários”.

• Tipo de Formulário: selecionar o formulário criado.

• Restringir aos Órgãos: clicar na lupa e selecionar o órgão ou entidade que terá acesso a este tipo de documento. Esse campo somente será preenchido em caso de restrição do tipo de documento a um determinado órgão, na instalação multi-órgãos, ou de ser necessária a restrição à determinada unidade administrativa.

• Restringir às Unidades: clicar na lupa e selecionar o nome da unidade administrativa para a qual o documento será apresentado na lista de tipos de processo no menu “Iniciar Processo”.

• Interno do Sistema: selecionar esta opção somente se o Tipo de Processo não for aparecer para usuários. Por exemplo: um formulário a ser usado pela equipe de WebService.

Vídeo Tutorial - ENAP