



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

eDoc

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIOS

Versão 2.0

Novembro/2017

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Passos iniciais.....	3
3. Instruções para preenchimento.....	4
APÊNDICE A – Modelo de formulário.....	8
APÊNDICE B – Exemplo de formulário	9
APÊNDICE C – Exemplos de campo de formulário	10

1. Introdução

Este tutorial objetiva orientar os servidores da Casa na elaboração de formulário para disponibilização no Diretório de Serviços do CamaraNet e no eDoc. A padronização dos formulários torna sua interface mais amigável ao usuário e contribui para o seu preenchimento mais rápido e eficiente. A inserção dos formulários no eDoc otimiza o seu trâmite e reduz o prazo destinado ao atendimento das solicitações neles contidas.

Os órgãos da Câmara dos Deputados podem propor formulários específicos, quando necessário. Nesse caso, o órgão deverá ter o cuidado, primeiramente, de verificar se existe formulário que responda à demanda, a fim de evitar a sua criação desnecessária.

Os formulários que forem criados para sistemas informatizados devem ter seus campos adequados às funcionalidades existentes, como, por exemplo, data e assinatura automáticas e assinatura eletrônica.

Com o objetivo de aperfeiçoar o trabalho de elaboração, a maioria dos exemplos apresentados neste tutorial pode ser copiada e inserida no formulário em produção. Essa função é assumida com destaque nos Anexos A (Modelo de formulário) e B (Exemplo de formulário), mas atinge seu ápice na apresentação de campos editáveis do Anexo C (Exemplos de campo de formulário).

A criação dos formulários deverá ser feita em consonância com as instruções contidas neste Tutorial de Elaboração de Formulários, logo após o cadastro do serviço ao qual o formulário se refere, no Diretório de Serviços do CamaraNet. O modelo criado deverá ser submetido à aprovação da Coordenação de Arquivo (Coarq).

2. Passos iniciais

O *software* utilizado para produzir e editar os modelos é o Word da Microsoft. Esse *software* possui uma instalação padrão que não apresenta os recursos necessários à edição de formulários. Para que o usuário consiga ter acesso a esses recursos, deverá habilitar a aba **Desenvolvedor**. Esse comando é realizado apenas uma vez e fica disponível nos próximos acessos ao programa. Para execução dessa configuração, clicar na guia **Arquivo**, em seguida em **Opções** e depois em **Personalizar Faixa de Opções**. A seguir, clicar em **Guias Principais** (fig. 1) e, na lista, marcar a caixa de seleção **Desenvolvedor** e clicar em **OK**.



Figura 1 — Guias principais

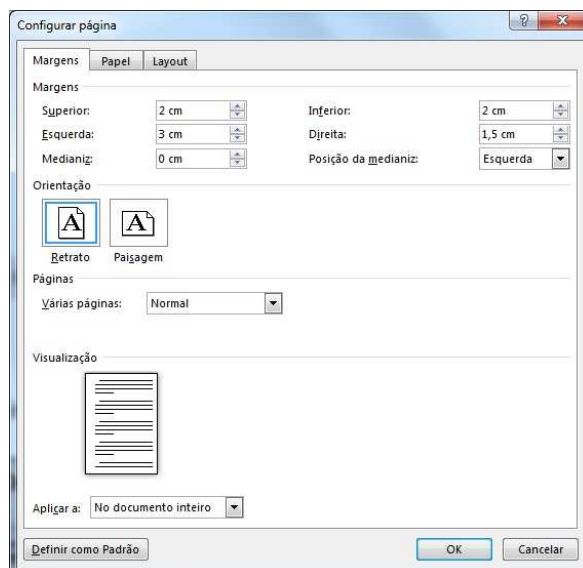
3. Instruções para preenchimento

Características e campos do modelo de formulário do eDoc.

a) **Tamanho do papel:** A4 (29,7 cm X 21 cm).

b) **Margem:** conforme Manual de Redação, as margens do formulário devem ser:

- superior e Inferior: 2 cm;
- lateral esquerda: 3 cm;
- lateral direita: 1,5 cm.



c) **Fonte e tamanho da letra.**

- cabeçalho: fonte Arial, tamanho 10;
- título: fonte Arial, tamanho 12;
- corpo do formulário: fonte Arial, tamanho 10.

d) **Cabeçalho.** composto pelas logomarcas das Armas Nacionais e do eDoc, incluídas no modelo disponível no Anexo B e alinhadas na base e na margem correspondente. Contém o nome da instituição e os nomes do departamento e da coordenação, ou equivalentes, aos quais pertence o setor gestor do formulário. Este último pode ser substituído pela identificação da unidade hierarquicamente inferior responsável pelo serviço.

Modelo:



CÂMARA DOS DEPUTADOS
[EM CAIXA ALTA, DEPARTAMENTO OU EQUIVALENTE]
[iniciais em caixa alta, Coordenação ou Equivalente]

eDoc

e) **Título:** composto pelo título do documento (exemplo: requerimento, comunicação, autorização), a ser inserido na primeira linha, com a inicial em letra maiúscula, não podendo ser iniciada por preposição. Na segunda linha do campo, deverá ser inserido, em caixa alta, o complemento relacionado à função que o formulário irá cumprir.

Exemplo:

Requerimento
INSCRIÇÃO DE TITULAR NO PRÓ-SAÚDE

f) Identificação do requerente, comunicante ou titular do órgão solicitante:

preencher com o nome do requerente, comunicante ou titular do órgão solicitante e seus respectivos dados de identificação pessoal.

Exemplo:

Nome: _____	Ponto/Matrícula: _____
Lotação/Gabinete: _____	Ramal: _____
Cargo: _____	

- g) Teor:** texto sucinto sobre os dados do requerimento ou comunicação. Quando houver necessidade de criação de campos de preenchimento, utilizar os padrões de “campo formulário”, contidos no Anexo C deste tutorial. Basta copiar o campo desejado no formulário em elaboração.

Exemplo:

Lotação:

- ☐ Servidor sem vínculo com o serviço público
- ☐ Servidor requisitado

- h) Informações complementares:** campo destinado à inserção de informações adicionais para o preenchimento do formulário. Utilizar a ferramenta de numeração do Word em números cardinais. Caso exista subdivisão, utilizar letra grafada em minúscula e seguida de ponto (exemplo: a.), com recurso citado. Orientações, por exemplo, quanto à ordem de execução do preenchimento do formulário, inclusive questões como a necessidade de assiná-lo eletronicamente, compartilhá-lo com outros signatários, etc.

Exemplo:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. Antigo prêmio por assiduidade concedido ao servidor, a cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício adquirido até 15/10/1996, correspondente a três meses de afastamento. Os períodos poderão ser usufruídos ou computados em dobro para aposentadoria/abono de permanência.
2. Instruções gerais:
 - a. preencher o formulário;
 - b. assinar eletronicamente o formulário;
 - c. compartilhar o documento com o chefe imediato;
 - d. colher assinatura dos envolvidos;
 - e. enviar o documento à unidade definida no eDoc.

-
- i) Documentos a anexar:** campo opcional, que deverá ser utilizado para listar documentos a serem anexados.

DOCUMENTOS A ANEXAR

- Original ou CÓPIA AUTENTICADA de um dos seguintes documentos, conforme o caso: contrato de

aluguel do imóvel, com firmas reconhecidas em cartório, (**locador e locatário**), termo de cessão de uso do imóvel ou equivalente, com firmas reconhecidas em cartório, ou escritura do imóvel, se de propriedade do deputado.

Exemplo:

- j) **Tramitação**: área onde constam orientações de tramitação. Inserir o(s) nome(s) da(s) unidade(s) tramitadora(s) para a(s) qual(is) será enviado o documento, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) sigla(s) e precedido de numeral ordinal com o uso da ferramenta de numeração do Word, para indicar sequência de tramitação. Se houver mais de um setor, colocá-los em linhas diferentes. Não fazer menção ao cargo do destinatário.

TRAMITAÇÃO

- 1º. Seção de Telefonia (Setel)
2º. Seção de Manutenção Técnica (Semat)
-

- j) **Local/data**: composto por “Brasília-DF” e data do documento.

Exemplo:

Brasília-DF, Data da solicitação

Observação: Caso haja necessidade do formulário ser disponibilizado em meio físico, formatar a máscara do campo data para contemplar o preenchimento manual.

Exemplo:

Brasília-DF, ____ de _____ de _____

APÊNDICE A – Modelo de formulário



CÂMARA DOS DEPUTADOS
INFORME O ÓRGÃO PRINCIPAL EM CAIXA ALTA
Informe o órgão secundário somente com iniciais maiúsculas

eDoc

(Espécie documental)

(COMPLEMENTO RELACIONADO AO SERVIÇO)

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: _____	Ponto/Matrícula: _____
Lotação/Gabinete: _____	Ramal: _____
Cargo: _____	

[Teor do formulário: texto sucinto sobre os dados do requerimento, comunicação, etc.]

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. [Informações adicionais para o preenchimento]

DOCUMENTOS A ANEXAR

- [Indicação de documentos a serem anexados]

TRAMITAÇÃO

1º. [Indicação ordinal da unidade tramitadora para a qual será enviado o documento]

Brasília-DF, Data da solicitação

APÊNDICE B – Exemplo de formulário



CÂMARA DOS DEPUTADOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
Coordenação de Registro Funcional

eDoc

Requerimento LICENÇA-PRÊMIO

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: _____	Ponto/Matrícula: _____
Lotação/Gabinete: _____	Ramal: _____
Cargo: _____	

Requer a Vossa Senhoria a concessão de licença-prêmio, em respeito ao direito adquirido, nos termos a seguir:

Período (início e término): __/__/__ a __/__/__
Quantidade total de dias: Clique aqui para digitar texto.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3. Antigo prêmio por assiduidade concedido ao servidor, a cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício adquirido até 15/10/1996, correspondente a três meses de afastamento. Os períodos poderão ser usufruídos ou computados em dobro para aposentadoria/abono de permanência.
4. Instruções gerais:
 - f. preencher o formulário;
 - g. assinar eletronicamente o formulário;
 - h. compartilhar o documento com o chefe imediato;
 - i. colher assinatura dos envolvidos;
 - j. enviar o documento à unidade definida no eDoc.

TRAMITAÇÃO

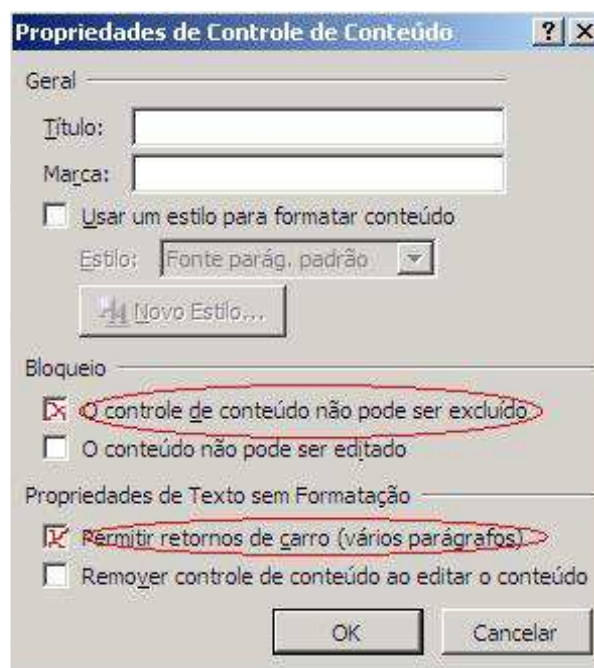
1º. Coordenação de Registro Funcional - COREF

Brasília-DF, Data da solicitação

APÊNDICE C – Exemplos de campo de formulário

a) Instruções gerais

- Essa função permite a inserção de campos padronizados, facilitando, assim, a elaboração e formatação dos formulários.
- Todos os campos abaixo podem ser copiados para inserção no formulário que está sendo elaborado.
- Se for preciso criar campos novos, consultar o tutorial (<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/criar-formularios-preenchidos-ou-impressos-pelos-usuarios-no-word-HA101848148.aspx>) para ver como se criam campos.
- Habilitar todos os campos com as opções “O controle de conteúdo não pode ser excluído” e “Permitir retornos de carro (vários parágrafos)”. Selecionar um campo, clicar em Desenvolvedor > Propriedades.



- Manter os espaços vazios com o uso do *underline* (sublinhados) na cor cinza.
- Não usar diferenciação para campos texto ou numérico.
- Copiar e colar os modelos já elaborados, para reduzir o tempo de formatação do formulário.
- Adequar o tamanho dos espaços em cada caso, de forma a manter a melhor estética do formulário. O campo se expande à medida que é preenchido.
- Para adequar o espaço, selecionar o campo, clicar em Modo de Design (aba Desenvolvedor) e incluir os espaços desejados no campo (digitar *underline*).
- Caso seja necessário, ajustar o espaçamento entre as linhas de simples para 1,15, a fim de facilitar o preenchimento dos campos por parte do usuário.

b) Exemplos de campos que podem ser utilizados nos formulários

1 Padrão para os campos de formulário destinados à área de IDENTIFICAÇÃO:

- Nome: _____
- Ponto: _____
- Lotação: _____
- Ramal: _____
- Cargo: _____
- CPF: ____-____-____
- CEP: ____-____-____

2 Padrão para os campos de formulário destinados à área de TEOR

- Marcadores: campos de marcação (caixa de seleção) – usar o *default* do formulário ☐
- Se for necessário, usar mais de uma linha, selecionar o campo desejado e habilitar a opção **Permitir retornos de carros**, na aba **Desenvolvedor** > **Propriedades**. Em seguida, digitar *underline* (_) até chegar à margem direita e clicar **Enter**. Observe que o campo passará para a linha seguinte, conforme exemplo abaixo:

- _____
- _____
- Nomes de pessoas: _____
 - Ponto: _____
 - CNPJ: ____-____-____/____-____
 - Datas:
 - Para datas correntes, usar “Selecionador de data” Data da solicitação ou digitar texto.
 - Para datas antigas, tais como data de nascimento, usar os controles de dia e mês e deixar o ano em branco para o usuário digitar. Sugestão: dia/mês/ano

2.1 Controle de conteúdo de lista *dropdown*:

- Para combos, usar “Lista suspensa” caso a lista seja fechada. Escolher um item Para adicionar conteúdos à lista suspensa (menus *dropdown* ou combos), selecionar o campo, clicar em **Propriedades**, na aba **Desenvolvedor**, e adicionar os conteúdos da lista, um a um.

Propriedades de Controle de Conteúdo [?] [X]


Geral

Título:

Marca:

☐ Usar um estilo para formatar conteúdo

Estilo:

 Novo Estilo...

Bloqueio

☐ O controle de conteúdo não pode ser excluído

☐ O conteúdo não pode ser editado

Propriedades de Lista Suspensa

Nome para Exibição	Valor
Escolher um item.	

Adicionar...

Modificar...

Remover

Mover para Cima

Mover para Baixo

OK Cancelar

2.2 Listas prontas, comuns a vários formulários:

- Cargos CNE: Escolher um item
- Anexos: Escolher um item
- Tipo de vínculo: Escolher um item
- Dia: dia
- Mês: mês
- UF: UF