



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**.

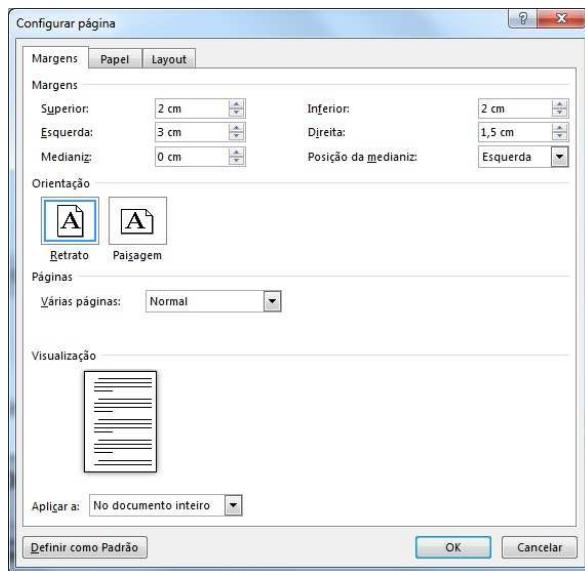


Figura 1 — Guias principais

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

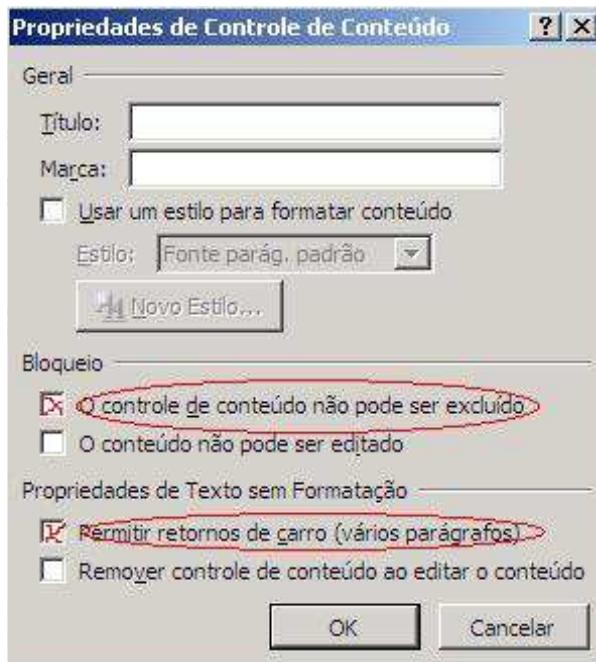
1º. Coordenação de Registro Funcional - COREF

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: _____._____-____

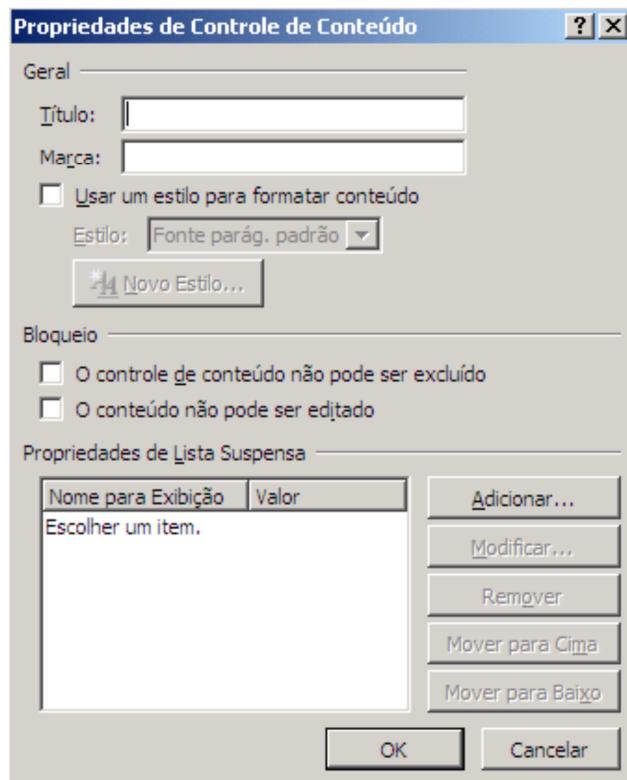
2 Padrão para os campos de formulário destinados à área de TEOR

- 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.



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