



Manual de Procedimentos para Criação de Formulários no SEI

Março de 2019

Versão 1.0

EQUIPE

ELABORAÇÃO TÉCNICA DO MANUAL

Secretaria de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional

João Victor Silveira Rezende

Centro de Padronização e Qualidade na Gestão

Camilla Rafaela Alves Maia - gerente

Fernando Teixeira Vieira

Marisa Cristina Munk

Natália Bona

APOIO TÉCNICO

Diretoria Executiva de Informática

Antônio Francisco Morais Rolla

Assessoria de Atendimento ao Cliente – ATEND/DIRFOR

Mateus Cançado Assis - assessor

Paulo Viallet Neto

COLABORADORES

Coordenação do Sistema Eletrônico de Informações – COORDENAÇÃO SEI/SEPLAG

Coordenação de Publicação e Divulgação de Informação Técnica – CODIT/GEJUR/
DIRGED

Centro de Publicidade e Comunicação Visual – CECOV/ASCOM

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado a partir do conhecimento e da prática adquiridos pela equipe do CEPAQ na criação/migração de formulários no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Com a implantação do SEI, verificou-se a necessidade de migrar para o novo ambiente grande parte dos formulários que tramitavam no TJMG, via intranet ou por meio físico, e de se criar novos documentos.

Como órgão responsável pela padronização organizacional no âmbito das diversas áreas do Tribunal, inclusive ao que se refere ao controle de formulários, o CEPAQ trabalhou em parceria com a Coordenação do SEI na seleção e na disponibilização dos documentos no novo formato.

O trabalho de criação/migração de formulários contou com o apoio da DIRFOR, por meio da ATEND, que prestou a orientação e o apoio técnico necessário.

O presente Manual é destinado a todos que trabalham ou pretendam trabalhar com a criação de formulários no SEI, sendo utilizado, no âmbito do TJMG, pela Coordenação do SEI, unidade responsável pela gestão do SEI e por futuras atualizações deste Manual.

SUMÁRIO

Fase I – Criação/edição de formulários

1 – Criar formulário a partir de um modelo já existente	6
2 – Criar formulário como um modelo novo.....	8
3 – Trabalhar dentro de cada seção	8
3.1 Aplicar cabeçalho	9
3.2 Dar nome ao formulário.....	10
3.3 Inserir <i>link</i> para atos normativos	10
3.4 Desenhar corpo principal do formulário.....	11
3.5 Formatar tabela/desenho	11
3.6 Formatar texto – tipos de fonte e alinhamento	12
3.7 Transportar estilos de formatação de texto	13
3.8 Colorir células não editáveis	14
3.9 Desfazer o preenchimento/descolorir células	14
3.10 Formatar campo para marcar X (checkbox - caixa de seleção).....	15
3.11 Travar células não editáveis	16
3.12 Destruar células para realizar alterações	17
3.13 Desaglutinar linhas	18
3.14 Desaglutinar checkbox - caixa de seleção	18
3.15 Inserir código e versão	19
3.16 Descrever ORIENTAÇÕES de preenchimento e encaminhamento de FORMULÁRIOS	20
4 – Incluir uma nova seção no formulário	20
5 – Renomear uma seção	21
6 – Desativar ou excluir seção	21

Fase II – Criação do tipo do documento

- 1 – Criar o tipo de documento22
- 2 – Restringir o formulário ao órgão/unidade23

Fase III – Teste do formulário

- 1 – Testar o formulário.....24

Fase IV – Realização de alterações no formulário

- 1 – Efetuar alterações no formulário e testar novamente25

Fase V – Migração para o ambiente de produção

- 1 – Migrar o formulário para o ambiente de produção.....26
- 2 – Criar o tipo de documento no SEI produção29

Fase VI – Teste do formulário no ambiente de produção

- 1 – Testar o formulário31

Anexo I – Códigos principais

- 1 – Padrão da tabela31
- 2 – Campo para marcar X (checkbox - caixa de seleção)32
- 3 – Travamento de células não editáveis.....32
- 4 – Desaglutinar linhas32
- 5 – Desaglutinar checkbox - caixa de seleção32

FASE I: CRIAÇÃO/EDIÇÃO DE FORMULÁRIOS

1 CRIAR FORMULÁRIO A PARTIR DE UM MODELO JÁ EXISTENTE

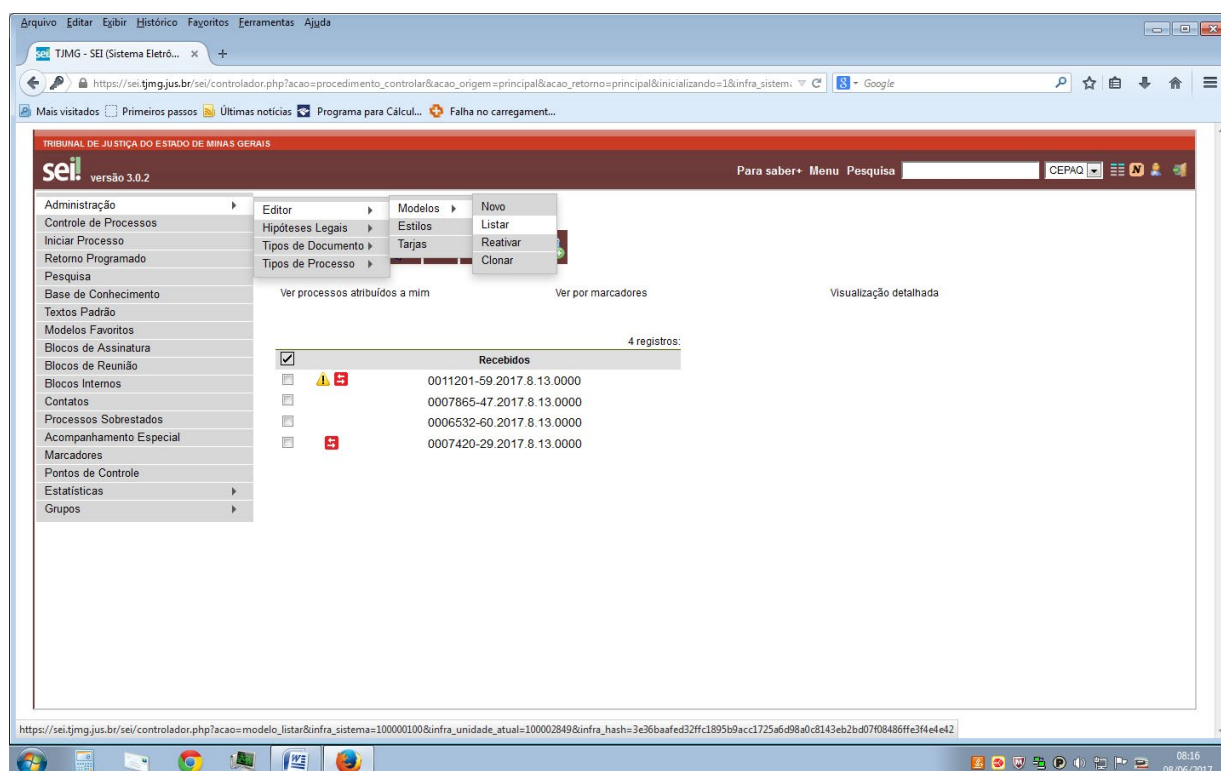
1.1 Acessar a internet preferencialmente pelo Google Chrome.

1.2 Entrar no ambiente de teste do SEI, informando USUÁRIO e SENHA (os mesmos usados para acessar a Rede/Intranet). No TJMG, o endereço do ambiente de teste do SEI é: sei-tst.tjmg.jus.br.

Atenção

O usuário deve estar com a permissão adequada concedida pelo Administrador do SEI para ver o Menu Administração.

1.3 Acessar o módulo: **Administração => Editor => Modelos => Listar**



Será aberta a tela MODELOS, com uma lista dos formulários criados.

No TJMG, há formulários-padrão que SERVEM COMO MODELOS:

FORMULÁRIO PADRÃO 1:

- usado para os modelos que recebem o código 10.10 (formulários de uso exclusivo da 2ª Instância) e/ou 10.25 (formulários de uso comum da 1ª e da 2ª Instâncias)

FORMULÁRIO PADRÃO 2:

- usado para códigos 10.30 (exclusivo da 1ª Instância)

FORMULÁRIO PADRÃO 3:

- usado para códigos 10.35 (Juizados Especiais e Conciliação)

Tanto partindo de um formulário-padrão quanto de algum outro modelo já existente, é necessário:

1.4 Posicionar o cursor sobre o formulário a ser copiado.

1.5 Clicar no ícone CLONAR MODELO, na aba AÇÕES.

Será aberta a tela para dar NOME ao formulário.

1.6 No campo NOME DESTINO, digitar o nome do novo modelo.

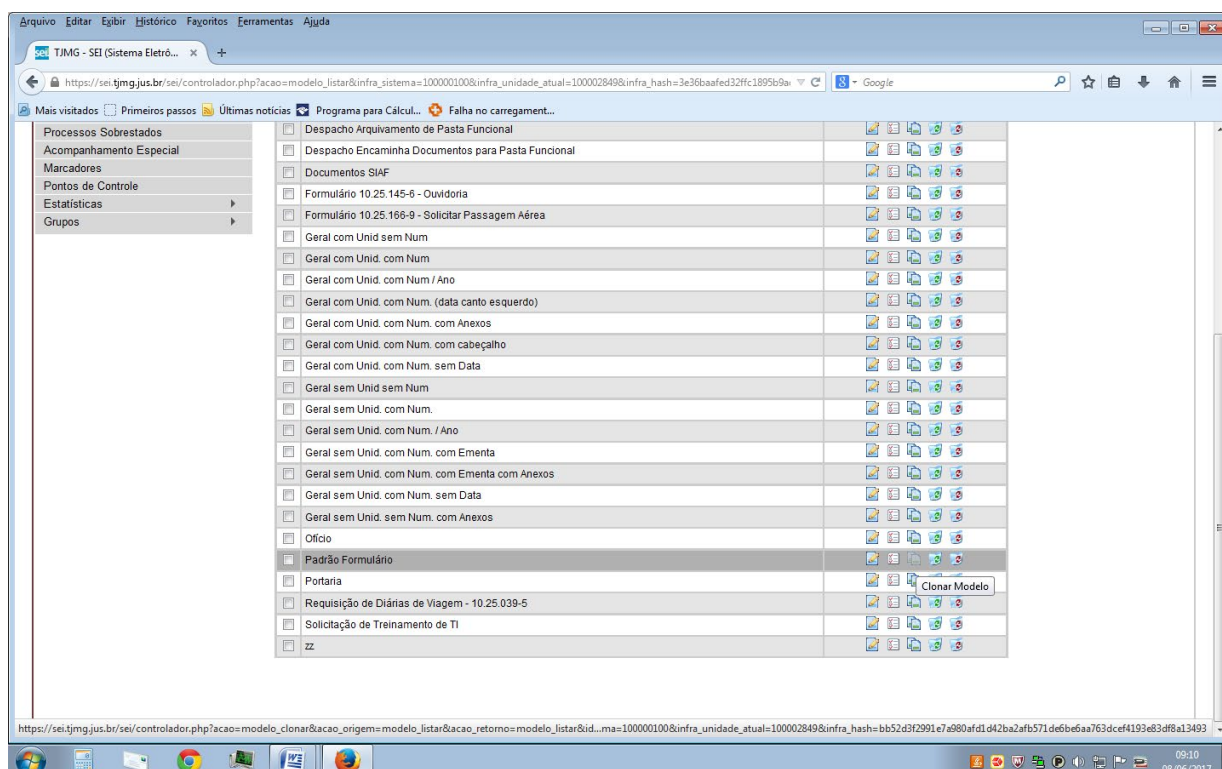
No Tribunal, convencionou-se o seguinte:

- Para formulário codificado: **Form-nome-10.xx.xxx-x**
- Em caso de formulário sem codificação: **nome**

Atenção

O nome tem um número de caracteres restrito (máximo 50 caracteres, incluindo espaços) e deve ser abreviado quando necessário.

1.7 Dar o comando Clonar.



Será aberta a lista de formulários com o novo modelo já selecionado (marcado com a cor amarela).

1.8 Clicar em SEÇÕES DO MODELO.

A tela SEÇÕES será aberta.

1.9 Seguir item 3 - Trabalhar dentro de cada seção.

2 CRIAR FORMULÁRIO COMO UM MODELO NOVO

É possível também criar um formulário como um modelo novo, caso o modelo a ser criado difira significativamente dos 03 tipos de formulários-padrão existentes.

Nesse caso, observar os passos abaixo.

■ No ambiente teste do SEI:

2.1 Acessar: **Administração=>Editor=>Modelos=>Novo.**

Será aberta a tela para dar NOME ao formulário.

2.2 Dar *nome* ao modelo a ser criado, conforme padrão definido.

- Em caso de form. codificado: **Form-(nome)-10.xx.xxx-x**
- Em caso de form. sem codificação: **(nome)**

Atenção

Lembrar que o nome pode ter no máximo 50 caracteres (incluindo espaços) e pode ser abreviado.

2.3 Salvar.

Será aberta a lista de formulários com o novo modelo já selecionado.

3 TRABALHAR DENTRO DE CADA SEÇÃO

Para desenhar um formulário, é preciso entrar em cada seção do modelo e alterar uma a uma.

As SEÇÕES padrão de um modelo, definidas para o TJMG, são:

Cabeçalho
Nome do formulário
Conteúdo principal / Seção única
Código e versão

Assinatura
Rodapé padrão
Orientações formulário

Atenção

Para abrir a tela SEÇÕES, você deve:

- Posicionar o cursor no formulário a ser trabalhado (cor amarela);
- clicar em SEÇÕES DO MODELO.

A tela SEÇÕES será aberta, permitindo a seleção da seção do formulário a ser trabalhada.

3.1 – Aplicar cabeçalho

■ Na tela SEÇÕES

3.1.1 Selecionar a seção CABEÇALHO, clicando no ícone “alterar seção”.

3.1.2 Conferir timbre e dizeres do Cabeçalho, conforme padrão/codificação.

No TJMG, os formulários-padrão são:

FORMULÁRIO PADRÃO 1 – 10.10 e 10.25

(Timbre)	Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
	Tribunal de Justiça

FORMULÁRIO PADRÃO 2 – 10.30

(Timbre)	Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
	Justiça de Primeiro Grau

FORMULÁRIO PADRÃO 3 – 10.35

(Timbre)	Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
----------	--

3.1.3 Salvar.

A tela voltará automaticamente para SEÇÕES.

Atenção

É possível incluir diversas VARIÁVEIS na Seção, para criar um Cabeçalho diferente dos padrões definidos, quando for o caso.

Para visualizar o Menu de Variáveis, clicar no ícone ? (interrogação) que fica ao lado da barra de ferramentas.

A inclusão de variáveis pode ser feita em qualquer uma das Seções.

3.2 – Dar nome ao formulário

■ Na tela SEÇÕES

3.2.1 Abrir a seção NOME DO FORMULÁRIO, clicando no ícone “alterar seção”.

3.2.2 Digitar o nome do formulário na linha correspondente ao NOME e salvar.

Se **não houver indicação de numeração/ano** (requisito sinalizado pelo setor responsável):

3.2.3 Posicionar o cursor dentro da linha a ser apagada.

3.2.4 Com o botão direito do *mouse*, clicar em “linha” e em “remover linha”.

3.2.5 Salvar.

Atenção

Há formulários que citam atos normativos, logo abaixo do TÍTULO. Nesse caso, é preciso fazer o link para esses atos.

3.3 – Inserir link para atos normativos

■ Na tela SEÇÕES

3.3.1 Abrir a seção NOME DO FORMULÁRIO, clicando no ícone “alterar seção”.

3.3.2 Posicionar o cursor na linha onde está descrito o nome do formulário.

3.3.3 Com o botão direito do mouse, selecionar “linha” e “inserir linha abaixo”.

3.3.4 Digitar o respectivo ato normativo na linha inserida.

3.3.5 Selecionar os dizeres.

3.3.6 Copiar o ato normativo (Ctrl + C).

3.3.7 Clicar no ícone “inserir um *link*”.

3.3.8 Colar a descrição do ato normativo em “texto visível”.

3.3.9 Abrir nova aba para pesquisa da norma na internet.

■ Na internet

3.3.10 Pesquisar o ato normativo desejado e copiar o respectivo endereço.

3.3.9 Voltar ao SEI.

■ No SEI

3.3.12 Colar o endereço (*link*) no campo da URL (Ctrl + V).

3.3.13 Dar o comando OK.

O *link* deverá aparecer abaixo do título do formulário na cor azul.

3.3.14 Salvar.

A tela voltará automaticamente para SEÇÕES.

Atenção

Só é possível abrir o link e acessar o ato normativo na fase final de teste do formulário, quando o documento é gerado no SEI.

3.4 – Desenhar corpo principal do formulário

■ Na tela SEÇÕES

3.4.1 Abrir a SEÇÃO CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, clicando na opção “alterar seção”.

3.4.2 Criar/alterar tabela, trabalhando com o botão direito do *mouse* para inserir células, linhas e colunas, de acordo com o *layout* do formulário.

Desenhada a tabela, com as devidas células, linhas e colunas, a próxima etapa é a formatação.

3.5 – Formatar tabela/desenho

Atenção

Para formatar o desenho, será necessário copiar/colar alguns dos CÓDIGOS PRINCIPAIS.

Esses códigos estão descritos no ANEXO I DESTE MANUAL.

É importante manter um arquivo em Word com os CÓDIGOS PRINCIPAIS, a fim de facilitar os procedimentos de COPIAR/COLAR, quando for preciso inserir ou alterar um código no CÓDIGO FONTE.

3.5.1 Localizar, no Anexo I deste Manual, o código referente ao padrão da tabela e copiá-lo (Ctrl + C):

1 - Padrão da tabela:

```
<table border="1" cellpadding="1" cellspacing="1" style="border: 1px solid black; width: 1010px;border-collapse: collapse">
```

3.5.2 Voltar ao SEI.

■ No SEI, na tela SEÇÕES

3.5.3 Abrir a SEÇÃO CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA e clicar na opção "alterar seção".

3.5.4 Clicar no CÓDIGO FONTE (localizado na barra de ferramentas).

3.5.5 Deletar o código constante da 1ª linha da tabela:

```
<table border="1" cellpadding="1" cellspacing="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; width: 500px;">
```

3.5.6 Colar o código copiado no lugar do anterior.

3.5.7 Clicar novamente no CÓDIGO FONTE para voltar ao desenho.

3.5.8 Verificar a formatação, corrigindo campos desformatados.

3.5.9 Salvar.

A tela voltará automaticamente para SEÇÕES.

3.6 – Formatar texto – tipos de fonte e alinhamento

■ Na tela SEÇÕES

3.6.1 Voltar à Seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, ícone "alterar seção", para acesso ao desenho do formulário.

3.6.2 Posicionar o cursor dentro da célula a ser formatada.

3.6.3 Na barra de ferramentas, em ESTILO, selecionar o estilo desejado da fonte para aplicá-lo automaticamente na célula.

ESTILO

Form_seção_texto_centraliz

Form_seção_texto_esquerda

Form_seção_texto_direita

Form_seção_texto_justificado

Outros

É possível transportar outros estilos de formatação de texto, caso haja necessidade.

3.7 – Transportar estilos de formatação de texto

■ Na tela SEÇÕES

3.7.1 Abrir a Seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, ícone “alterar seção”, para acesso ao desenho do formulário.

3.7.2 Localizar o campo ESTILOS.

3.7.3 Clicar no ícone da “lupa”.

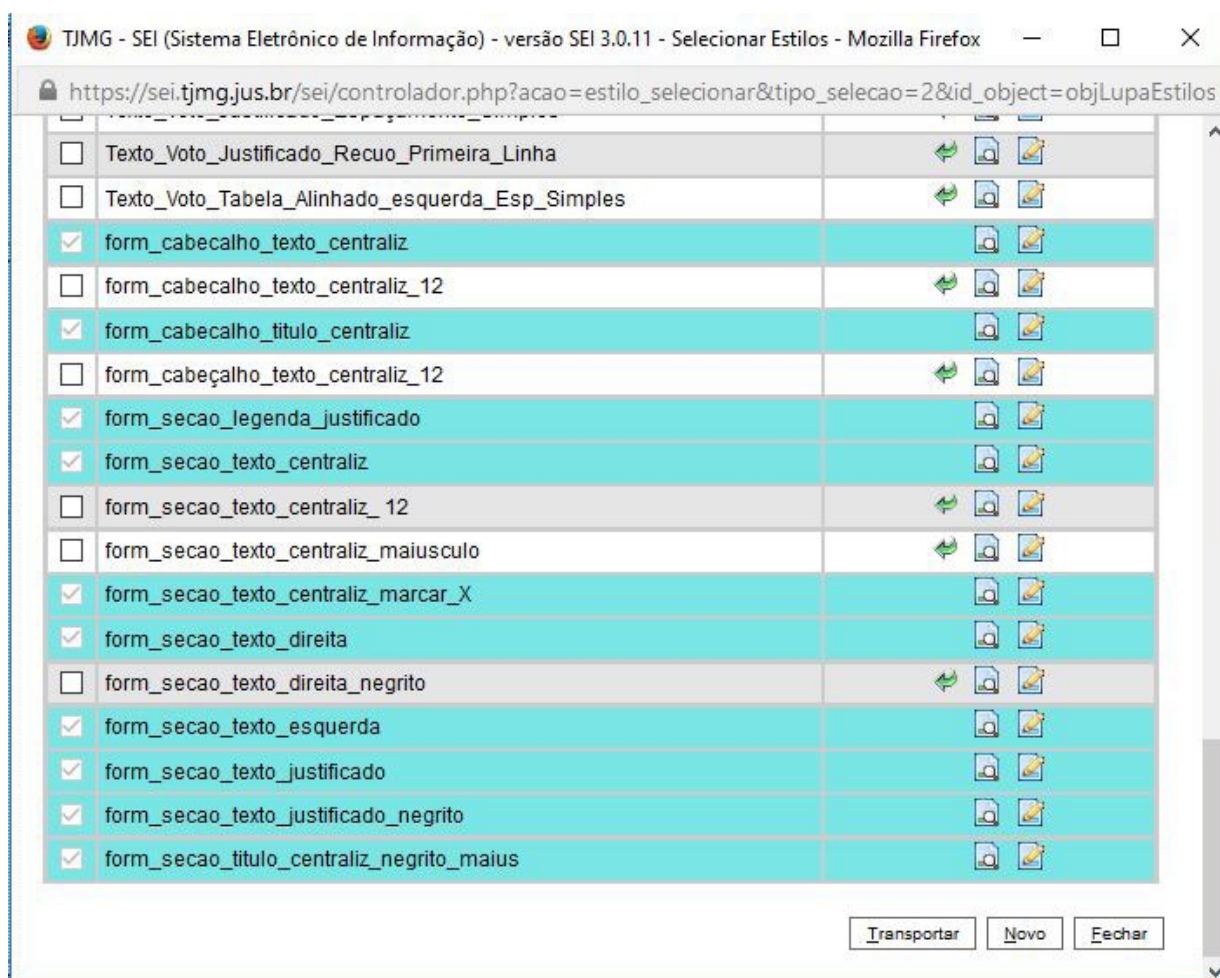
3.7.4 Marcar o estilo de fonte desejado.

3.7.5 Clicar na “setinha verde” para transportar o estilo desejado para dentro do rol de estilos constante da barra de ferramentas.

3.7.6 Selecionar a célula da tabela em que o estilo da fonte será aplicado.

3.7.7 Selecionar o respectivo estilo da fonte já incluído no rol da barra de ferramentas e aplicá-lo na célula.

3.7.8 Salvar.



3.8 – Colorir células não editáveis

Atenção

As células cujo conteúdo é fixo, ou seja, aquelas que não serão preenchidas pelo usuário, devem ser coloridas em tom de cinza.

■ Na tela SEÇÕES:

3.8.1 Abrir a SEÇÃO CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA e clicar no ícone “alterar seção”.

3.8.2 Posicionar o cursor dentro da célula que deverá ter conteúdo fixo/não editável.

3.8.3 Clicar com o botão direito do *mouse* e selecionar “CÉLULA/PROPRIEDADES DA CÉLULA”.

3.8.4 Localizar “COR DO FUNDO”.

3.8.5 Escolher, na escala de preenchimento, a cor cinza referente à letra “ddddd” (4º tom, da direita para a esquerda na escala de cor cinza, na última linha da escala de cores).

3.8.6 Dar o comando OK.

3.8.7 Repetir o comando OK.

3.8.8 Conferir.

3.8.9 Salvar.

3.9 – Desfazer o preenchimento/descolorir células

■ Na tela SEÇÕES

3.9.1 Abrir a Seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, ícone “alterar seção”, para acesso ao desenho do formulário.

3.9.2 Selecionar a célula colorida (não editável).

3.9.3 Clicar com o botão direito do mouse em “CÉLULA”, selecionando a opção “PROPRIEDADES DA CÉLULA”.

3.9.4 Selecionar o código descrito dentro da opção “COR DE FUNDO”.

3.9.5 Deletar o respectivo código.

3.9.6 Salvar (comando OK).

3.9.7 Conferir.

3.10 – Formatar campo para marcar X (checkbox - caixa de seleção)

■ Na tela SEÇÕES

3.10.1 Abrir a Seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, ícone “alterar seção”, para acesso ao desenho do formulário.

3.10.2 Clicar no CÓDIGO FONTE, na barra de ferramentas.

3.10.3 Substituir na 1ª linha do código fonte o *cellpadding = “1”* por *cellpadding = “3”*.

Exemplo:

```
<table border="1" cellpadding="3" cellspacing="0" style="border: 1px solid black; table-layout: fixed; width: 1010px; border-collapse: collapse">
```

3.10.4 Ver ANEXO I DESTE MANUAL – CÓDIGOS PRINCIPAIS.

3.10.5 Localizar, dentre os códigos, aquele relativo ao “checkbox - caixa de seleção”:

2 – Campo para marcar X (checkbox - caixa de seleção)

Para fazer o quadrado, colocar no campo correspondente à célula em que será inserido:

```
<p class="form_secao_texto_centraliz_marcar_X" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1pt solid black;">&nbsp;&nbsp;&nbsp;</p>
```

3.10.6 Copiar o respectivo código (CTRL + C)

3.10.7 Voltar ao SEI.

■ No SEI

3.10.8 Localizar, ainda no CÓDIGO FONTE, o campo específico referente à célula diante da qual o “checkbox - caixa de seleção” será inserido:

<p class="..." (correspondente à célula que contém a palavra antes da qual será inserido o “checkbox - caixa de seleção”).

OU

<td style="..." (correspondente à célula que contém a palavra antes da qual será inserido o “checkbox - caixa de seleção”).

3.10.9 Localizar o código *<p class="...">* OU *<td style="..."* imediatamente anterior.

3.10.10 Deletar esse código.

3.10.11 Colar (Ctrl + V) o código copiado no lugar daquele deletado.

3.10.12 Clicar novamente no CÓDIGO FONTE para voltar ao desenho.

3.10.13 Verificar se o "checkbox - caixa de seleção" foi inserido no campo correto do desenho.

3.10.14 Salvar.

A tela SEÇÕES abrirá automaticamente.

3.11 – Travar células não editáveis

Um outro recurso do SEI é o travamento de células não editáveis. No entanto, este procedimento deve ser feito apenas depois de aprovado o formulário pela área responsável, evitando ter que destravá-las em caso de alterações.

■ Na tela SEÇÕES

3.11.1 Abrir a Seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, ícone "alterar seção", para acesso ao desenho do formulário.

3.11.2 Localizar, no desenho, as células a serem travadas.

3.11.3 Acessar o CÓDIGO FONTE (HTML).

3.11.4 Localizar o texto da célula não editável.

3.11.5 Digitar ***contenteditable="false"*** no campo correspondente ao texto não editável, conforme exemplo abaixo:

```
<tr>
<td colspan="5" contenteditable="false" width: 154px;">
<p class="form_secao_texto_justificado">Nome</p>
</td>
```

....

OU

```
<tr>
<td style contenteditable="false" (...)Nome</p>
</td>
```

Atenção

Em HTML uma célula é definida por um <tr> e um <td>. Dentro do <td> correspondente ao texto não editável é que deve ser colocado esse código.

*O texto não editável nos exemplos acima é **Nome**.*

- 3.11.6 Clicar novamente no CÓDIGO FONTE para voltar ao desenho.
- 3.11.7 Verificar se as células foram travadas, tentando digitar dentro delas.
- 3.11.8 Salvar.
- 3.11.9 Repetir o mesmo procedimento para travar outras células não editáveis.

3.12 – Destruar células para realizar alterações

Para realizar qualquer alteração na tabela/desenho, é preciso destravar as células.

■ Na tela SEÇÕES

- 3.12.1 Voltar à Seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, ícone “alterar seção”, para acesso ao desenho do formulário.
 - 3.12.2 Localizar, no desenho, as células travadas.
 - 3.12.3 Acessar o CÓDIGO FONTE (HTML).
 - 3.12.4 Localizar cada atributo **contenteditable=“false”** e substituir por **contenteditable=“true”**.
- Assim, as células serão destravadas.
- 3.12.5 Clicar em CÓDIGO FONTE para voltar ao desenho.
 - 3.12.6 Verificar se as células foram destravadas.
 - 3.12.7 Fazer as alterações necessárias no desenho do formulário.
 - 3.12.8 Salvar.

Para travar novamente as células, após as devidas alterações no desenho do formulário:

■ Na tela SEÇÕES

- 3.12.9 Abrir a seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, clicando no ícone “alterar seção”.
- 3.12.10 Localizar, no desenho, as células a serem travadas.
- 3.12.11 Acessar o CÓDIGO FONTE (HTML).
- 3.12.12 Localizar cada descrição **contenteditable=“true”** e substituir por **contenteditable=“false”**.
- 3.12.13 Clicar em CÓDIGO FONTE para voltar ao desenho.
- 3.12.14 Verificar se as células foram travadas.
- 3.12.15 Salvar.

3.13 – Desaglutinar linhas

Há casos em que, na fase de teste, quando o formulário é gerado no SEI, a linha pode aparecer para o usuário como se estivesse aglutinada, ou seja, aparece um TRAÇO (-----) dentro dela, fechando o campo.

Isso ocorre diante de uma linha na qual não há nenhum caractere digitado, uma linha vazia, sem preenchimento.

Para evitar que isso aconteça, proceder conforme abaixo.

■ Na tela SEÇÕES

3.13.1 Abrir a Seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, ícone “alterar seção”, para acesso ao desenho do formulário.

3.12.2 Clicar no código fonte e localizar no HTML o campo específico referente à célula sem preenchimento (“vazia”).

3.13.3 Localizar o atributo `<td rowspan="....."; style=".....">` imediatamente anterior.

3.13.4 Acrescentar: `height:15px;` (ou) `height:25px;` (valor depende da espessura que se quer dar à linha).

Exemplo:

```
<tr>
<td rowspan="....."; style="... height:15px;" >
```

Atenção

Quando não houver na linha localizada o atributo `style="....."`, será necessário colocá-lo, de forma que o código fique completo:

```
<tr>
<td rowspan="....."; style="height:15px;" >
```

3.14 – Desaglutinar “checkbox - caixa de seleção”

Pode ocorrer que, na fase de teste do formulário, o “checkbox - caixa de seleção” apareça para o usuário como se estivesse aglutinado, ou seja, aparece um TRAÇO (----) dentro dele, fechando o campo.

Isso ocorre diante de uma linha na qual não há nenhum caractere digitado, uma linha vazia, sem preenchimento.

Para evitar que isso aconteça, proceder da seguinte forma:

■ Na tela SEÇÕES

3.14.1 Abrir a Seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, ícone “alterar seção”, para acesso ao desenho do formulário.

3.14.2 Clicar no CÓDIGO FONTE (HTML) e localizar, no HTML, o campo específico referente à célula sem preenchimento (“vazia”).

```
<tr>  
<p.class...; style= “.....”;
```

Acrescentar: **height:15px;** (ou) **height:25px;**

Exemplo:

```
<tr>  
<p.class...; style= “.....; height:15px;” >
```

Atenção

O atributo **height:15px;** ou **height:25px;** depende da espessura que se quer dar à linha; quando não houver na linha localizada o atributo `style= “.....”;` será necessário colocá-lo de forma que o código fique completo:

```
<tr>  
<p.class ...; style= “height:15px;”>
```

A seção seguinte é a CÓDIGO e VERSÃO.

3.15 – Inserir CÓDIGO e VERSÃO

Atenção

A seção CÓDIGO e VERSÃO só deve existir (ou permanecer ativa) para formulários codificados.

■ Na tela SEÇÕES

3.15.1 Abrir a seção CÓDIGO E VERSÃO, clicando no ícone “alterar seção”.

3.15.2 Digitar o código e a versão do formulário, considerando a data atual.

3.15.3 Salvar.

Atenção

No caso de não ser um formulário codificado, a seção CÓDIGO e VERSÃO deverá ser desativada, por meio do ícone “desativar seção”.

! As Seções ASSINATURA e RODAPÉ PADRÃO são automáticas e não devem ser alteradas.

3.16 – Descrever ORIENTAÇÕES de preenchimento e encaminhamento de FORMULÁRIOS

■ Na tela SEÇÕES

3.16.1 Selecionar a seção ORIENTAÇÕES FORMULÁRIOS, clicando no ícone “alterar seção”.

Essa seção tem formatação automática e é dividida em duas colunas:

Orientações para preenchimento e Orientações para encaminhamento.

Digitar as orientações pertinentes, conforme instruções do setor demandante.

3.16.2 Verificar se a formatação está ok (fonte e alinhamento do texto).

3.16.3 Salvar.

Atenção

Em alguns formulários, não há orientações para preenchimento, havendo orientações somente sobre o encaminhamento do formulário.

Em outros, junto às orientações para preenchimento, há também instruções em relação ao encaminhamento do processo via SEI.

Orientações para preenchimento/**instruções do processo SEI**

Utiliza-se a opção acima quando é necessário instruir sobre a inserção do formulário em um processo SEI já em andamento, como no caso de diárias, em que a requisição de diárias e a posterior prestação de contas deverão ser enviadas no mesmo processo.

As orientações devem ser mencionadas pelo setor responsável, quando do desenho do formulário.

Finalizado o trabalho dentro das seções, é necessário criar o TIPO DE DOCUMENTO a que o formulário será associado, passando para a próxima fase.

Contudo, existem ainda alguns procedimentos utilizados para INCLUIR, RENOMEAR, DESATIVAR ou EXCLUIR SEÇÕES DO FORMULÁRIO, **QUANDO FOR O CASO**.

4 INCLUIR UMA NOVA SEÇÃO NO FORMULÁRIO

4.1 No SEI, acessar Menu: **Administração=>Editor=>Modelos=>Listar**.

4.2 Selecionar modelo desejado, clicando no ícone *seções do modelo*.

A tela SEÇÕES será aberta.

4.3 Clicar, no canto superior direito da tela, na opção NOVA.

Será aberta a tela da NOVA SEÇÃO.

4.4 Dar **nome** à seção e indicar a **ordem** que deverá ter, considerando todas as outras seções.

4.5 Marcar o campo: - **conteúdo inicial HTML**.

4.6 Salvar.

A tela SEÇÕES será aberta, com a NOVA SEÇÃO criada.

4.7 Clicar no ícone "alterar seção".

4.8 Desenhar o conteúdo desejado, recorrendo às instruções anteriores.

Atenção

O conteúdo da seção varia conforme a especificidade do assunto que esteja sendo tratado no formulário.

Concluído o desenho/conteúdo,

4.9 Salvar.

4.10 Fechar.

5 RENOMEAR UMA SEÇÃO

5.1 No SEI, acessar o Menu: **Administração=>Editor=>Modelos=>Listar**

5.2 Selecionar modelo desejado, clicando no ícone "seções do modelo".

A tela SEÇÕES será aberta.

5.3 Clicar no ícone "alterar seção" da seção cujo nome será alterado.

Será aberta a tela ALTERAR SEÇÃO.

5.4 No campo NOME, deletar o nome antigo e digitar o novo nome da seção.

5.5 Salvar.

5.6 Fechar.

6 DESATIVAR OU EXCLUIR SEÇÃO

6.1 No SEI, acessar o Menu: **Administração=>Editor=>Modelos=>Listar**.

6.2 Selecionar modelo e clicar no ícone "alterar seção".

A tela SEÇÕES será aberta.

6.3 Selecionar a seção a ser desativada ou excluída.

6.4 Clicar no ícone de “desativar seção” ou “excluir seção” observando:

- desativar seção: a seção poderá ser reativada a qualquer momento;
- excluir seção: exclui a seção definitivamente.

6.5 Salvar e fechar.

▶ A próxima fase corresponde à criação do tipo de documento, que é o que dará visibilidade ao formulário no SEI.

FASE II - CRIAÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO

O modelo criado só ficará disponível para o usuário se for criado o TIPO DE DOCUMENTO.

1 – Criar o tipo de documento

1.1 No SEI, acessar: **Administração => Tipos de documento => Novo.**

1.2 Selecionar o grupo em que será criado o tipo do documento, que poderá ser:

- **Formulários** (para formulários codificados) OU
- **Geral** (para modelos sem código)

1.3 Digitar o nome do formulário/modelo, observando:

A - Grupo Formulários:

Formulário-XXXXXXXXXXXX (termo **Formulário** seguido do nome)

Atenção

Não colocar código, ainda que o formulário seja codificado.

B - Grupo Geral:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (apenas o nome do modelo).

1.4 Observar o preenchimento dos campos abaixo:

- **Descrição:** não preencher.
- **Aplicabilidade:** selecionar sempre **“documentos internos e externos”**.

- **Modelo:** selecionar o modelo correspondente previamente criado:

Exemplos: Form-Requisição de diárias de viagem-10.25.039-5
 Form-Certidão de Comparecimento

- **Tipo de Numeração:**

- deixar em branco (regra geral) **ou**

- selecionar o tipo de numeração indicada pela área gestora do formulário.

Obs.: o tipo “*numeração sequencial anual no Órgão*” é mais comumente utilizado no TJMG quando é necessário algum tipo de numeração.

Em alguns casos, poderá ser necessário restringir o uso do formulário a unidades específicas, quando previamente solicitado.

Para tanto, os campos abaixo deverão ser preenchidos.

▶ Ver item: 2 – Restringir o documento ao órgão/unidade.

2 – Restringir o documento ao órgão/unidade

2.1 No SEI, acessar o Menu **Administração=>Tipos de documento=>Listar**.

2.2 Posicionar o cursor sobre o formulário desejado e clicar no ícone “alterar tipo de documento”.

■ PARA RESTRINGIR AO ÓRGÃO:

2.3 Localizar o campo específico para restringir ao órgão.

2.4 Usar a lupa para selecionar o órgão/ unidade.

2.5 Marcar X diante do órgão/unidade.

2.6 Transportar.

2.7 Fechar.

■ PARA RESTRINGIR ÀS UNIDADES

2.8 Localizar o campo específico para restringir às unidades

2.9 Usar a lupa para selecionar a unidade (pesquisar usando a sigla) OU digitar o nome/sigla da unidade desejada.

2.10 Marcar a unidade.

2.11 Transportar.

2.12 Fechar.

2.13 Salvar.

Atenção

Realizados os procedimentos, o tipo de documento estará criado no SEI. Deverá ser iniciada a fase seguinte de teste do formulário.

FASE III – TESTE DO FORMULÁRIO

1 – Testar o formulário

Atenção

Para testar a execução de um formulário criado, é necessário abrir um processo no SEI e fazer a inclusão de um novo tipo de documento (formulário desejado).

1.1 No SEI, clicar no Menu INICIAR PROCESSO.

Será aberta a tela ESCOLHA UM TIPO DE PROCESSO.

1.2 Clicar sobre o tipo de processo desejado.

Ex.: COMUNICAÇÃO GERAL (pode ser usado para teste).

1.3 No campo Especificação, digitar: "Teste".

1.4 Deixar os demais campos em branco e saltar para o último item: **Nível de Acesso**.

1.5 Marcar a opção **PÚBLICO** (último item no final da tela à direita).

1.6 Confirmar dados.

O número do processo aparecerá no alto da tela.

1.7 Clicar em "incluir documento" (primeiro ícone na barra de ferramentas).

Será aberta a tela ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO com uma lista dos modelos/formulários já criados.

1.8 Clicar no ícone + (verde) para visualizar todos os modelos.

1.9 Selecionar, na lista, o formulário ou documento que será testado e clicar nele.

1.10 Deixar em branco os campos e saltar para **Nível de Acesso** (último item).

1.11 Marcar a opção **PÚBLICO**.

1.12 Confirmar dados.

O formulário aparecerá na tela.

1.13 Editar conteúdo, preenchendo os campos (teste propriamente dito).

1.14 Salvar.

1.15 Fechar.

1.16 Visualizar formulário preenchido.

1.17 Se houver *link*, verificar se está correto, clicando sobre ele e conferindo ato normativo que se abrirá.

Para voltar ao Menu principal do SEI:

1.18 Clicar no ícone Controle de processos.

A tela com o Menu principal será aberta.

FASE IV – REALIZAÇÃO DE ALTERAÇÕES NO FORMULÁRIO

Atenção

Todas as alterações devem ser efetuadas primeiramente no ambiente de teste do SEI.

1 – Efetuar alterações no formulário e testar novamente

1.1 No SEI, acessar Menu: **ADMINISTRAÇÃO=Editor=Modelos=Listar**.

1.2 Posicionar o cursor sobre o formulário desejado e clicar no ícone SEÇÕES DO MODELO.

Será aberta a tela SEÇÕES.

1.3 Selecionar a seção do CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA (ou outra que necessitar de alteração) e clicar em “alterar seção”.

Atenção

Para realizar as alterações nas células editáveis, é necessário que elas estejam destravadas.

1.4 Acessar o CÓDIGO FONTE (HTML).

1.5 Substituir, no código fonte (HTML), o código `contenteditable="false"` por `contenteditable=true`, onde houver.

1.6 Realizar as alterações necessárias no formulário.

1.7 Salvar.

1.8 Fechar.

Será aberto o Menu principal do SEI.

1.9 Testar novamente o formulário seguindo as instruções da Fase III.

FASE V – MIGRAÇÃO PARA O AMBIENTE DE PRODUÇÃO

Nesta fase, o formulário será migrado do ambiente de teste para o ambiente de Produção.

Os comandos a serem utilizados para a cópia e a colagem de cada seção deverão ser sempre (CTRL + C) e (CTRL + V), respectivamente.

Será necessário alternar entre o ambiente de teste e o ambiente de produção.

1 – Migrar o formulário para o ambiente de produção

1.1 Entrar no ambiente de teste do SEI.

1.2 Abrir uma nova aba para acessar o SEI Produção na internet.

1.3 Digitar sei.tjmg.jus.br.

1.4 Fazer *login* e digitar senha da rede.

Será aberto o ambiente de produção do SEI.

■ No ambiente de produção

1.5 Clicar em **Administração-Editor-Modelos-Listar**.

1.6 Posicionar o cursor sobre o formulário padrão 1, 2 ou 3, observando:

- **FORMULÁRIO PADRÃO 1 (10.10 e 10.25)** - no caso de formulário de uso da 2ª Instância ou formulário de uso comum da 1ª e da 2ª Instância.
- **FORMULÁRIO PADRÃO 2 (10.30)** - no caso de formulário de uso exclusivo da 1ª Instância.
- **FORMULÁRIO PADRÃO 3 (10.35)** - se formulário de uso dos Juizados Especiais ou Conciliação.

1.7 Clicar no ícone “clonar formulário”.

Aparecerá a tela para dar nome ao formulário.

1.8 Dar nome ao formulário no campo NOME DESTINO, exatamente como consta no ambiente de teste.

1.9 Clonar.

Será aberta a tela com o formulário clonado já selecionado (em amarelo).

1.10 Clicar no ícone SEÇÕES DO MODELO.

Aparecerá a tela SEÇÕES.

1.11 Deixando aberta esta tela, voltar ao ambiente de teste.

■ No ambiente de teste, menu principal:

1.12 Acessar: **Administração-Editor-Modelos-Listar**.

1.13 Selecionar o formulário a ser copiado e clicar no ícone SEÇÕES DO MODELO.

A tela SEÇÕES será aberta.

Atenção

A seção CABEÇALHO tem padrão automático. Iniciar pela seção NOME DO FORMULÁRIO.

■ Na tela SEÇÕES

1.14 Selecionar a seção NOME DO FORMULÁRIO, clicando no ícone "alterar seção".

1.15 Clicar no CÓDIGO FONTE (HTML).

1.16 Selecionar e copiar códigos (Ctrl + C).

1.17 Passar para o ambiente de produção.

■ No ambiente de produção, já aberto na tela SEÇÕES:

1.18 Selecionar a seção NOME DO FORMULÁRIO, clicando no ícone "alterar seção".

1.19 Clicar no CÓDIGO FONTE (HTML).

1.20 Selecionar e deletar códigos.

1.21 Colar os códigos copiados do ambiente de teste, usando o comando (Ctrl + V).

1.22 Clicar novamente no CÓDIGO FONTE para visualizar desenho.

1.23 Conferir.

1.24 Salvar.

A tela SEÇÕES será aberta novamente.

1.25 Voltar ao ambiente de teste.

■ No ambiente de teste:

1.26 Dar o comando CANCELAR para retornar à tela SEÇÕES.

1.27 Selecionar a seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, clicando no ícone "alterar seção".

1.28 Clicar no CÓDIGO FONTE (HTML).

1.29 Selecionar e copiar códigos (Ctrl + C).

1.30 Passar para o ambiente de produção.

■ **No ambiente de produção, já aberto na tela SEÇÕES:**

1.31 Selecionar a seção CONTEÚDO PRINCIPAL/SEÇÃO ÚNICA, clicando no ícone "alterar seção".

1.32 Clicar no CÓDIGO FONTE (HTML).

1.33 Selecionar e deletar códigos.

1.34 Colar os códigos copiados do ambiente de teste, usando o comando (Ctrl + V).

1.35 Clicar novamente no CÓDIGO FONTE para visualizar desenho.

1.36 Conferir.

1.37 Salvar.

A tela SEÇÕES será aberta novamente.

1.38 Voltar ao ambiente de teste.

■ **No ambiente de teste:**

1.38 Dar o comando CANCELAR para retornar à tela SEÇÕES.

1.40 Selecionar a seção CÓDIGO E VERSÃO, clicando no ícone "alterar seção".

1.41 Clicar no CÓDIGO FONTE (HTML).

1.42 Atualizar a data da versão.

1.43 Selecionar e copiar códigos (Ctrl + C).

1.44 Passar para o ambiente de produção.

■ **No ambiente de produção, já aberto na tela SEÇÕES**

1.45 Selecionar a seção CÓDIGO E VERSÃO, clicando no ícone "alterar seção".

1.46 Clicar no CÓDIGO FONTE (HTML).

1.47 Selecionar e deletar códigos.

1.48 Colar os códigos copiados do ambiente de teste, usando o comando (Ctrl + V).

1.49 Clicar novamente no CÓDIGO FONTE.

1.50 Conferir.

1.51 Salvar.

A tela SEÇÕES será aberta novamente.

1.52 Voltar ao ambiente de teste.

■ No ambiente de teste:

1.53 Dar o comando **SALVAR** para retornar à tela SEÇÕES, salvando a data que foi atualizada.

1.54 Selecionar a seção ORIENTAÇÕES FORMULÁRIO, clicando no ícone "alterar seção".

1.55 Clicar no CÓDIGO FONTE (HTML).

1.56 Selecionar e copiar códigos (Ctrl + C).

1.57 Passar para o ambiente de produção.

■ No ambiente de produção, já aberto na tela SEÇÕES:

1.58 Selecionar a seção ORIENTAÇÕES FORMULÁRIO, clicando no ícone "alterar seção".

1.59 Clicar no CÓDIGO FONTE (HTML).

1.60 Selecionar e deletar códigos.

1.61 Colar os códigos copiados do ambiente de teste, usando o comando (Ctrl + V).

1.62 Clicar novamente no CÓDIGO FONTE para visualizar.

1.63 Conferir.

1.64 Salvar.

A tela SEÇÕES será aberta novamente.

1.65 Voltar ao ambiente de teste.

■ No ambiente de teste:

1.66 Dar o comando **CANCELAR** para retornar à tela SEÇÕES.

1.67 Fechar a tela SEÇÕES.

1.68 Fechar a tela MODELOS.

▶ Finalizado o formulário no ambiente de produção, deve-se criar, também, o tipo de documento no SEI Produção.

2 – Criar o tipo de documento no SEI Produção

■ No ambiente de teste do SEI

2.1 Selecionar: **Administração – Tipos de documento – Listar.**

2.2 Localizar o tipo de documento desejado.

2.3 Posicionar o cursor no tipo de documento desejado e clicar sobre o ícone "Alterar tipo de documento".

▶ A Tela ALTERAR TIPOS DE DOCUMENTO será aberta.

2.4 Entrar no ambiente de produção do SEI.

■ No ambiente de Produção

2.5 Selecionar: **Administração - Tipos de documento - Novo**.

A tela NOVO TIPO DE DOCUMENTO se abrirá.

2.6 Selecionar o GRUPO: GERAL ou FORMULÁRIOS, conforme o tipo criado no ambiente de teste.

2.7 Voltar ao ambiente de teste do SEI.

■ No ambiente de teste do SEI.

2.8 Selecionar e copiar (Ctrl + C) o nome do formulário.

2.9 Voltar ao SEI Produção.

■ No ambiente de Produção

2.10 Colar (Ctrl + V) o nome do formulário no respectivo campo.

2.11 Voltar ao ambiente de teste.

■ No ambiente de teste

2.12 Em Aplicabilidade, selecionar: "documentos internos e externos".

2.13 Em Modelo, selecionar o modelo criado anteriormente. O modelo será automaticamente associado ao tipo de documento.

2.14 Em Tipo de numeração, selecionar a opção "sem numeração" ou outra previamente indicada. O tipo mais comum de numeração é "sequencial anual no órgão".

2.15 Se houver indicação anterior, restringir o formulário ao órgão e às unidades.

■ Para restringir ao órgão:

2.16 Clicar no símbolo da lupa.

2.17 Na tela SELECIONAR ÓRGÃOS, marcar o campo TJMG e clicar na seta verde para "transportar e fechar".

■ Para restringir à unidade:

2.18 Clicar no símbolo da lupa.

2.19 Na tela SELECIONAR UNIDADES, pesquisar a unidade desejada, pela sigla ou descrevendo o nome por extenso.

2.20 Marcar X diante da unidade selecionada e clicar na seta verde para “transportar e fechar”.

2.21 Salvar.

A tela voltará para o Menu principal.

O tipo de documento será, então, criado, passando-se para a fase de teste do formulário no ambiente de Produção.

FASE VI - TESTE DO FORMULÁRIO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

1 – Testar o formulário

Para testar a execução de um formulário criado, é necessário abrir um processo no SEI e fazer a inclusão de um novo tipo de documento (formulário desejado).

Os procedimentos são os mesmos da **Fase III - TESTE DO FORMULÁRIO**, com a diferença de que o teste se dará, nesse momento, no ambiente de produção do SEI.

1.1 Entrar no ambiente de produção do SEI.

1.2 Seguir os procedimentos listados na **Fase III - TESTE DO FORMULÁRIO**.

Atenção

Se houver necessidade, realizar alterações no formulário, conforme descrito na Fase IV, e proceder novamente ao teste, conforme descrito na Fase III.

ANEXO I - CÓDIGOS PRINCIPAIS

1. Padrão da tabela (1ª linha do código fonte HTML)

```
<table border="1" cellpadding="1" cellspacing="1" style="border: 1px solid black; width: 1010px;border-collapse: collapse">
```

2. Campo para marcar X (checkbox - caixa de seleção)

Padrão da tabela (1ª linha do código fonte HTML)

```
table border="1" cellpadding="3" cellspacing="0" style="border: 1px solid black; width: 1010px;border-collapse: collapse">
```

Para fazer o quadrado, colocar no campo correspondente à célula onde será inserido:

```
<p class="form_secao_texto_centraliz_marcar_X" style="text-align: center; vertical-align: middle; border: 1pt solid black;">&nbsp;  </p>
```

3. Travamento de células não editáveis

```
<tr>
```

```
<td colspan="5" contenteditable="false" style width: 154px;">
```

```
<p class="form_secao_texto_justificado">
```

```
</td>
```

(digitar o código `contenteditable="false"` antes do `style`, referente à célula em que se encontram os termos a serem travados)

4. Desaglutinar linhas (que aparecem como um traço na fase de teste do formulário)

```
<tr>
```

```
<td rowspan="....."; style= "....."; "height:15px"; >
```

SE NÃO TIVER O CÓDIGO `STYLE= "...."`, ACRESCENTÁ-LO:

```
<tr>
```

```
<td rowspan="....."; style= "height:15px"; >
```

5. Desaglutinar checkbox - caixa de seleção (que aparece como um traço na fase de teste do formulário)

```
<tr>
```

```
<p.class...; style= "....."; "height:15px;" >
```

SE NÃO TIVER O CÓDIGO `STYLE= "...."`, ACRESCENTÁ-LO:

```
<tr>
```

```
<p.class...; style="height:15px;">
```