

GUIA RÁPIDO PROBPMS

Gestor de Definições

Guia 2 FORMULÁRIOS

Gerencia de Arquitetura Corporativa - GAC

GERENTE: NELSON RIBEIRO DE CARVALHO JUNIOR

SUPERINTENDENTE: AUGUSTO NOGUEIRA ZADRA

DIRETOR TÉCNICO: LADIMIR LOURENÇO DOS SANTOS FREITAS

Os guias foram desenvolvidos para os usuários responsáveis por administrar a automação de um processo de negócio, se você é dono de algum processo em sua companhia seja bem-vindo, este guia é para você! Eles seguem a a sequência de automatização dos processo. Eles seguem a a sequência de automatização dos processo.

Este conteúdo é de caráter reservado e propriedade intelectual do ProBPMS destinado aos clientes da PRODEMGE, não podendo ser utilizado para qualquer outro fim ou unidade organizacional sem consentimento expresso dos proprietários.

Elaborado por:

AYSLA VICTÓRIA ALMEIDA
MIRIAM PACHECO COSENDEI

VERSÃO: 00
Belo Horizonte
01/2025



ESTRUTURA DO DOCUMENTO

Sobre seu guia:

- Objetivo.....02
- Introdução.....03

Tipos de campos do formulário e aplicação:

- Tela de criação do formulário.....04
- Quais são os campos e para que servem?.....07

Configurando seu formulário:

- Como criar meu formulário?.....14

Dúvidas que podem ser suas:

- Como determinar a ordem dos campos dentro da seção?...20
- Como adicionar legendas e textos sombra nos campos?.....20
- Como vincular um documento criado ao formulário?.....21
- Como vincular regras condicionais criadas ao formulário?....21
- Como habilitar assinatura eletrônica via gov?.....22
- Como limitar dados nos campos para uma inserção correta?
(uso de REGEX).....22
- Como colocar o tamanho em KB dos arquivos?.....23

Considerações finais.....24



SOBRE SEU GUIA

OBJETIVO

Com a finalidade de apresentar os recursos do software PROBPMS foi desenvolvido o presente documento estruturado na ordem de criação do processo. E as figuras a seguir mostram telas e passos específicos para facilitar a utilização do sistema.

Aqui, você aprenderá a criar formulários funcionais e eficientes no ProBPMS, explorando uma variedade de campos, como Nome, E-mail, CPF, Texto curto ou longo, Data, Números, Seleções múltiplas ou únicas, entre outros. Cada campo tem uma função específica e desempenha um papel importante na padronização e confiabilidade dos dados capturados nos processos.

Neste guia, você encontrará dicas práticas e boas práticas para estruturar formulários no ProBPMS de forma clara e intuitiva. Nosso objetivo é tornar esse processo simples e interativo, ajudando você a criar formulários que não apenas melhorem a automação, mas também aumentem a eficiência do fluxo de trabalho. Vamos começar?



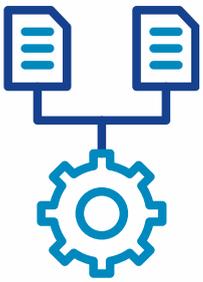
SOBRE SEU GUIA

INTRODUÇÃO

Mesmo que nem todos os processos exijam formulários complexos, dedicar atenção ao planejamento é crucial. Escolher os campos adequados, organizá-los de maneira lógica e aplicar validações consistentes ajuda a evitar erros e garante que as informações coletadas sejam úteis e alinhadas aos objetivos do processo.

Os formulários são uma peça-chave nos processos de automação, pois permitem capturar informações de maneira organizada e padronizada. No ProBPMS, sua flexibilidade possibilita a criação de soluções personalizadas, ajustando campos e configurações para atender às demandas específicas de cada processo.

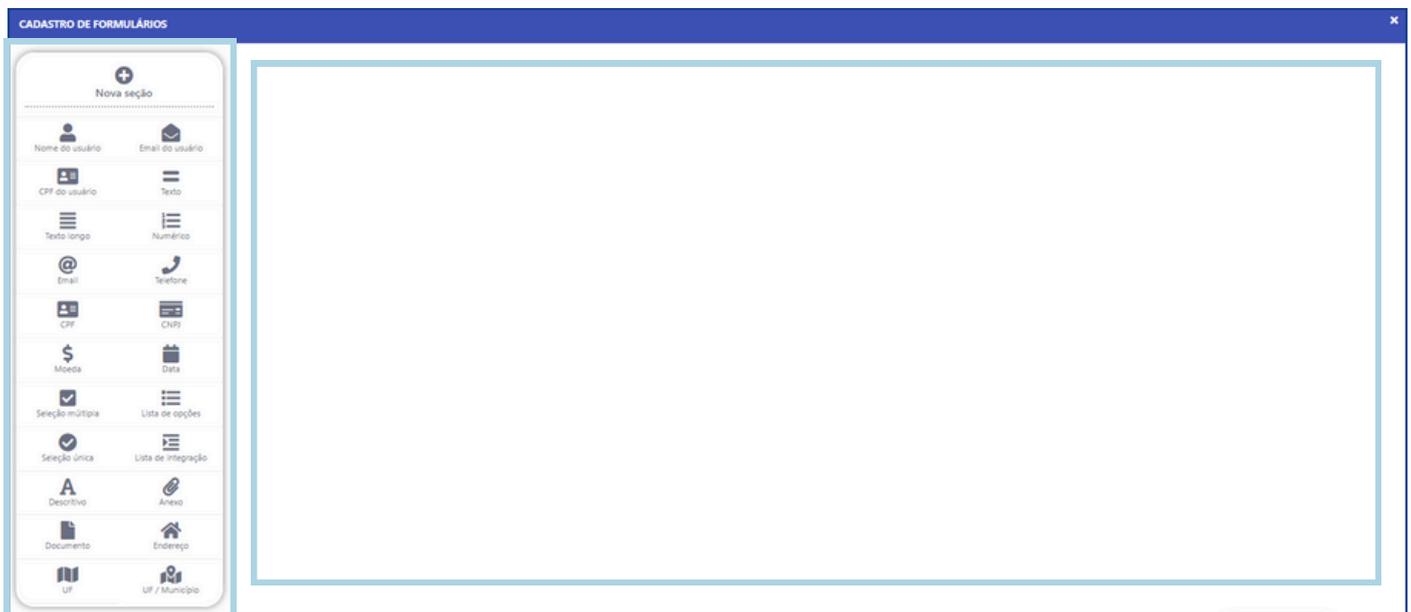
Para criar formulários eficazes, é essencial focar na clareza, na escolha correta dos campos e na aplicação de validações que reduzam erros. Mais do que uma ferramenta de coleta de dados, os formulários ajudam a estruturar processos e garantir o alinhamento com os objetivos organizacionais.



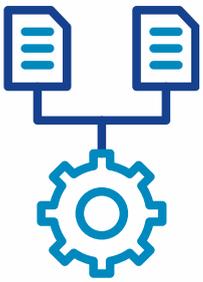
TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

TELA DE CRIAÇÃO DO FORMULÁRIO

Na tela de criação do formulário você pode criar e configurar os formulários necessários para os seus processos de maneira eficiente. Ela é organizada em duas áreas principais, que trabalham juntas para facilitar o desenvolvimento do formulário: barra lateral à esquerda e área de edição principal.



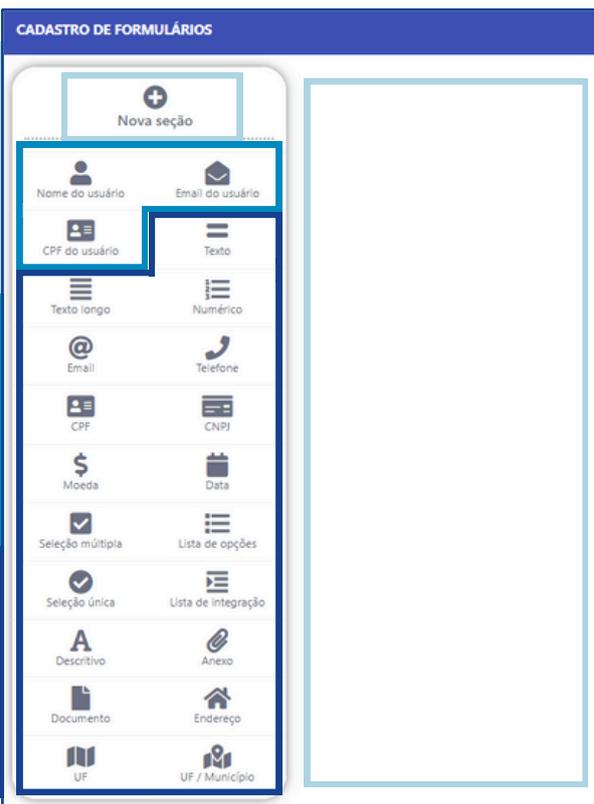
Entre as duas áreas, temos subdivisões e janelas de configuração do formulário. Para desenvolver seu processo com assertividade, se atente as funcionalidades e especificidades.



TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

TELA DE CRIAÇÃO DO FORMULÁRIO

Na barra lateral encontramos os botões que permitem organizar os formulários em blocos ou categorias específicas. Dentre eles temos as subdivisões:



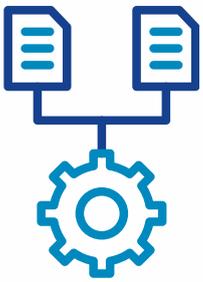
As seções têm a função de receber e agrupar os campos relacionados em categorias, facilitando a navegação e preenchimento pelo usuário final. As seções são exibidas no centro da tela.

Os campos de retorno, diferentemente dos demais, estes retornam dados do usuário logado no sistema automaticamente, como: nome, e-mail e CPF.

Campos de seção simples são opções pré-configuradas para coleta de diferentes tipos de informações, como: dados do usuário, contato, localização e identificação, textos, informações numéricas, listas arquivos.

É fundamental saber que:

Ao criar seu formulário, você deve dividir corretamente as seções de acordo com as atividades e papéis desempenhados no fluxo, além da implementação de regras e integrações do seu processo.



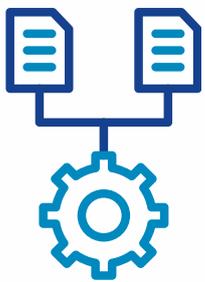
TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

TELA DE CRIAÇÃO DO FORMULÁRIO

Mesmo cada campo de formulário tendo a sua particularidade, em todos estão presentes dois tipos de informações essenciais:

Dados do campo: informações gerais como formulário, código e tipo de endereço.

Dados de entrada: como seção, ordem, nome, dimensão do campo, legenda, obrigatoriedade de preenchimento ou seleção e se o campo será usado na identificação do processo.



TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

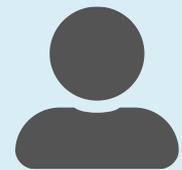
QUAIS SÃO OS CAMPOS E PARA QUE SERVEM?

Você já sabe que existem diferentes tipos de campos, mas quais são e que funcionalidades possuem?

O primeiros são os campos de retorno, você deve utiliza-los somente quando desejar o preenchimento automático dos dados do usuário logado no sistema.

Nome do usuário:

Retorna o nome do usuário logado no sistema e o campo é preenchido automaticamente.



Nome do usuário



E-mail do usuário

E-mail do usuário:

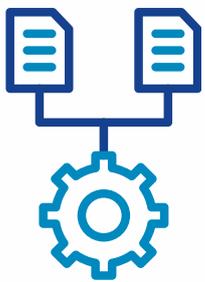
Retorna o e-mail do usuário logado no sistema e o campo é preenchido automaticamente.

CPF do usuário:

Retorna o CPF do usuário logado no sistema e o campo é preenchido automaticamente.



CPF do usuário



TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

QUAIS SÃO OS CAMPOS E PARA QUE SERVEM?

Você pode incluir no seu processo campos para entrada de informações específicas, com padrão de digitação, limitação de caracteres e validação de dados.

São estes:



E-mail

E-mail:

Neste campo, o usuário insere um e-mail manualmente para o sistema verificar os parâmetros corretos.

Telefone:

O usuário deve informar DDD + telefone com apenas números e o sistema padroniza automaticamente para (00) 0000-0000, ou (00) 00000-0000.



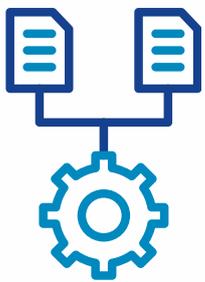
Telefone



CPF

CPF:

O usuário insere manualmente um CPF e o sistema valida se é existente/ válido.



TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

QUAIS SÃO OS CAMPOS E PARA QUE SERVEM?

CNPJ:

Aqui, o usuário insere um CNPJ utilizando apenas números para o sistema verificar se é válido.



CNPJ



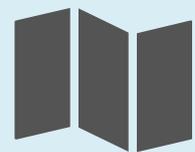
Endereço

Endereço:

O usuário pode buscar um endereço através do CEP ou inserir os dados um a um manualmente (este campo já possui integração com os CORREIOS).

UF:

Neste campo, o usuário seleciona o Estado desejado na lista de marcação já existente no sistema.



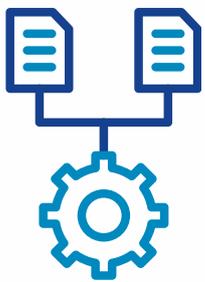
UF

UF/Município:

Como no campo anterior, neste o solicitante seleciona tanto UF, quanto o município desejado..



UF/ Município



TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

QUAIS SÃO OS CAMPOS E PARA QUE SERVEM?

Você já sabe que existem diferentes tipos de campos, mas quais são e que funcionalidades possuem?

O primeiros são os campos de retorno, você deve utiliza-los somente quando desejar os dados do usuário logado no sistema.

Moeda:

Este é um campo numeral, o usuário digita o valor em moeda e o sistema valida os parâmetros em decimais, como: 000,00.



Moeda



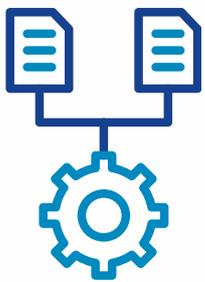
Data

Data:

O usuário insere uma data manualmente ou no botão direito selecionando no calendário para o sistema verificar os parâmetros com dia/mês/ano.

Por quê a diversidade de tipos de campos?

No ProBPMS existem vários tipos de campos que foram elaborados cuidadosamente pra não só refletir a melhoria na vida do cidadão, mas também facilitar a criação dos seus processos.



TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

QUAIS SÃO OS CAMPOS E PARA QUE SERVEM?

Quais campos podem conter num formulário, além dos que listamos? Com o ProBPMS, o gestor de definições e/ou o usuário têm a liberdade de desenvolver textos de diferentes tamanhos, criar documentações, índices e listas de seleção, além de anexar e enviar arquivos de forma prática e eficiente.

Acompanhe para compreender quando e como utilizar.

Texto:

O usuário pode digitar uma palavra, frase ou texto curto e o sistema valida se está no parâmetro correto.



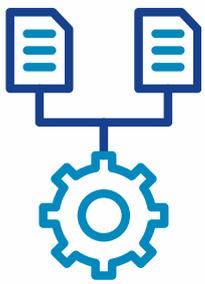
Texto longo:

Neste campo, o usuário informa textos longos, a quantidade fica maior além da forma visual aparecer um texto maior.

Numérico:

O usuário deve inserir apenas números, e o sistema verifica automaticamente.





TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

QUAIS SÃO OS CAMPOS E PARA QUE SERVEM?



Seleção múltipla

Seleção múltipla:

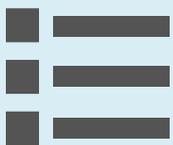
Crie uma lista de opções em que o usuário pode selecionar várias alternativas, utilizando o índice de marcação.

Seleção única:

Neste campo, o usuário pode selecionar apenas uma alternativa, utilizando o índice de marcação.



Seleção única



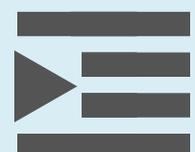
Lista de opções

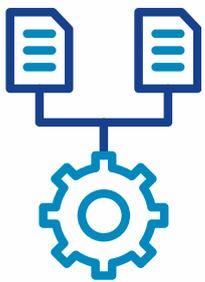
Lista de opções:

Crie uma lista de opções em que o usuário pode selecionar uma alternativa, utilizando a lista de marcação.

Lista de integração:

Adicione/ vincule e teste integrações com outros sistemas através de uma lista pré-definida nas configurações do seu processo (consulte nossa equipe).





TIPOS DE CAMPOS DO FORMULÁRIO E APLICAÇÃO

QUAIS SÃO OS CAMPOS E PARA QUE SERVEM?



Descritivo

Descritivo:

Adicione informações ou descrições para que o usuário visualize.

Anexo:

Este campo permite que o usuário anexe documentos (o gestor de definições pode estipular os formatos permitidos, assim como o tamanho máximo do documento).



Anexo



Documento

Documento:

No ProBPMS existem inúmeras possibilidades para a criação de documentos personalizados, aqui você os vincula ao formulário. Para mais detalhes, confira o Manual Técnico e o guia "Template de Documentos".

Existem mais funcionalidades dentro dos campos?



Com certeza! Você também pode dimensionar e orientar os campos, aplicar legendas e textos sombra, determinar a obrigatoriedade de preenchimento ou seleção, criar opções, limitar formatos de documentos e caracteres, se deseja adicionar campos na descrição do seu processo, vincular diferentes tipos de regras e muito mais!



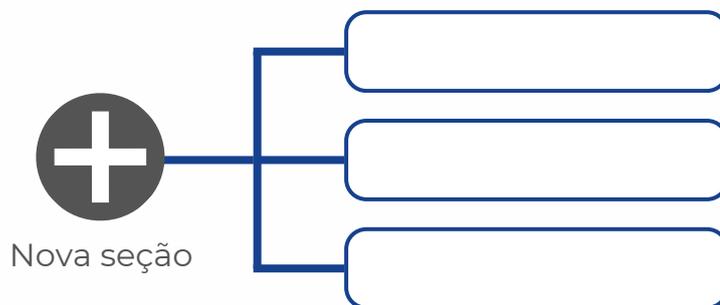
CONFIGURADO SEU FORMULÁRIO

COMO CRIAR MEU FORMULÁRIO?

Agora que conhecemos as funcionalidades de cada campo, desenvolver o formulário é muito mais fácil e assertivo. Acompanhe o passo a passo:

1

O primeiro passo para criar seu formulário é adicionar as seções que irão agrupar os campos necessários de acordo com as atividades e papéis desempenhados no seu processo.



2

Ao adicionar uma nova seção, você deve inserir a ordem de exibição, o nome e um ícone me melhor se aplica ao tema.

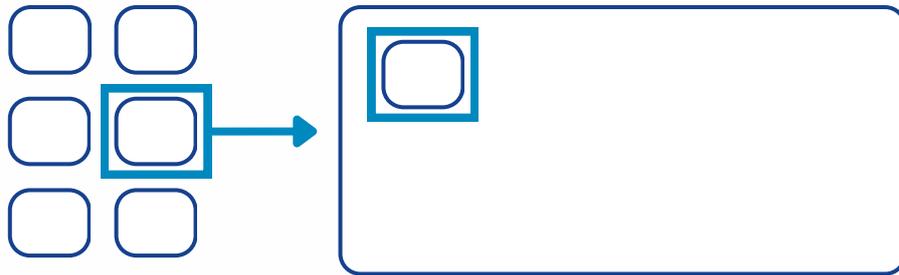


CONFIGURADO SEU FORMULÁRIO

COMO CRIAR MEU FORMULÁRIO?

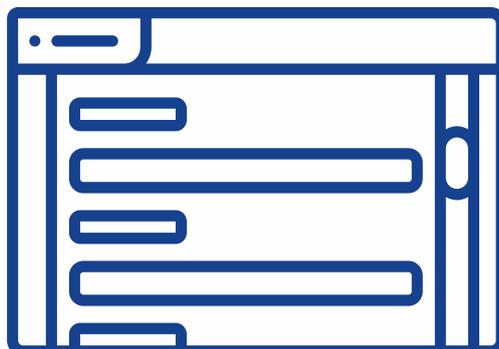
3

Clique no campo desejado e deslize até a seção que deseja adicioná-lo. Você também pode clicar para abrir a janela de preenchimento.



4

Ao adicionar um campo, serão apresentadas as suas designações de campos de entradas, ou seja, cada tipo de campo pode possuir sua particularidade.





CONFIGURADO SEU FORMULÁRIO

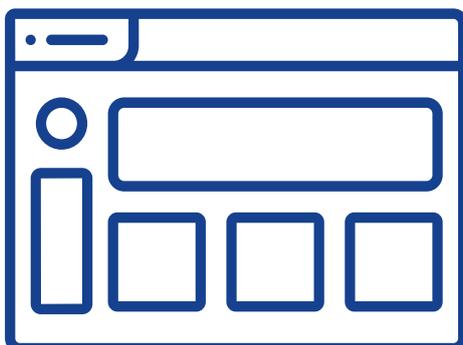
COMO CRIAR MEU FORMULÁRIO?

5

Preencha as informações da janela de acordo com a necessidade do seu formulário de maneira clara e bem elaborada, tanto para os usuários, quanto para o gestor de definições.

6

Use a criatividade e preste atenção ao layout! Seu formulário deve ser visualmente atrativo e de fácil entendimento para garantir uma boa experiência ao usuário.



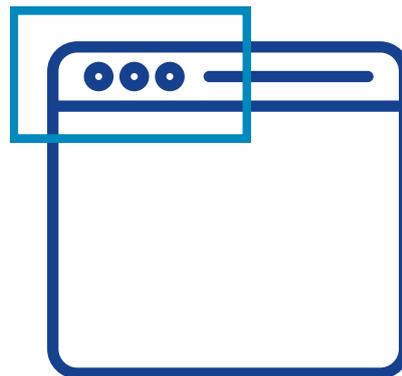


CONFIGURADO SEU FORMULÁRIO

COMO CRIAR MEU FORMULÁRIO?

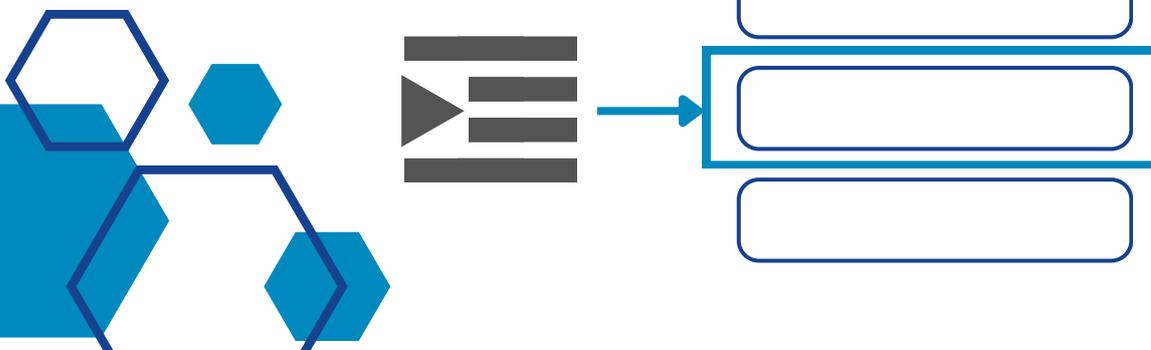
7

Algumas janelas dos campos possuem mais de uma página, você poderá voltar no formulário para para aditar e acrescentar dados, regras e funcionalidades.



8

Utilize uma seção específica para cada automatização/ integração. Isso tornará seu processo válido e o fluxo será tramitará corretamente.



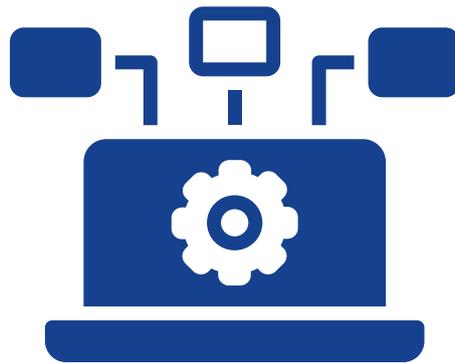


CONFIGURADO SEU FORMULÁRIO

COMO CRIAR MEU FORMULÁRIO?

9

Atenção aos tipos de campos e parâmetros desejados. Confira o Manual Técnico para garantir a melhor aplicação do seu processo.



10

Revise seu formulário e faça testes! Se possível, considere a participação de um ajudante para não deixar nenhum detalhe ou erro passar.





CONFIGURADO SEU FORMULÁRIO

COMO CRIAR MEU FORMULÁRIO?

The screenshot displays the 'CADASTRO DE FORMULÁRIOS' (Form Registration) interface. On the left, there is a sidebar with a 'Nova seção' (New section) button and various field types: Nome do usuário, Email do usuário, CPF do usuário, Texto longo, Numérico, Email, Telefone, CPF, CNPJ, Moeda, Data, Seleção múltipla, Lista de opções, Seleção única, Lista de integração, Descritivo, Anexo, Documento, Endereço, UF, and UF / Município. The main area shows three sections:

- Seção 1:** Includes fields for 'Nome do usuário' (with 'NOME PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE' placeholder), 'CPF' (with 'CPF PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE' placeholder), 'Telefone' (with '(99) 9999-9999' placeholder), 'E-mail', 'Data', 'UF / Município' (with 'SELECIONE UMA UF' dropdown), 'Município' (with 'SELECIONE UM MUNICÍPIO' search), and 'Endereço' (with 'ADICIONAR' button).
- Seção 2:** Includes 'CPF', 'Documento' (with 'GERAR DOCUMENTO' and 'BAIXAR DOCUMENTO' buttons), 'Texto curto', and 'Anexo' (with 'ANEXAR ARQUIVO' button and 'NOME_DO_ARQUIVO' placeholder).
- Seção 3:** Includes 'Seleção' (with radio buttons '01', '02', '03') and 'Lista de opções' (with a dropdown menu).

Assim que seguir todo o passo a passo e revisar seu formulário, é hora de seguir no processo.



DÚVIDAS QUE PODEM SER SUAS

A seguir, apresentamos algumas perguntas e respostas que irão ajudar a esclarecer o processo de criação do seu formulário.

Como determinar a ordem dos campos dentro de uma seção?

Na janela de configuração do campo, na opção “Ordem:” selecione a posição numeral desejada do seu campos.

Ex.: Ordem 1 é o primeiro campo da seção, ordem 6 é o sexto, etc.

Você também pode trocar campos de posição clicando e deslizando sobre as posições desejadas.

Ex.: Clicar no campo 3 e deslizar até o campo 4, eles trocam de posição.

Como adicionar legendas e textos sombra nos campos?

Na exibição do campo, “Legenda:” fica a baixo de “Nome:”, já o “ Texto sombra:”, dentro do quadro de preenchimento. Dentro da janela de configuração, nas respectivas opções, inclua qual melhor se aplica á sua necessidade: Legendas são utilizadas para orientação do campo, os textos sombra podem ser usados como exemplo de preenchimento.

Ex.: Legenda: “Baixe o documento clicando no botão a baixo”.

Texto sombra: “000.000.000-00”.



DÚVIDAS QUE PODEM SER SUAS

Como vincular um documento criado ao formulário?

Existe um Guia específico para a criação de template de documento, para vinculá-lo ao formulário, adicione o campo “Documento” à seção desejada; na janela de configuração, clique na opção “Template do Documento:” e adicione-o.

Como vincular regras condicionais criadas ao formulário?

Após criar os campos “Seleção única” e “Lista de opções”, na edição da janela de configuração aparecerá uma nova aba “Eventos”; clique e vincule a regra condicional criada ao seu campo do formulário (você aprenderá a criar novas regras no guia Regras Condicionais).



DÚVIDAS QUE PODEM SER SUAS

Como habilitar assinatura eletrônica via gov?

Para habilitar ao usuário a assinatura digital, crie o campo “Anexo” e selecione a opção “Sim!” para “Habilitar assinatura digital”. Agora o usuário será capaz de anexar e assinar digitalmente seus documentos. Acesse o Manual Técnico e o guia Assinatura Digital pelo GOV para compreender esta funcionalidade e quando deve ser utilizada.

Como limitar dados nos campos para uma inserção correta? (uso de REGEX)

É possível limitar os tipos de dados nos campos do formulário para evitar erros de preenchimento, nessa opção você pode fazer o uso de um REGEX (é uma sequência de caracteres específicos que define um padrão para textos, facilitando a inserções de padrões específicos como números, palavras ou formatos).

Na janela de configuração, aplique o REGEX ideal na opção “Expressão de validação” para garantir o padrão correto de preenchimento.



DÚVIDAS QUE PODEM SER SUAS

Como colocar o tamanho em KB dos arquivos?

Nos campos, você pode limitar o preenchimento do usuário em número de caracteres ou tamanho de documentos anexos. Na janela de configuração, na opção “Tamanho:” é possível executar essa função em números.

Ex.: Caracteres: 50

Documento (kb): 1000

O que são kb e mb e como dimensionar no meu campo?

Tamanhos de documentos em KB (kilobytes) e MB (megabytes) são unidades de medida que indicam o quanto de espaço um arquivo ocupa no computador.

KB: Equivale a 1.024 bytes. Ideal para arquivos pequenos, como textos simples ou imagens pequenas.

MB: Equivale a 1.024 KB. Usado para arquivos maiores, como fotos de maior resolução ou documentos mais complexos.

