

Assunto: Criação de Tags de Formulário

Competência: Todas

Público-alvo: Servidores de 1 e 2º Graus

Conteúdo: Orientações para criação de *Tags* de Formulário no eproc

Edição nº 96

As *Tags* de Formulário são etiquetas personalizáveis do eproc que possibilitam maior celeridade na elaboração de minutas, tornando o preenchimento dos documentos mais eficiente.

Ao utilizar um modelo de documento ou texto padrão que contenha *Tags* de Formulário previamente cadastradas, o sistema apresenta uma tela intermediária para que o usuário informe dados do processo.



Importante

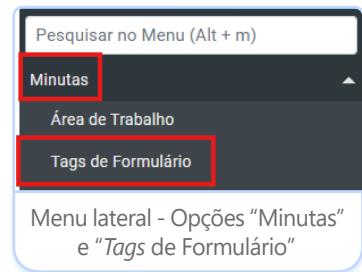
As informações destinadas ao preenchimento por meio das *Tags* de Formulário devem ser inseridas em cada processo que fizer uso do modelo ou texto padrão em que as *tags* estão inseridas. Após o preenchimento das informações, sempre que o modelo for utilizado, o sistema realizará automaticamente a inserção dos dados informados.



Criação de Tag

Para criar uma *Tag* de Formulário, acesse o **menu lateral** do sistema e selecione as opções “**Minutas**” e “**Tags de Formulário**”.

Na tela “**Tags de Formulário**”, ação o botão “**Nova**”.



Tag de Formulário

[Consultar](#)

[Nova](#)

[Limpar Filtros](#)

[Fechar](#)

Tela “Tag de Formulário” - Botão “Nova”

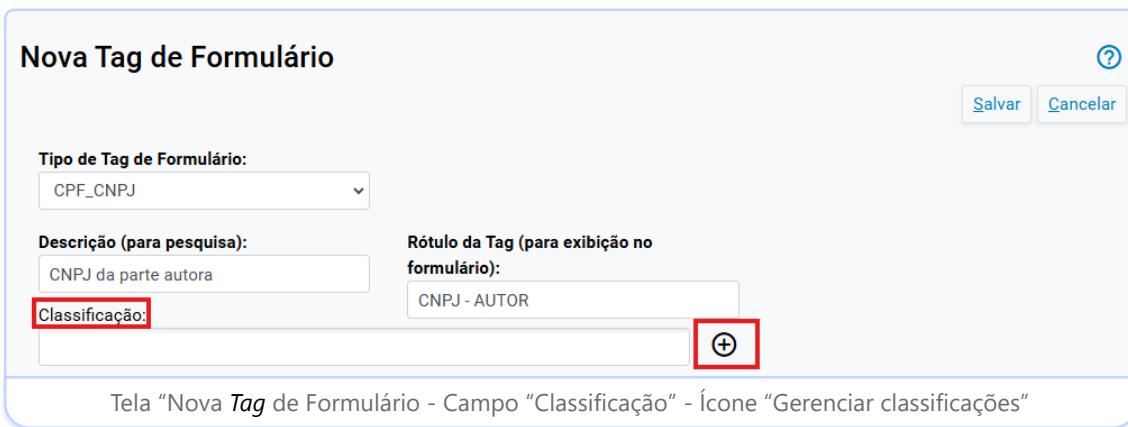
Na tela “**Nova Tag de Formulário**”, preencha o campo “**Tipo de Tag de Formulário**” com a opção desejada, dentre as seguintes:

- **CPF_CNPJ**: permite incluir o CPF ou CNPJ de partes, representantes e outros cadastrados no processo;
- **DATA**: permite incluir datas relacionadas ao processo (formato “**dd/mm/aaaa**”);
- **DINHEIRO**: permite incluir valores relacionados ao processo;
- **LINK_DOCUMENTO**: permite incluir links de documentos de outros processos do eproc;
- **NÚMERO INTEIRO**: permite incluir números inteiros, conforme a necessidade;
- **OPCIONAL**: permite selecionar a forma de preenchimento da informação por meio de texto padrão ou de texto literal, possibilitando, inclusive, a criação de condições para exibição da informação na minuta;
- **OPCIONAL_LISTA**: permite selecionar uma das opções predefinidas, que podem ser compostas por textos padrão ou campos de texto livre;
- **OPCIONAL_LISTA_MULTIPLA**: permite selecionar múltiplas opções, permitindo salvar diferentes conteúdos dentro de uma única tag;
- **TEXTO**: permite incluir textos para serem utilizados diretamente na minuta.

No campo “**Descrição (para pesquisa)**” insira o nome da tag para futura localização.

No campo “**Rótulo da Tag (para exibição no formulário)**”, informe a descrição que deve ser exibida na minuta ao utilizar a tag.

No campo “**Classificação**”, selecione a opção mais adequada. Não disponível a classificação desejada, ação o ícone “**Gerenciar classificações**”, representado por um sinal de adição (+), para cadastrá-la.



Nova Tag de Formulário

Tipo de Tag de Formulário:

Descrição (para pesquisa):

Rótulo da Tag (para exibição no formulário):

Classificação:

+

Tela “Nova Tag de Formulário - Campo “Classificação” - Ícone “Gerenciar classificações””

Na tela “**Classificações de Conteúdo**”, acione o botão “**Nova**”.

Classificações de Conteúdo

Nova **Fechar**

Tela “Classificações de Conteúdo” - Botão “Nova”

Na tela “**Nova classificação de conteúdo**”, campo “**Descrição**”, informe o nome da classificação e acione o botão “**Salvar**”.

Nova classificação de conteúdo

Descrição:
Partes e Representantes

Salvar **Cancelar**

Salvar **Cancelar**

Tela “Nova classificação de conteúdo” - Campo “Descrição” - Botão “Salvar”

É exibida uma mensagem do sistema informando que a classificação de conteúdo foi cadastrada com sucesso. Confirme para prosseguir.

eproc-1g-sp-hml.tjsp.jus.br diz

Classificação de Conteúdo “Partes e Representantes” cadastrada com sucesso.

OK

Mensagem do sistema “Classificação de Conteúdo cadastrada com sucesso”

Na tela “**Classificações de Conteúdo**” é possível visualizar a classificação cadastrada e, na coluna “**Ações**”, selecionar os seguintes ícones:

- “**Consultar classificação de conteúdo**”, representado pela figura de uma lupa;
- “**Alterar classificação de conteúdo**”, representado pela figura de um lápis;
- “**Desativar classificação de conteúdo**”, representado pela figura de uma lixeira.

Classificações de Conteúdo



[Nova](#) [Fechar](#)

Lista de classificações de conteúdo (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	Partes e Representantes	

[Nova](#) [Fechar](#)

Tela “Classificações de Conteúdo” - Coluna “Ações” - Ícones “Consultar classificação de conteúdo”, “Alterar classificação de conteúdo” e “Desativar classificação de conteúdo”

De volta à tela “[Nova Tag de Formulário](#)”, preencha o campo “**Classificação**” e acione o botão “**Salvar**”.



Dica

Ao marcar a caixa de seleção “[Armazena valor para reutilização](#)”, o sistema grava o último conteúdo informado para a tag e o preenche automaticamente na próxima vez em que ela for utilizada.

Nova Tag de Formulário



[Salvar](#) [Cancelar](#)

Tipo de Tag de Formulário:

CPF_CNPJ

Descrição (para pesquisa):

CNPJ da parte autora

Rótulo da Tag (para exibição no formulário):

CNPJ - AUTOR

Classificação:

Partes e Representantes



Armazena valor para reutilização

Tela “Nova Tag de Formulário” - Botão “Salvar”



Consulta da Tag

A consulta das Tags de Formulário é realizada acessando o menu lateral do sistema e selecionando as opções “[Minutas](#)” e “[Tags de Formulário](#)”.

Na tela “[Tag de Formulário](#)”, seção “[Critérios de pesquisa](#)”, são apresentados os filtros disponíveis para consulta.

No campo “**Tipo**”, selecione a opção desejada e, se necessário, preencha os demais campos para filtrar o resultado. Em seguida, acione o botão “**Consultar**”.

Tag de Formulário

CRITÉRIOS DE PESQUISA

Tipo:	Descrição:	Usuário Inclusão:	Listar Todos	Data inicial:	Data final:
CPF_CNPJ				<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exibir Tags de Formulário da Instituição

Classificação:

E OU

Tipo paginação:
25 tags por página

Consultar **Nova** **Limpar Filtros** **Fechar**

Tela “Tag de Formulário” - Seção “Critérios de Pesquisa” - Campo “Tipo” - Botão - “Consultar”

É exibida a lista de *tags* disponíveis e a coluna “**Ações**” com os seguintes ícones:

- 1 “**Consultar Tag de Formulário**”, representado pela figura de uma lupa: permite somente visualizar as informações da *tag*, sem alterá-las.
- 2 “**Alterar Tag de Formulário**”, representado pela figura de uma folha e um lápis: permite editar os campos “**Descrição (para pesquisa)**”, “**Rótulo da Tag (para exibição no formulário)**” e “**Classificação**”. Não permite alterar o campo “**Tipo de Tag de Formulário**”.



Alterar Tag de Formulário

Tipo de Tag de Formulário:

CPF_CNPJ

Descrição (para pesquisa):

CNPJ - terceiro interessado

Rótulo da Tag (para exibição no formulário):

CNPJ - INTERESSADO

Classificação:

Partes e Representantes	+
-------------------------	----------

Tela “Alterar Tag de Formulário” - Campos “Descrição (para pesquisa)”, “Rótulo da Tag (para exibição no formulário)” e “Classificação”

- 3 “**Desativar**”, representado pela figura de uma lixeira: permite desativar uma *Tag de Formulário*.

É possível realizar a desativação de *Tags de Formulário* em lote. Para isso, selecione as *tags* na lista e acione o botão “**Desativar**”, localizado no canto superior direito da tela.

Tag de Formulário

[Consultar](#) [Nova](#) [Limpar Filtros](#) **Desativar** [Fechar](#)

CRITÉRIOS DE PESQUISA

Tipo:	Descrição:	Usuário Inclusão:	Listar Todos	Data inicial:	Data final:
CPF_CNPJ				<input type="text"/>	<input type="text"/>

Exibir Tags de Formulário da Instituição

Classificação:
Partes e Representantes

E OU

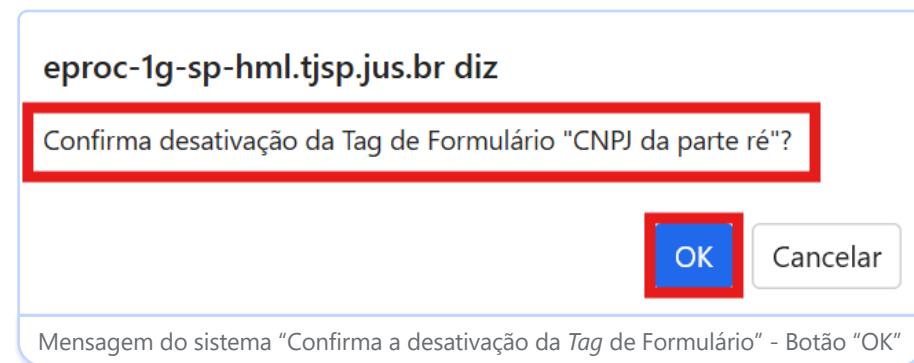
Tipo paginação:
25 tags por página

Lista de Tags de Formulário (1 registro):

Descrição	Tipo	Classificação	Institucional	Condisional	Usuário Inclusão	Data Inclusão	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> CNPJ - terceiro interessado	CPF_CNPJ	Partes e Representantes	N		LIDIANE LAUREN PEREIRA	03/12/2025 15:21:02	

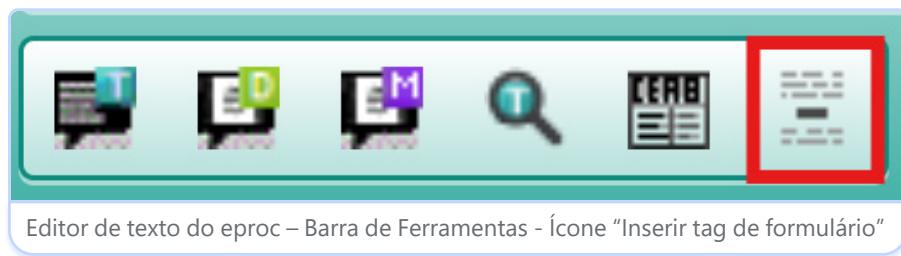
Tela "Tag de Formulário" - Caixa de seleção da Tag - Botão "Desativar"

É exibida uma mensagem do sistema solicitando a confirmação de desativação da Tag de Formulário. Acione o botão "OK".



Inserção de Tag de Formulário em Modelo Padrão

No **editor de texto** do eproc, acione o ícone "[Inserir tag de formulário](#)" disponível na **Barra de Ferramentas**.



Na tela "[Selecionar Tag de Formulário](#)", seção "[Critérios de Pesquisa](#)", preencha os campos "[Tipo](#)" e "[Descrição](#)" com os dados da tag desejada e acione o botão "[Consultar](#)".

Selecionar Tag de Formulário

CRITÉRIOS DE PESQUISA

Tipo:	Descrição:	Usuário Inclusão:	Data inicial:	Data final:
CPF_CNPJ	CNPJ - terceiro interessado	Listar Todos	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>

Exibir Tags de Formulário da Instituição

Classificação:

E OU

Consultar

Nova

Limpar Filtros

Fechar

Tela "Selecionar Tag de Formulário" - Seção "Critérios de Pesquisa" - Campos "Tipo" e "Descrição" - Botão "Consultar"

É exibido o resultado da consulta com a(s) tag(s) localizada(s).

Para inserir a tag no modelo, acione o ícone "**Transportar este item e Fechar**", representado pela figura de uma seta verde apontando para o lado esquerdo.

Descrição	Tipo	Classificação	Institucional	Condisional	Usuário Inclusão	Data Inclusão	Ações
CNPJ - terceiro interessado	CPF_CNPJ	Partes e Representantes	N		LIDIANE LAUREN PEREIRA	03/12/2025 15:21:02	

Tela "Selecionar Tag de Formulário" - Ícone "Transportar este item e Fechar"

A Tag de Formulário é adicionada ao modelo em edição, destacada na cor verde.

ATO ORDINATÓRIO

Conforme determinação....

Dados da parte autora: **@CPFAUTOR@**

Dados da parte ré: **@CPFREU@**

Dados do terceiro interessado **[(TAG CPF_CNPJ) CNPJ - terceiro interessado]**

Dados do representante legal **[(TAG CPF_CNPJ) CPF representante legal]**

Tela do editor de texto eproc – Tags de Formulário inseridas

Finalizada a edição do documento, acione o botão "**Salvar Modelo Padrão e Sair**".



Editor de texto do eproc
- Barra de Ferramentas
- Botão "Salvar Modelo Padrão e Sair"

Utilização de Modelo Padrão com Tag de Formulário

Na tela “[Nova Minuta](#)”, seção “[Texto inicial](#)”, localize e selecione o modelo padrão criado com a(s) Tag(s) de Formulário. Proceda normalmente ao agendamento da minuta e, ao final, acione o botão “[Salvar e Editar](#)”.

Em seguida, na tela “[Tag de Formulário](#)”, será disponibilizado um campo para o preenchimento de cada uma das tags cadastradas no modelo padrão. Insira os dados de acordo com o processo e acione o botão “[Salvar e editar](#)”.

Tag de Formulário

Salvar e Editar

Texto Inicial - [Modelo Padrão 610000006387 - ARNOGUE01CUM - teste GSG 321](#)

CNPJ - INTERESSADO (CNPJ válido)
51. -93

CPF - Representante (CPF válido)
392. -00

Salvar e Editar

Tela “Tag de Formulário” – Campos de tags “CNPJ-INTERESSADO” e “CPF - Representante” - Botão “Salvar e Editar”



Atenção

Os dados informados nesta etapa, para cada uma das tags, são salvos somente para o processo atual. Se o mesmo modelo padrão, com as mesmas tags inseridas nele, for utilizado para emissão de minuta em outro processo, será necessário repetir este procedimento de preenchimento dos campos para o novo processo.

Nesse sentido, as Tags de Formulário são mais bem aproveitadas quando o mesmo modelo padrão é utilizado várias vezes em um mesmo processo.

Após esse procedimento, o editor de texto da minuta é aberto, sendo possível visualizar as informações preenchidas automaticamente pelas Tags de Formulário.

ATO ORDINATÓRIO

Conforme determinação....

Dados da parte autora: 431 [REDACTED]-43

Dados da parte ré: 392 [REDACTED]-00

Dados do terceiro interessado: 51. [REDACTED]-93

Dados do representante legal: 392. [REDACTED]-00

Editor de texto do eproc – Destaque para os dados preenchidos automaticamente pelas Tags de Formulário

Por fim, basta concluir a emissão da minuta.

Exemplos práticos

Tipo de Tag de Formulário – “OPCIONAL”

Ao criar uma Tag de Formulário do tipo “OPCIONAL”, o usuário pode selecionar o preenchimento da informação entre as opções “Novo item de Texto Padrão” ou “Novo item de Texto Literal”.

Nova Tag de Formulário

Tipo de Tag de Formulário:	<input type="button" value="OPCIONAL"/>	<input type="checkbox"/> Condicional
Descrição (para pesquisa):	SISBAJUD positivo	
Rótulo da Tag (para exibição no formulário):	SISBAJUD positivo	
Classificação:	<input type="button" value="SISBAJUD"/> <input data-bbox="933 1664 960 1686" type="button" value="+"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Armazena valor para reutilização		
Itens da lista:		
<input type="button" value="Novo item de Texto Padrão"/> <input type="button" value="Novo item de Texto Literal"/>		
Rótulo do item <input type="button" value="?"/>	Valor	Tipo
Ações		

Tela “Nova Tag de Formulário” - Botões “Novo item de Texto Padrão” e “Novo item de Texto Literal”

Botão “Novo item de Texto Padrão”

Ao acionar esse botão, é exibida a tela “[Item de lista com referência a Texto Padrão](#)”.

No campo “[Texto Padrão a ser aplicado se o item for selecionado](#)”, selecione o ícone “[Buscar Texto Padrão](#)”, representado pela figura de uma lupa.

Item de lista com referência a Texto Padrão

Tipo de Item: TEXTO_PADRAO	Rótulo do item: SISBAJUD POSITIVO
Texto Padrão a ser aplicado se o item for selecionado: <input type="text"/> 	

Tela “Item de lista com referência a Texto Padrão” - Ícone “Buscar Texto Padrão”

Na tela “[Selecionar Textos Padrão](#)”, localize o texto padrão desejado e selecione o ícone “[Transportar este item e Fechar](#)”, representado pela figura de uma seta verde apontando para o lado esquerdo.

Em seguida, na tela “[Item de lista com referência a Texto Padrão](#)”, acione o botão “[Confirmar](#)”.

Botão “Novo item de Texto Literal”

Ao acionar esse botão é exibida a tela “[Item de lista com texto literal](#)”, onde o usuário pode digitar livremente o texto que será utilizado pela tag.

Item de lista com texto literal

Tipo de Item: TEXTO_LITERAL	Rótulo do item: SISBAJUD POSITIVO
Texto Literal a ser aplicado se o item for selecionado:  <input type="checkbox"/> Selecionar este item por padrão	

Confirmar Cancelar

Tela “Item de lista com texto literal” - Seção “Texto Literal a ser aplicado se o item for selecionado”

Na tela “[Nova Minuta](#)”, após selecionar o modelo padrão contendo a(s) Tag(s) de Formulário e acionar o botão “[Salvar e Editar](#)”, o sistema apresenta a tela “[Tag de Formulário](#)”, onde o usuário pode selecionar o texto padrão ou o texto literal configurado na etapa anterior.

Na sequência, acione o botão “[Salvar e Editar](#)”.

Tag de Formulário

Texto Inicial - [Modelo Padrão 61000006387 - ARNOGUE01CUM - teste GSG 321](#)

SISBAJUD POSITIVO	<input type="checkbox"/> SISBAJUD POSITIVO (Texto Padrão 61000003991)
-------------------	---

Salvar e Editar

Salvar e Editar

Tela “Tag de Formulário” - Botão “Salvar e Editar”

Por fim, basta concluir a emissão da minuta.

Tipo de Tag de Formulário – “OPCIONAL_LISTA”

Ao criar uma *Tag de Formulário* do tipo “OPCIONAL_LISTA”, o usuário pode selecionar a forma de preenchimento da informação entre as opções “[Novo item de Texto Padrão](#)” ou “[Novo item de Texto Literal](#)”, sendo possível incluir múltiplos itens de ambos os tipos, conforme a necessidade.

No exemplo a seguir, é possível visualizar a utilização de dois itens de texto padrão, um para SISBAJUD POSITIVO e outro para SISBAJUD NEGATIVO. Além disso, foi incluído um item de texto literal para ser utilizado em outras situações.

Nova Tag de Formulário

Tipo de Tag de Formulário: OPCIONAL_LISTA

Descrição (para pesquisa): SISBAJUD

Rótulo da Tag (para exibição no formulário): SISBAJUD

Classificação: SISBAJUD

Armazena valor para reutilização

Itens da lista:

Novo item de Texto Padrão **Novo item de Texto Literal**

Rótulo do item	Valor	Tipo	Ações
SISBAJUD POSITIVO	(Texto Padrão 61000003991)	TEXTO PADRÃO	
SISBAJUD NEGATIVO	(Texto Padrão 61000003992)	TEXTO PADRÃO	
SISBAJUD OUTRA DECISÃO	TESTE	TEXTO LITERAL	

Tela ““Nova Tag de Formulário” - Botões “Novo item de Texto Padrão” e “Novo item de Texto Literal”

Na tela “[Nova Minuta](#)”, após selecionar o modelo padrão contendo a(s) *Tag(s)* de Formulário e acionar o botão “[Salvar e Editar](#)”, o sistema apresenta a tela “[Tag de Formulário](#)” para escolha do texto padrão ou do texto literal configurado.

Realizada a seleção, acione o botão “[Salvar e Editar](#)”.

Tag de Formulário

Texto Inicial - Modelo Padrão 610000006387 - ARNOGUE01CUM - teste GSG 321

SISBAJUD

Não incluir
 SISBAJUD POSITIVO (Texto Padrão 610000003991)
 SISBAJUD NEGATIVO (Texto Padrão 610000003992)
 SISBAJUD OUTRA DECISÃO

Tela "Tag de Formulário" - Botão "Salvar e Editar"

Por fim, basta concluir a emissão da minuta.

Tipo de Tag de Formulário – “OPCIONAL_LISTA_MULTIPLA”

Ao criar uma Tag de Formulário do tipo “OPCIONAL_LISTA_MÚLTIPLA”, o usuário pode selecionar a forma de preenchimento da informação entre as opções “Novo item de Texto Padrão” e/ou “Novo item de Texto Literal”, sendo possível incluir múltiplos itens de ambos os tipos, conforme a necessidade.

A diferença deste em relação ao tipo “OPCIONAL_LISTA” é que a lista múltipla permite ao usuário selecionar mais de um texto padrão e/ou texto literal durante a criação da minuta, possibilitando a composição de conteúdos combinados em uma única utilização da Tag de Formulário.

Realizada a seleção, acione o botão “Salvar e Editar”.

Tag de Formulário

Salvar e Editar

Texto Inicial - Modelo Padrão 610000006387 - ARNOGUE01CUM - teste GSG 321

SISBAJUD

SISBAJUD POSITIVO (Texto Padrão 610000003991)
 Não há tags de formulário adicionais para a opção escolhida.
 SISBAJUD NEGATIVO (Texto Padrão 610000003992)
 SISBAJUD OUTRA DECISÃO

Salvar e Editar

Tela "Tag de Formulário" - Botão "Salvar e Editar"

Por fim, basta concluir a emissão da minuta.

Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo) 

Portal Nacional do
Conhecimento eproc 

Perguntas Frequentes 

Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX 

Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno) 

Supporte técnico
de sistemas
(Público Externo) 

Acesse os demais
Infoepros:

