

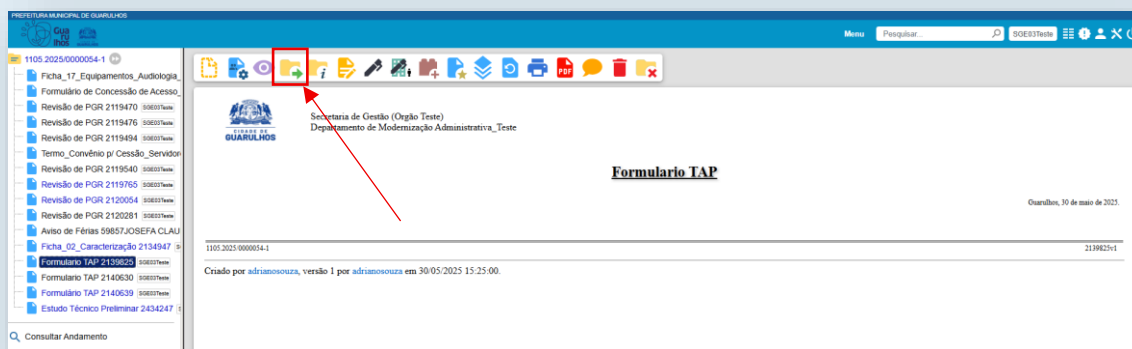
Retorno Programado

Definição: A funcionalidade “**Retorno Programado**” permite informar à unidade destinatária de um processo o prazo para resposta à demanda. É útil para o controle de prazos de demandas urgentes, legais, regimentais ou definidos por autoridades. A data é programada no momento do envio do processo para outra unidade, permitindo que o usuário defina um prazo para retorno.

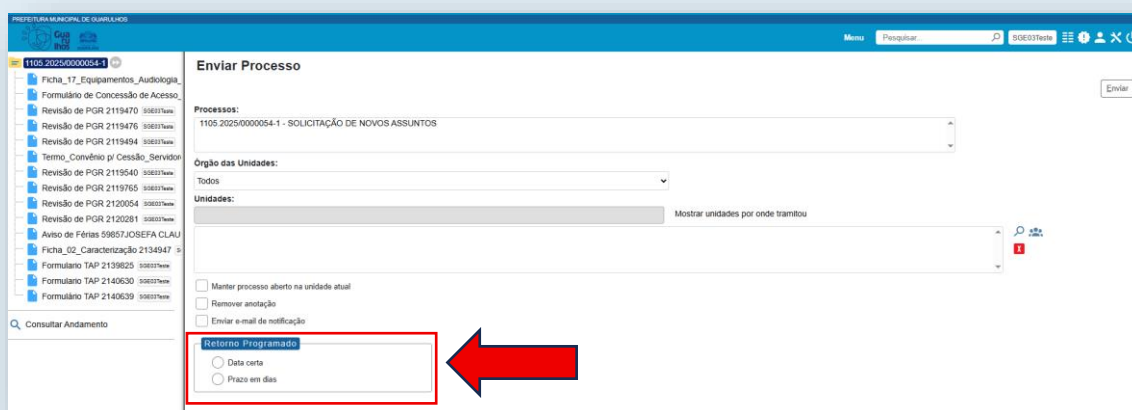
Como utilizar:

Para configurar o **Retorno Programado**, o usuário deve:

1. Selecionar o processo desejado na tela “**Controle de Processos**” e clicar no ícone “**Enviar Processo**” ou no caso de já estar com o processo aberto; clicar no ícone da pasta com a seta verde “**Enviar Processo**”.



2. Na tela “**Enviar Processo**”, marcar uma das opções no campo “**Retorno Programado**” e preencher a data ou o prazo. Em seguida, clicar em “**Enviar**”.



Dicas e Pontos de Atenção (Boas Práticas) !

Deve-se ter muito cuidado com o uso do "Retorno Programado" ao enviar processos, pois pode criar alguns obstáculos na tramitação:

1. O **Retorno Programado** apenas define prazos. Essa funcionalidade:
 - Não bloqueia o acesso ao processo se o prazo não for cumprido.
 - Não devolve o processo automaticamente à unidade demandante após o vencimento.
2. A unidade destinatária pode:
 - Encaminhar o processo a outras unidades (**controle de prazos em cascata**), desde que o mantenha aberto em sua própria unidade.
 - Devolvê-lo à unidade que solicitou o retorno.
3. Para **interromper a contagem do prazo**, o processo deve ser enviado de volta à unidade demandante. Ficando impossibilitado a conclusão do processo.
4. A opção **"Alterar Retorno"** permite apenas **prorrogar** prazos, não reduzir o prazo inicial.
5. **Quando NÃO Usar:** Evite usar o Retorno Programado em processos que devem ser **concluídos** pela unidade de destino como etapa final do fluxo. Um exemplo clássico são processos de atestado médico, que, após análise, devem ser concluídos, e não devolvidos. O uso do retorno programado impediria a conclusão do processo na unidade de análise.

ETAPA 1 - Processos Recebidos com Retorno Programado

Quando a unidade recebe um processo com prazo definido no **Retorno Programado do SEI**, o ícone de **duas setas amarelas** será exibido ao lado do número do processo na tela **“Controle de Processos”**.

-  (**Devolvido**): O processo já foi devolvido à unidade demandante.
-  (**Em andamento**): O prazo para devolução ainda não venceu.
-  (**Atrasado**): O prazo para devolução está vencido.

Ao posicionar o cursor sobre o ícone, serão exibidas:

- A data do retorno programado.
- A data da devolução (se aplicável).
- A unidade que devolveu o processo.

		1105.2025/0000145-9
	Para Devolver SGE03Teste 30/07/2025 (1 dia)	1105.2025/0000136-0 1105.2025/0000022-3

ETAPA 2 - Processos Enviados com Retorno Programado

Os processos enviados com retorno programado pela unidade exibirão um dos seguintes ícones:

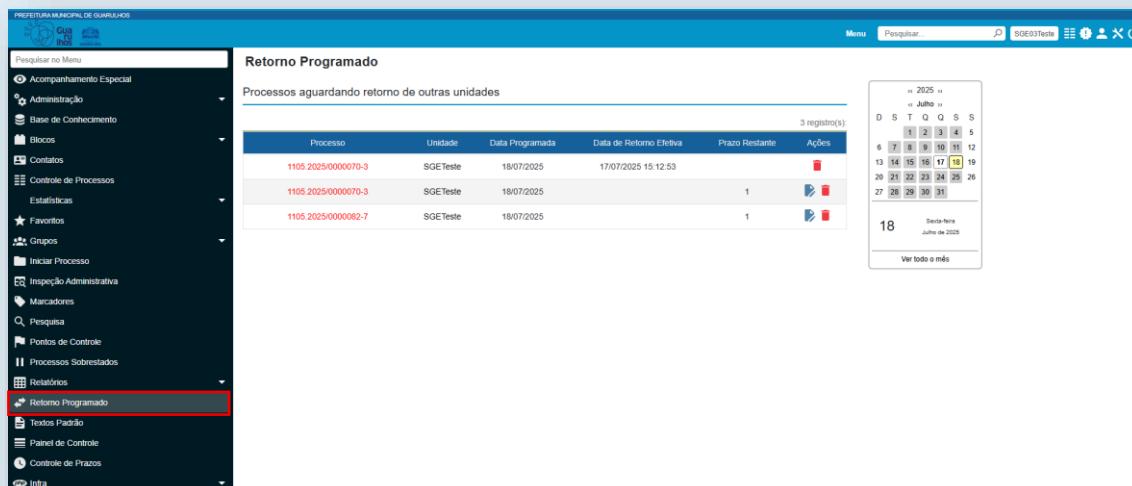
-  (**Retorno Cumprido**): O processo foi devolvido à unidade.
-  (**Aguardando Retorno**): O prazo ainda não venceu.
-  (**Aguardando Retorno**): O prazo está vencido.

Nota

*Caso existam múltiplos prazos para o mesmo processo, ao passar o cursor sobre o ícone, serão exibidas todas as informações sobre os prazos (**em andamento, atrasados e cumpridos**). Isso se aplica tanto à unidade que recebeu quanto à que enviou o processo.*

ETAPA 3 - Controle dos Retornos Programados da Unidade

Para verificar os processos com **Retorno Programado**, acesse a opção “**Retorno Programado**” no **Menu Principal**.



No menu, ao clicar em “**Retorno Programado**”, na tela, o usuário pode visualizar:

- **Processos aguardando retorno** de outras unidades.
- **Processos para devolução**, com informações detalhadas.

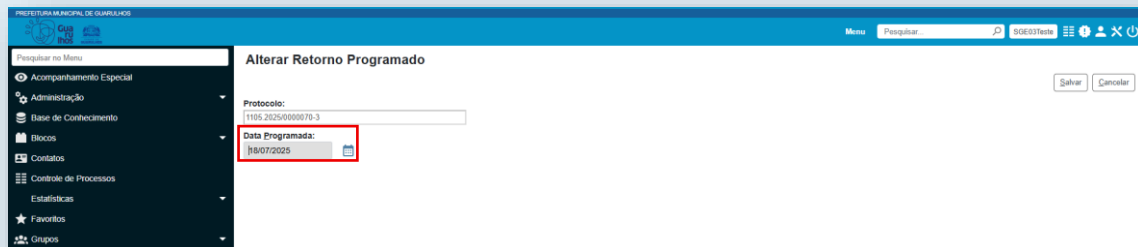
Há também um **calendário** para filtrar por mês ou dia:

- **Datas em amarelo**: Prazos a vencer ou cumpridos até a data estabelecida.
- **Datas em vermelho**: Prazos expirados.

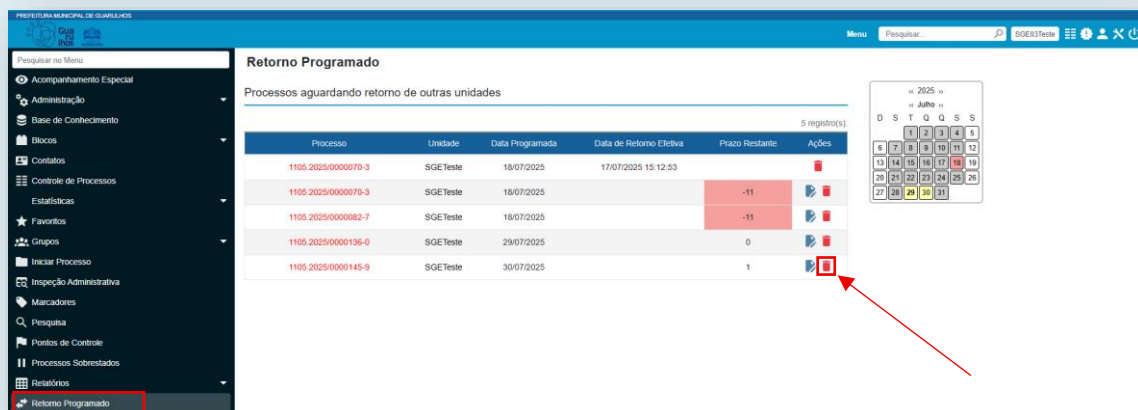
OBS: Recomendável usar o filtro “**Ver todo o mês**” para uma visão mais ampla de gerenciamento dos processos.

Na coluna “Ações”, a unidade demandante pode:

- **Alterar Retorno** (apenas para prorrogar prazos).



- **Excluir Retorno.** (Importante caso queira remover) 



Acesse todo o nosso conteúdo de apoio online no [Portal SEI](#) e potencialize seu aprendizado!