

Controle de Prazos

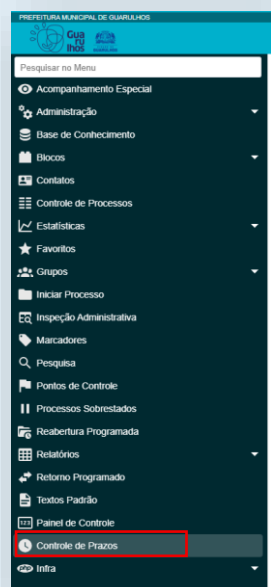
DEFINIÇÃO: O recurso **Controle de Prazos** atua como um indicador aplicado ao processo, permitindo o gerenciamento interno das datas limite para a execução de atividades nos processos em tramitação na unidade.

Esta ferramenta auxilia a unidade na organização de suas demandas, com o objetivo de priorizar os processos de maior urgência, que exigem atenção especial, e de equilibrar a carga de trabalho entre os membros da equipe.

Nota: É fundamental ressaltar que se trata de um instrumento de uso exclusivo da unidade. Dessa forma, os prazos definidos são visíveis somente para os integrantes da equipe que os estabeleceram.

ETAPA 1: Como Acessar o menu Gestão de Prazos?

A tela de Controle de Prazos possibilita a administração dos prazos internos de todos os processos da unidade que possuem essa configuração. Para acessar esta tela, navegue pelo menu na lateral esquerda e localize a opção “Controle de Prazos”.



ETAPA 2: Configuração e Visualização de Prazos

Definir Prazo em um Processo

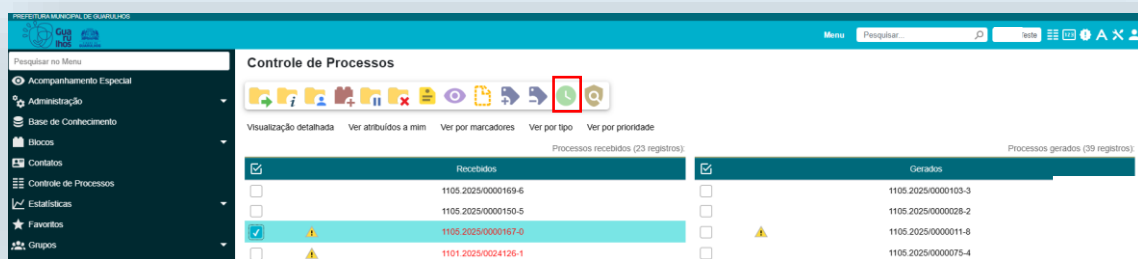
Existem duas maneiras de configurar o controle de prazo em um processo:

- A partir da tela **Controle de Processos** (permite definir para múltiplos processos simultaneamente);
- Diretamente de dentro do processo desejado.

Definir Prazo pela Tela de Controle de Processos

Para estabelecer um prazo a partir da tela de **Controle de Processos**, siga estes passos:

1. Acesse a tela de **Controle de Processos**, marque o(s) processo(s) para os quais deseja adicionar um prazo (1) e clique no ícone Controle de Prazos (2).



2. Escolha uma das modalidades: **Data Certa** ou **Prazo em Dias**.

- **Obs:** A opção “Concluir” não deve ser utilizada neste momento, pois sua finalidade é indicar que o prazo já foi cumprido.

3. Caso opte por “Data Certa” ou “Prazo em Dias”, clique no ícone do calendário (1), selecione a data apropriada (2) e pressione **Salvar** (3).
4. Após salvar, o processo exibirá um ícone de relógio ao seu lado. Se o ícone estiver **vermelho**, isso sinaliza que o prazo está expirado.

5. Para confirmar se o prazo foi configurado corretamente, apenas posicione o cursor do mouse sobre o ícone do relógio.

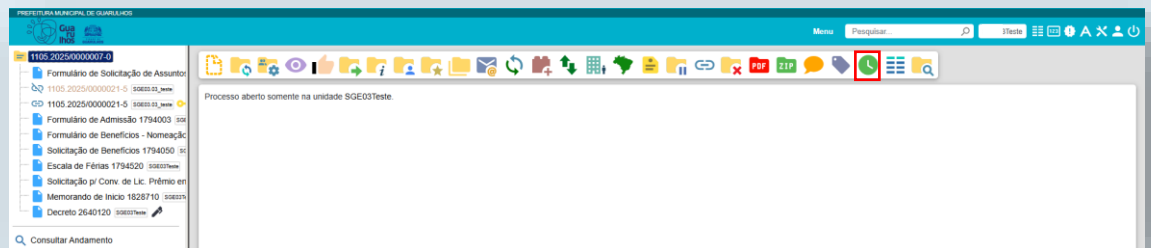
Processos recebidos (23 registros):

☒	Recebidos
☐	1105.2025/0000169-6
☐	1105.2025/0000150-5
☐	1105.2025/0000167-0

Definir Prazo Diretamente no Processo

Para configurar um prazo de dentro do próprio processo, proceda da seguinte forma:

1. Na tela de **Controle de Processos**, abra o processo no qual deseja definir um prazo interno.
2. Selecione o número do processo (1) e clique no ícone "**Controle de Prazos**" (2).



3. Escolha uma das opções: **Data Certa** ou **Prazo em Dias**.
4. Salve a configuração, seguindo as mesmas etapas descritas anteriormente.

Visualizar o Prazo Interno de um Processo

Para visualizar os detalhes de um prazo interno, posicione o cursor sobre o ícone correspondente. A cor indicará o status: laranja, se estiver em dia, ou vermelho, se estiver em atraso.

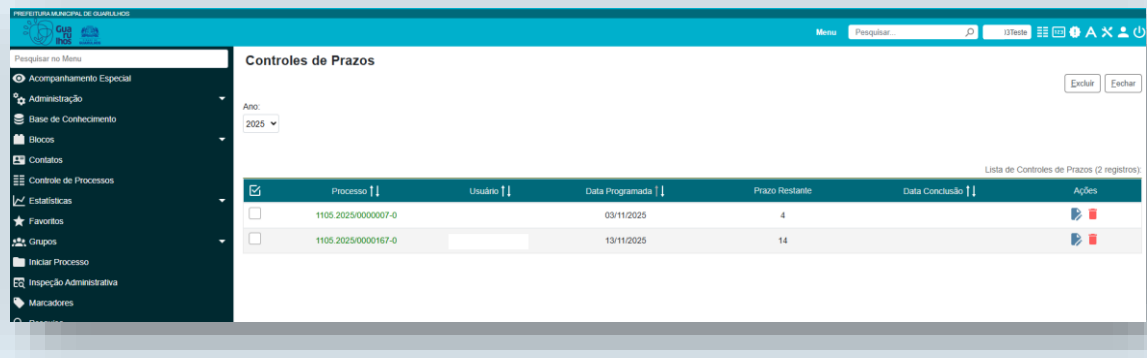
Ao posicionar o mouse sobre o ícone, uma pequena janela surgirá, exibindo o usuário responsável pelo processo (1), a data limite para cumprimento (2) e o total de dias restantes para a conclusão.

ETAPA 3: Administrar os Prazos dos Processos

Para gerenciar os processos com prazos definidos, você deve:

1. Acessar o menu Gestão de Prazos.
2. Identificar os processos que deseja alterar.
3. Utilizar as ferramentas disponíveis para auxiliar na gestão e modificação dos prazos.

Vamos detalhar cada um desses recursos:



Com base na imagem acima, vamos descrever cada uma das funcionalidades do **Controle de Prazos**:

1. **Ano:** Permite filtrar os processos por um ano específico.
2. **Caixa de Seleção:** Use para marcar múltiplos processos e remover seus prazos de forma conjunta.
3. **Excluir:** Remove o(s) prazo(s) selecionado(s). Esta ação não exclui os processos do sistema, apenas o agendamento do prazo.
4. **Processo:** Utilize as setas para classificar os processos por seu número, em ordem crescente ou decrescente.
5. **Usuário:** Clique nas setas para ordenar os processos pelo nome do usuário responsável, em ordem alfabética.
6. **Data Programada:** Use as setas para organizar os processos pela data agendada, em sequência cronológica.
7. **Prazo Restante:** Exibe a quantidade de dias que faltam para o vencimento do prazo.
8. **Data Conclusão:** Permite ordenar os processos pela data em que foram finalizados.

Os processos com prazos vencidos, ou seja, cuja data de conclusão já passou e não foram concluídos aparecem com a cor de fundo vermelha e a coluna do “Prazo Restante” aparece com número negativo.

Controles de Prazos						
Ano: 2025						
Lista de Controles de Prazos (2 registros)						
☒	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data Programada ↑↓	Prazo Restante	Data Conclusão ↑↓	Ações
☐	1105.2025/0000167-0		30/10/2025	0		 
☐	1105.2025/0000007-0		03/11/2025	4		 

9.  **Ações - Alterar Controle de Prazos:** use para editar os prazos de cada processo;

Controles de Prazos						
Ano: 2025						
Lista de Controles de Prazos (2 registros)						
☒	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data Programada ↑↓	Prazo Restante	Data Conclusão ↑↓	Ações
☐	1105.2025/0000167-0		30/10/2025	0		 
☐	1105.2025/0000007-0		03/11/2025	4		 

10. **Ações;**

- **Excluir Controle de Prazos:** use para excluir os prazos de cada processo.
- **Concluir ou remover um prazo de um processo**

Para concluir um prazo interno definido em um processo ou para remover um prazo estabelecido, basta editar o prazo e clicar na opção **“Concluir”**.

Definir Controle de Prazo

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

☒ Concluir

Após concluir o prazo do processo, ele aparecerá como primeiro da lista e o fundo da linha do processo estará na cor amarela.

	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data Programada ↑↓	Prazo Restante	Data Conclusão ↑↓	Ações
	1105 2025/0000167-0		30/10/2025	0		 

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

