

CONTROLE DE PRAZO

PROA - Controle de Prazo

O Processo Administrativo pode ter seu fluxo controlado durante um período de tempo e com um destino (retorno) pré-definido para o mesmo órgão que demandou o prazo.

O controle de **prazo ativo é único** por processo e inicia assim que a atividade é distribuída.

Para incluir o controle de prazo, o processo deve estar **ativo** e **adquirido** pelo usuário.

Processos Arquivados/Desarquivados

Processos com controle de prazo não podem ser arquivados.

Processos arquivados não podem receber controle de prazo.

DISTRIBUIR PROCESSO COM CONTROLE DE PRAZO

Qualquer usuário que estiver com o processo adquirido, pode criar um controle de prazo para o processo. Utilizar a opção de "**Distribuir o processo com controle de prazo**".

Dados do controle de prazo

• Gerais

1. *Motivo de Controle* : motivo do controle de prazo para o processo;
2. *Tipo de Prazo* : Em dias ou uma data definida (calendário ou manualmente);
3. *Qtde de Dias* : informar a quantidade de dias, úteis ou não.
O sistema automaticamente calcula um prazo final;

Nota: Para dias úteis o sistema desconsidera Sábados, Domingos, Feriados nacionais e estaduais.

4. *Observação* : Texto de 400 caracteres;
5. *Email* : Opção de receber e-mail ou não;
Padrão : Sim (se o usuário possuir e-mail cadastrado em **preferências do usuário**)

• Destino

É preciso definir um destino para o retorno do processo assim que o controle de prazo for encerrado.

6. *Órgão* : Órgão para retorno
7. *Grupo* : Grupo para retorno, se for órgão diferente do órgão do demandante do controle de prazo, obedecerá a regra de porta de entrada.
8. *Operador* : É possível informar somente se o operador pertencer ao mesmo grupo do demandante do controle de prazo.

Após o preenchimento dos campos da tela, clicar em **Continuar** e então preencher os dados da próxima atividade do processo.

Documento que será anexado ao processo: "Início de Controle de Prazo do Processo".

CONSULTA DE CONTROLE DE PRAZO

Consultar/Executar processos com Controle de Prazo

1) É possível consultar os controles de prazo criados pelo usuário logado na Opção de MEUS PRAZOS (ícone em formato de "relógio"), na barra de menu , ao lado da opção de Minhas Atividades.

Usar os filtros disponíveis em **+Filtrar meus prazos:**

Filtrar meus prazos

Data de início do prazo: até **Pesquisar** **Limpar**

Data de vencimento do prazo: até

Data de encerramento do prazo: até

Filtrar apenas processos com controle de prazo em aberto

1 de 0% a 50% de prazo corrido 0 de 51% a 75% de prazo corrido 0 de 76% a 99% de prazo corrido 9 Vencidos 10 Todos

2) Pesquisa avançada → Controle de Prazo em aberto Informando a data de encerramento do prazo.

3) Consulta de Processo

Clicar no relógio ao lado do número de processo com controle de prazo, e será mostrada a tela de consulta do controle de prazo.

4) Minhas atividades

Filtrar minhas atividades

Data de recebimento: até **Pesquisar** **Limpar**

Encerramento de prazo: até

Filtrar apenas processos com controle de prazo em aberto

68 Distribuídas para mim 357 Adquiridas 607 Distribuídas para meus grupos 1032 Todas **Redistribuir...**

Ações sobre o controle de PRAZO (Demandante do Prazo)

Na tela de consulta de controle de prazo é possível executar as seguintes ações:

- **Encerrar o Prazo**
- **Recuperar**

ENCERRAMENTO DE CONTROLE DE PRAZO

Encerramento do controle de prazo

Ao encerrar o prazo, o sistema solicita um motivo para o encerramento e possibilita o registro de uma observação, e ainda gera um documento que será anexado ao processo registrando esse encerramento.

Tipos de encerramento de controle de prazo:

1. Encerramento de Controle de Prazo POR DISTRIBUIÇÃO de processo:

Após atendido o objetivo do controle de prazo, o processo já pode ser devolvido ao demandante.

Nesse caso, o processo deverá ser **distribuído com encerramento de controle de prazo**.

O controle de prazo será encerrado e o processo encaminhado para o destino definido pelo demandante automaticamente.

Esta ação poderá ser executada em processos com controle de prazos ativos, vencidos ou não por qualquer usuário que estiver portando o processo.

Tipo de documento anexado: ENCERRAMENTO DE CONTROLE DE PRAZO DO PROCESSO.

2. Encerramento pelo DEMANDANTE:

O Demandante do controle de prazo não quer mais controlar o prazo de retorno do processo .

Esta ação poderá ser executada para controle de prazos ativos, vencidos ou não, acionando **Encerrar Prazo** (disponível na tela de consulta de Controle de Prazo) e não demandante não precisa portar o processo.

Tipo de documento anexado: ENCERRAMENTO DE CONTROLE DE PRAZO DO PROCESSO (por DEMANDANTE)





3. Encerramento por RECUPERAÇÃO de processo:

Demandante desistiu de esperar retorno do executor do processo, seja onde o mesmo estiver, então aciona **Recuperar** (disponível na tela de consulta de Controle de Prazo)

Somente é possível recuperar a execução deste processo quando o controle de prazo ativo estiver vencido.

Tipo de documento anexado: ENCERRAMENTO DE CONTROLE DE PRAZO DO PROCESSO (por recuperação).

* * Processos com controle de prazo ativo são grifados por cores, conforme a legenda abaixo.

Legendas do Controle de Prazo		de 0% a 50% de prazo corrido		de 76% a 99% de prazo corrido
		de 51% a 75% de prazo corrido		prazo vencido