

## INFORMATIVO SEI

### Controle de Prazo

Edição n. 3

#### GERENCIAMENTO INTERNO DE PRAZOS DA UNIDADE

O **Controle de Prazo** é uma nova ferramenta do SEI que permite administrar prazos dos processos dentro da unidade. Por meio dela, é possível determinar prazo em **data certa** ou **em dias (consecutivos ou úteis)**. O sistema permite ainda **alteração, conclusão e exclusão** de prazo.



#### Definir Controle de Prazo

- Data certa
- Prazo em dias
- Concluir

Há **três situações** possíveis para o **Controle de Prazo** definido no processo:



Em andamento



Atrasado



Concluído

A gestão dos Controles de Prazos pode ser feita por meio da **Lista de Controle de Prazos**, acessada no **Menu Principal**, opção **Controle de Prazos**. Nessa Lista, são visualizadas as seguintes informações: número do processo, usuário responsável pela inclusão ou alteração do Controle de Prazo, data programada, prazo restante e data da conclusão.

**Importante:** O Controle de Prazo não faz parte da instrução processual e, portanto, os dados relacionados ao uso desse recurso não ficam registrados no andamento do processo. Ademais, ao excluir o Controle de Prazo, a sinalização do processo, que é visível somente dentro da unidade, é removida automaticamente.

O **Controle de Prazo** é mais um recurso do SEI 4.0 que auxilia na gerência dos processos na unidade. Há mais informações sobre como utilizá-lo no [Guia Prático do Usuário do SEI](#).

Na página [Sobre o SEI](#), disponível na intranet, há ainda outros materiais instrucionais, que poderão auxiliá-lo no uso dos novos recursos do SEI 4.0.

Em caso de dúvidas, a equipe da Seção de Documentos Digitais (SEDIG) está à sua disposição por meio do e-mail [sei@stj.jus.br](mailto:sei@stj.jus.br).

