

GUIA RÁPIDO PROBPMS

Gestor de Definições

GUIA 10 CONFIGURAÇÕES DE PRAZOS

Gerencia de Arquitetura Corporativa - GAC

GERENTE: NELSON RIBEIRO DE CARVALHO JUNIOR

SUPERINTENDENTE: AUGUSTO NOGUEIRA ZADRA

DIRETOR TÉCNICO: LADIMIR LOURENÇO DOS SANTOS FREITAS

Os guias foram desenvolvidos para os usuários responsáveis por administrar a automação de um processo de negócio, se você é dono de algum processo em sua companhia seja bem-vindo, este guia é para você!

Este conteúdo é de caráter reservado e propriedade intelectual do ProBPMS destinado aos clientes da PRODEMGE, não podendo ser utilizado para qualquer outro fim ou unidade organizacional sem consentimento expresso dos proprietários.

Elaborado por:

AYSLA VICTÓRIA ALMEIDA
MIRIAM PACHECO COSENDEI

VERSÃO: 01
Belo Horizonte
01/2025



ESTRUTURA DO DOCUMENTO

Sobre seu guia:

- Objetivo.....02
- Introdução.....03

Você precisa saber:

- O que é um prazo no ProBPMS?.....04
- Como o ProBPMS ajuda a gerenciar prazos?.....05
- Quais formas de prazo posso definir nos meus processos?...06
- Quais são os tipos de prazo no ProBPMS?.....07
- O que são os avisos visuais de um prazo?.....08

Definindo prazos na prática:

- Como definir prazos por Aviso ao Analista?.....09
- Como definir prazos por Expira e Tramita?.....11
- Como definir prazos por Primeira Atividade com Bloqueio?.12

Dúvidas que podem ser suas:

- Como identificar um prazo no processo?.....13

Considerações finais.....14



SOBRE SEU GUIA

OBJETIVO

Com a finalidade de apresentar os recursos do software PROBPMS foi desenvolvido o presente documento estruturado na ordem de criação do processo. E as figuras a seguir mostram telas e passos específicos para facilitar a utilização do sistema.

Neste guia, você encontrará informações essenciais para entender e configurar prazos em seus processos. Você terá o controle total sobre os prazos e pode se concentrar no que realmente importa: realizar as tarefas no tempo certo e garantir o sucesso do processo!



SOBRE SEU GUIA

INTRODUÇÃO

Sabemos que, quando se trata de processos empresariais, gerenciar prazos de forma eficiente é essencial para garantir que tudo aconteça no tempo certo, sem surpresas. Se você está aqui, provavelmente já tem alguma experiência com o ProBPMS e quer otimizar sua configuração de prazos, certo?

Aqui, vamos te guiar por cada etapa de maneira simples e direta, com dicas que vão transformar o seu trabalho em uma tarefa tranquila e sem estresse. Prepare-se para dominar os conceitos e funções que tornam a gestão de prazos um verdadeiro jogo de estratégia. Ao final, você terá o controle total dos prazos em seus processos, garantindo agilidade e eficiência para toda a sua equipe.

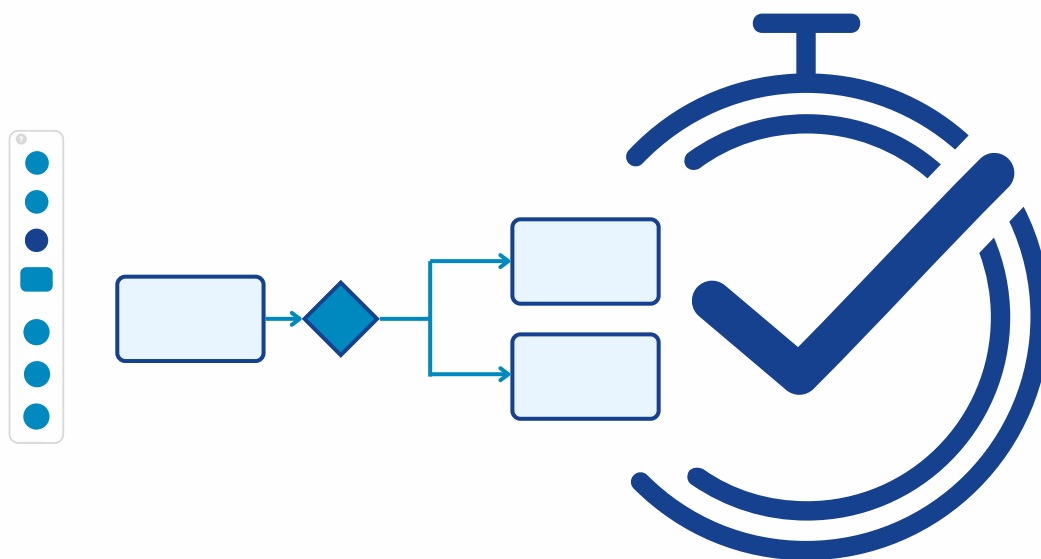
Vamos começar essa jornada para deixar o ProBPMS trabalhando a seu favor!



VOCÊ PRECISA SABER

O QUE É UM PRAZO NO PROBPMS?

No ProBPMS, prazos são simplesmente as datas-limite que você define para que determinada atividade de um processo seja concluída ou que um processo possa ser executado. Ou seja, você diz ao sistema quanto tempo uma tarefa pode levar até ser finalizada, e o sistema ajuda a garantir que isso aconteça.



Os prazos no ProBPMS são essenciais para garantir que as atividades do processo aconteçam no tempo certo. Eles ajudam a evitar atrasos, automatizam ações quando algo não acontece no prazo e garantem que o processo seja eficiente. Com a flexibilidade do sistema, você pode ajustar os prazos conforme necessário, tornando o gerenciamento do seu processo ainda mais ágil e eficiente.



VOCÊ PRECISA SABER

COMO O PROBPMS AJUDA A GERENCIAR PRAZOS?

Vamos falar sobre prazos e entender como eles podem ajudar a garantir que o seu processo funcione de maneira eficiente e no tempo certo.

Controle de tempo simples e flexível

O ProBPMS permite definir prazos facilmente para qualquer atividade, ajustando-os conforme as necessidades específicas de cada tarefa.

Evita atrasos

Com prazos bem definidos, o sistema ajuda a evitar atrasos, alertando quando uma atividade está prestes a ultrapassar o prazo e permitindo que ações corretivas sejam tomadas a tempo.

Automação para facilitar o processo

Quando o prazo é atingido, o sistema pode automatizar o próximo passo, redirecionando tarefas ou notificando a pessoa responsável, eliminando a necessidade de intervenção manual.

Aumento da eficiência do processo

A gestão eficaz dos prazos garante que as atividades sejam realizadas no tempo certo, otimizando o uso de recursos e melhorando o fluxo geral dos processos no ProBPMS.

Evita iniciar processos fora do período permitido

O ProBPMS assegura que as atividades iniciais sejam realizadas dentro do prazo estabelecido, impedindo a criação de processos fora do período permitido e garantindo o cumprimento de regras e regulamentos.



VOCÊ PRECISA SABER

QUAIS FORMAS DE PRAZO POSSO DEFINIR NOS MEUS PROCESSOS?

O ProBPMS permite definir prazos de duas formas:



Data exata

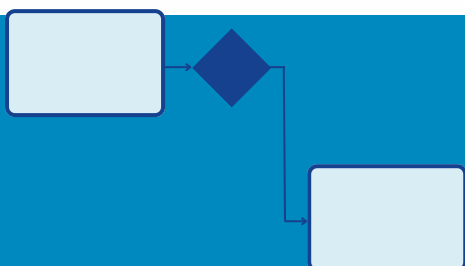
Estabelece um limite fixo para a execução da atividade.



Dias corridos

Define um número de dias para concluir a atividade a partir de sua criação.

Além disso, também é possível:



Tramitação automática

Faz com que o sistema mova automaticamente a atividade para a próxima etapa quando o prazo expirar.



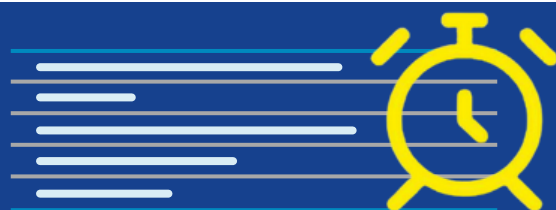
VOCÊ PRECISA SABER

QUAIS SÃO OS TIPOS DE PRAZO NO PROBPMS?

No ProBPMS, os prazos são configurados de maneira flexível. Existem três formas principais de configuração:

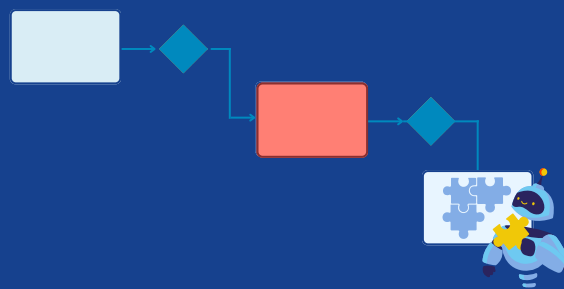
Aviso ao Analista

Apenas define um prazo como referência, sem automação. O usuário visualizará alertas coloridos no menu "Pendências".



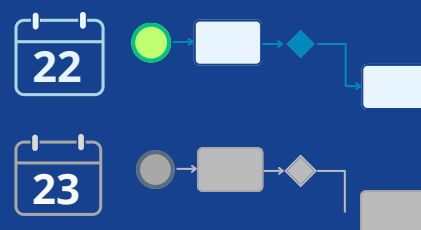
Expira e Tramita

Além do prazo, define-se uma tramitação automática. Ao expirar o prazo, o sistema impede o usuário de interagir com a atividade e executa automaticamente o próximo passo do fluxo.



Primeira Atividade com Bloqueio

Utilizado apenas quando a atividade inicial tem uma "Data Exata" como prazo. Se a data expirar, o processo nem sequer pode ser iniciado.





VOCÊ PRECISA SABER

O QUE SÃO OS AVISOS VISUAIS DE UM PRAZO?

No ProBPMS, a visualização das pendências para o usuário analista é estrategicamente simplificada. A única coisa que será visível para ele são os símbolos no menu "Pendências", localizados ao lado do processo em questão, de acordo com o tempo restante.



Menor que 50%



Entre 50% e 70%



Entre 71% e 90%



Maior que 90%

Assim, é possível visualizar de maneira objetiva o tempo restante dos prazos configurados em seus processos.

A seguir, vamos aprender como aplicá-los.

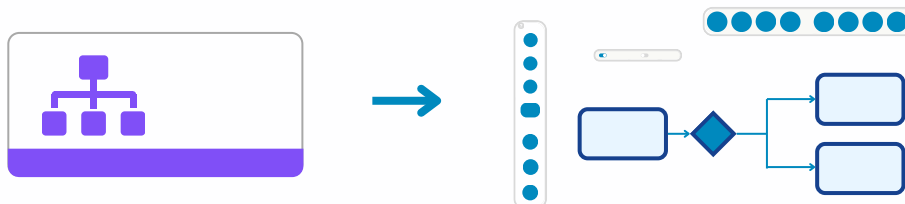


DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

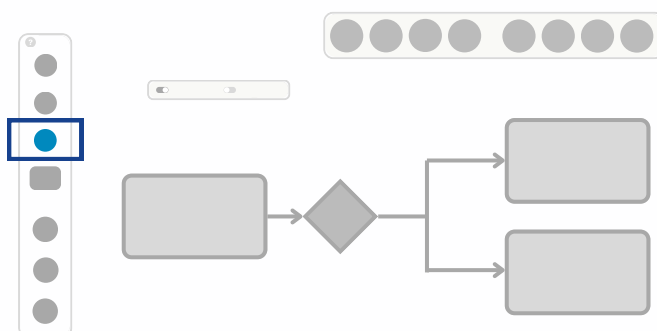
COMO DEFINIR PRAZOS POR AVISO AO ANALISTA

Agora que você já compreende os conceitos das configurações de prazos no ProBPMS, acompanhe o passo a passo para aplicá-los em seu processo:

1 Se ainda estiver na criação de seu processo, acesse o fluxo, caso já estiver criado, acesse painel de processos, clique em “Fluxo”.



2 se ainda estiver na criação de seu processo, acesse o fluxo, caso já estiver criado, acesse painel de processos, clique em “Fluxo”.



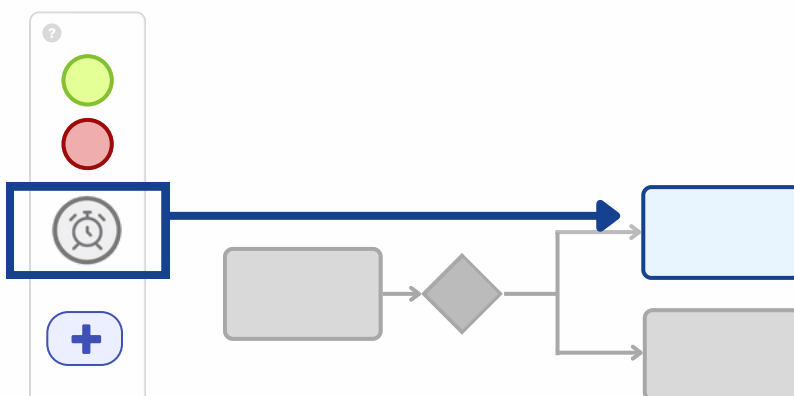


DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

COMO DEFINIR PRAZOS POR AVISO AO ANALISTA

3

Clique no símbolo de relógio e deslize o ecrã do mouse até a atividade que deseja estipular um prazo.



4

Defina o prazo em data exata ou dias corridos, de acordo sua necessidade e save (não preencha o campo “tramitar”).

Quando expira

Data exata

ou

Quando expira

Dias corridos

dias



DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

COMO DEFINIR PRAZOS POR EXPIRA E TRAMITA

1 Repita o passo a passo anterior de como definir prazos por aviso até preencher o primeiro campo da janela de configuração



2 Defina qual atividade tramitará automaticamente se o prazo for excedido.

Quando expira

Tramitar

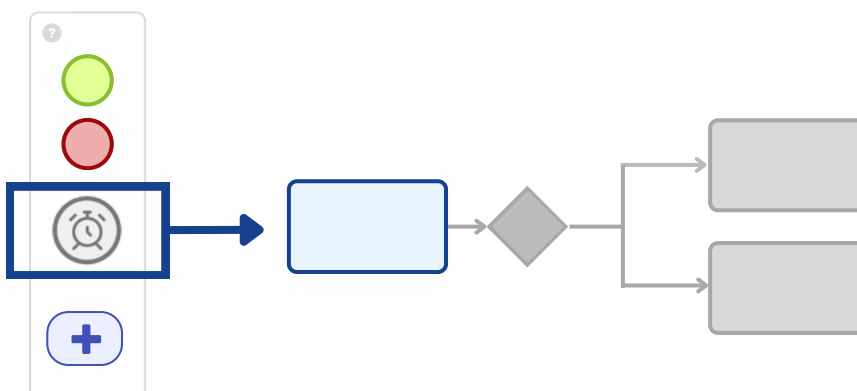
	▼



DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

COMO DEFINIR PRAZOS POR PRIMEIRA ATIVIDADE COM BLOQUEIO

1 Clique no símbolo de relógio e deslize o ecrã do mouse até a **primeira atividade** do fluxo.



2 Defina o prazo em **data exata**, de acordo sua necessidade e salve (a partir desta data, não será possível iniciar novos processos).

Quando expira

Data exata

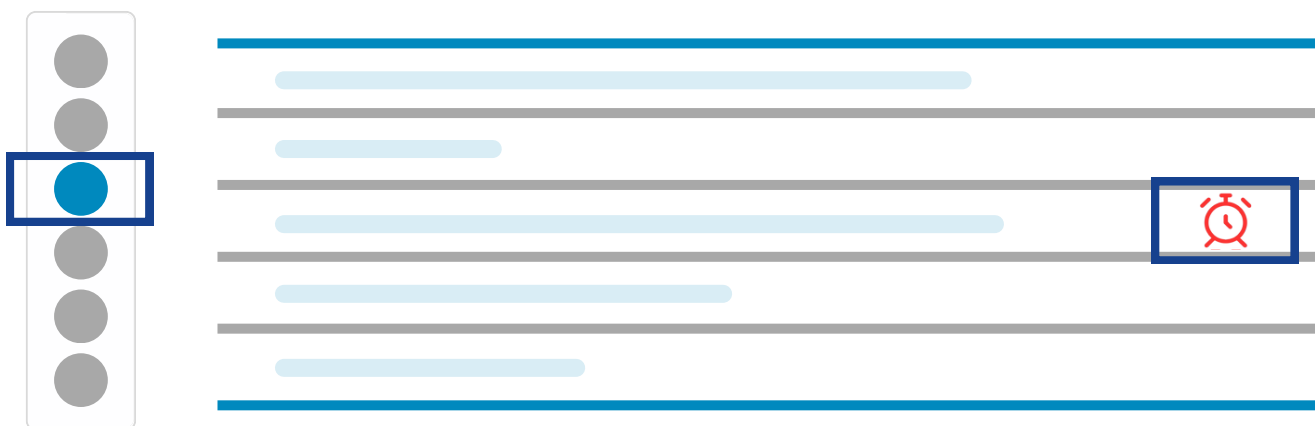


DÚVIDAS QUE PODEM SER SUAS

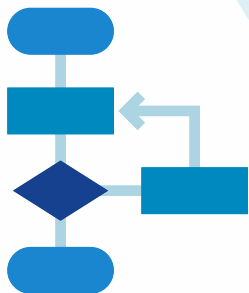
A seguir, apresentamos algumas perguntas e respostas que podem te ajudar a compreender outras funcionalidades de configuração de prazos no seu processo.

Como identificar um prazo no processo?

Nas instâncias, os papéis responsáveis podem visualizar os símbolos de acordo com o tempo restante de prazos dos processos clicando em “pendências”.




O uso de prazo é recomendado em casos específicos, se atente a necessidade de seu processo e avalie qual tipo de configuração melhor se aplica ao seu caso.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Agora que você conhece os principais recursos das configurações de prazos, já podemos personalizá-los da maneira que preferir. Lembre-se, praticar é a melhor forma de aprender! Explore as opções e ajuste tudo conforme suas necessidades. Vamos colocar a mão na massa e deixar tudo do seu jeito!

Ficou alguma dúvida sobre este guia? Acesse o Manual Técnico, onde você encontrará explicações mais detalhadas e aprofundadas sobre cada funcionalidade.



Já domina as configurações de prazos do seu processo? Então vamos aprender sobre a **validação de documentos** no próximo guia?

