

# GUIA RÁPIDO PROBPMS

Gestor de Definições

## GUIA 13 APROVAÇÃO TÁCITA E ENCERRAMENTO AUTOMÁTICO

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:**

ANA CLARA RODRIGUES DE SOUZA  
MIRIAM PACHECO COSENDEI

VERSÃO: 02  
Belo Horizonte  
08/2025



# ESTRUTURA DO DOCUMENTO

## Sobre seu guia:

- Objetivo.....02
- Introdução.....03

## Você precisa saber:

- O que é Aprovação Tácita?.....04
- Como funciona a aprovação tácita no ProBPMS?.....05
- Quais são os benefícios da Aprovação Tácita para seu processo?.....06

## Aplicando a Aprovação Tácita e Encerramento automático na prática:

- Como configurar a aprovação tácita em meu processo?.....07
- Quais os prazos recomendados para cada tipo de atividade?.....13
- Como acompanhar atividades com aprovação tácita?.....14
- Como configurar o Encerramento Automático em meu processo?.....16

## Dúvidas que podem ser suas:

- Como identificar a Aprovação Tácita no processo?.....17
- Considerações finais.....18
- Referências.....19



# **SOBRE SEU GUIA**

## **OBJETIVO**

Este guia tem como objetivo orientar os usuários do ProBPMS na utilização da funcionalidade da aprovação tácita, destacando seus conceitos fundamentais, diferenças em relação à assinatura eletrônica, benefícios e aplicações práticas no contexto da gestão de processos.





# **SOBRE SEU GUIA**

## **INTRODUÇÃO**

A aprovação tácita é uma funcionalidade importante prevista no decreto nº 49.013, de 3 de abril de 2025, e implementado através de um botão no ProBPMS com o objetivo de garantir maior agilidade na tramitação de processos e o respeito aos prazos regulamentares. O decreto é muito mais abrangente do que a funcionalidade em si, já a guia de encerramento automático possibilita o encerramento de um processo ao final de um prazo, funcionalidade que também será abordada neste manual.

Neste material, você vai entender o que é a aprovação tácita, como funciona no ProBPMS, de que forma ela impacta o andamento dos processos e qual é o papel dos prazos nesse contexto. Ao longo do conteúdo, serão apresentados exemplos práticos e orientações sobre como o sistema realiza encaminhamentos automáticos quando uma atividade não é concluída no tempo previsto – como o direcionamento para diligência ou a finalização do processo, e também será apresentado como configurar o encerramento automático de um processo.

O objetivo é capacitar você a usar esse recurso corretamente, assegurando conformidade legal e eficiência nos processos.



# VOCÊ PRECISA SABER

## O QUE É APROVAÇÃO TÁCITA?

De forma simples, a Aprovação Tácita assegura que, caso o órgão público responsável não se manifeste dentro do prazo legal para aprovar ou analisar uma solicitação, a solicitação poderá ser considerada aprovada automaticamente. Cada processo possui seu próprio prazo, definido conforme sua estrutura e necessidade. Essa funcionalidade foi criada para proteger o cidadão contra a morosidade excessiva por parte da administração pública, promovendo a eficiência, agilidade nos processos, desburocratização e o respeito à livre iniciativa.



DECRETO N° 49.013





# VOCÊ PRECISA SABER

## COMO FUNCIONA A APROVAÇÃO TÁCITA NO PROBPMS?

O botão de aprovação tácita no ProBPMS garante a tramitação automática em um processo sempre que os prazos configurados não forem respeitados. Na prática, ela funciona como uma forma de garantir que o fluxo de trabalho siga adiante, mesmo que alguma atividade não seja concluída dentro do tempo estipulado.



Por exemplo, em linhas gerais, se uma determinada atividade possui um prazo de 60 dias para execução e outro de 10 dias para correção, ambos os prazos são monitorados de forma independente, e seu descumprimento pode levar a um encaminhamento automático, como para uma “Diligência de solicitação” ou para a “finalização do processo”. Os prazos podem ou não ser compartilhados entre as atividades do fluxo, dependendo da configuração aplicada.



# VOCÊ PRECISA SABER

## QUAIS SÃO OS BENEFÍCIOS DA APROVAÇÃO TÁCITA PARA SEU PROCESSO?

### 1. Garante a continuidade do fluxo de trabalho

A aprovação tácita evita que o processo fique travado quando alguém não realiza uma atividade dentro do prazo. Isso garante que o fluxo siga adiante automaticamente, sem interrupções.

### 2. Agilidade nos prazos

Ela ajuda a manter os prazos definidos para a conclusão de processos, mesmo quando há atrasos humanos. O sistema "toma a decisão" de seguir adiante para não comprometer o tempo total da tramitação..

### 3. Reduz retrabalho e gargalos

Ao automatizar a aprovação quando o prazo expira, diminui-se o risco de esquecer ou perder prazos, o que muitas vezes gera retrabalho e reabertura de tarefas.

### 4. Maior eficiência na gestão de processos

Processos com aprovação tácita funcionam de forma mais previsível e controlada, o que é ideal para rotinas que precisam de eficiência, como compras, contratações ou aprovações internas.



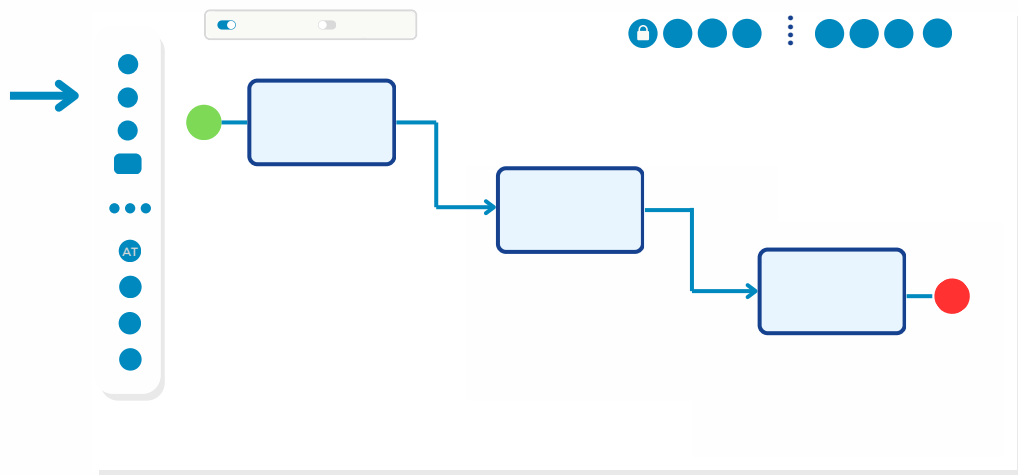
# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## COMO CONFIGURAR A APROVAÇÃO TÁCITA EM MEU PROCESSO?

Agora que você já entende o que é a Aprovação Tácita no ProBPMS, confira o passo a passo para utilizá-la de forma estratégica em seus processos:

1

Com o processo criado, em configurações avançadas clique em “Fluxo”, logo em seguida a aba do fluxo deverá abrir.



Antes de aplicar a funcionalidade, certifique-se de que o processo já foi criado.

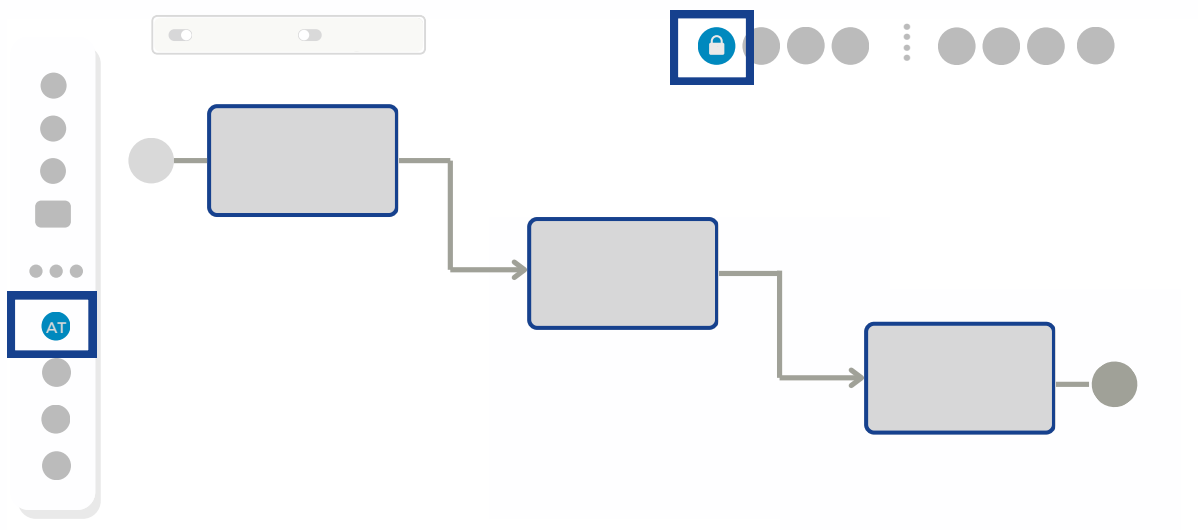


# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## COMO CONFIGURAR A APROVAÇÃO TÁCITA EM MEU PROCESSO?

2

No canto superior direito Clique no primeiro ícone circular do cadeado para desbloquear seu processo, após isso no canto esquerdo clique no botão circular “AT” Aprovação Tácita.



3

Após clicar no botão “AT – Aprovação Tácita” e, em seguida, em “+ Adicionar Prazo”. Uma nova tela será exibida para a criação dos prazos.

### DEFINIÇÃO DE PRAZO

X

**Nenhum Prazo Ainda**

Comece criando seu primeiro prazo agora

+ ADICIONAR PRAZO





# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## COMO CONFIGURAR A APROVAÇÃO TÁCITA EM MEU PROCESSO?

# 4

Ao abrir a tela de configuração de prazos, você encontrará, logo abaixo, orientações sobre como configurar cada item.

### DEFINIÇÃO DE PRAZO



Prazo

-

-

+ ADICIONAR PRAZO

3

→

Descrição

4

→

Duração

▼

5

←

6

→

Duração

Ativar com Condição ▼

+ CENÁRIO

7 ←

6

→

8

→

Atividade de destino

▼

9

→

Mensagem de Justificativa

10

→

Atividade(s) com Prazo

▼

+ ADICIONAR

11 ←

Atividade

Ações sobre o Prazo

Nome da atividade

Somar ( Acumular ) ▼

12 ←

13 →

X

14 →

SALVAR



# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## COMO CONFIGURAR A APROVAÇÃO TÁCITA EM MEU PROCESSO?

1

Adicionar um novo prazo, clique aqui para criar um novo prazo e iniciar sua configuração.

2

Excluir um prazo existente, remova prazos que não são mais necessários ou foram criados incorretamente.

3

Nome do Prazo ou Descrição, defina um nome e uma breve descrição que represente o objetivo do prazo dentro do processo.

4

Definir a duração do prazo, estabeleça o período de tempo (em dias) para a conclusão da atividade associada.

5

Aqui você pode escolher a forma de contagem do prazo: em dias corridos ou por horas. Lembrando que, ao optar por horas, o tempo mínimo permitido é de 2 horas.

6

Selecionar a forma de ativação da Aprovação Tácita, sendo Sempre Ativa (ao iniciar um processo ela é automaticamente ativada) ou Ativar com Condição (só vai ser ativada somente com uma condição configurada dentro do processo).





# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## COMO CONFIGURAR A APROVAÇÃO TÁCITA EM MEU PROCESSO?

7

Ao selecionar a opção Ativar com Condição, clique no botão “Condição” para configurar a regra condicional responsável pela ativação da Aprovação Tácita durante a execução do processo.

8

Atividade de destino após o prazo, escolha a próxima atividade para a qual o processo será tramitado automaticamente ao término do prazo.

9

Mensagem informativa (Histórico), Personalize o texto que será exibido no ícone de mensagem dentro da aba "Histórico" do menu "Pendências".

10

Selecionar atividades que terão prazos, indique quais atividades do processo devem ter prazos definidos.

11

Após selecionar atividade basta aperta no botão “Adicionar” para adicionar a atividade.

12

Tipo de contagem do prazo, escolha como o tempo será contado:

- Somar dias corridos: mantém o tempo acumulado.
- Zerar contagem: reinicia o prazo a partir da atividade.



# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## COMO CONFIGURAR A APROVAÇÃO TÁCITA EM MEU PROCESSO?

13

Remover atividades adicionadas, exclua da lista as atividades que não devem mais seguir a regra de prazo configurada.

14

Salvar configurações, finalize clicando em "Salvar" para aplicar todas as alterações de prazos no processo.



# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## QUAIS OS PRAZOS RECOMENDADOS PARA CADA TIPO DE ATIVIDADE?

O Decreto nº 49.013/2025 estabelece que a Administração Pública tem, como regra geral, até 60 dias úteis para analisar pedidos de liberação de atividade econômica. No entanto, para garantir mais agilidade, é recomendável que os prazos sejam definidos conforme a complexidade de cada tipo de atividade.



Além disso, se, ao receber o pedido, a Administração identificar que há documentos faltando ou informações incompletas, deverá informar todas as pendências ao requerente no prazo de até 10 dias úteis. Nesse caso, o prazo de análise é suspenso até a regularização da documentação.



# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## COMO ACOMPANHAR ATIVIDADES COM APROVAÇÃO TÁCITA?

1 Para acompanhar a aprovação tácita nas atividades, verifique se o processo está em uma instância Staging ou Published. Em seguida, acesse o menu “Pendências” e confira as informações na seção “Atividade Atual / Prazos”.



Atividade Atual/ Prazos			
Analisar documentos			
Restam 4 dias ( 60 dias)			
Analisar documentos			
Restam 4 dias ( 60 dias)			
Finalizado			
Finalizado			
Finalizado			
Finalizado			

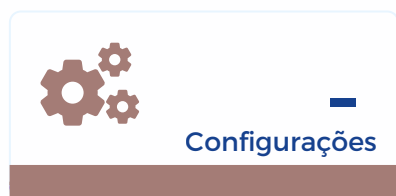


# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## COMO CONFIGURAR O ENCERRAMENTO AUTOMÁTICO EM MEU PROCESSO?

**1** Para configurar o encerramento automático, acesse painel de processos, com o processo já criado. clique em “Configurações”  
Uma nova tela será exibida, clique em “Encerramento automático”

Após as imagens, você encontrará as opções específicas de configuração do encerramento automático.



**CONFIGURAÇÕES DO PROCESSO** [X]

Processo em andamento

Encerramento automático

- 1 → ☐ Ativar encerramento automático
- 2 → Atividade [dropdown menu]
- 3 → Prazo [input field] dia (s) corridos
- 4 → Mensagem [input field]
- 5 → [SALVAR]

**1** Ativar a opção “Ativar o Encerramento Automático” para configuração do Encerramento automático.



# DEFININDO PRAZOS NA PRÁTICA

## COMO CONFIGURAR O ENCERRAMENTO AUTOMÁTICO EM MEU PROCESSO?

2

Atividade em que o processo irá encerrar automaticamente após o prazo.

3

Definir a duração do prazo, estabeleça o período de tempo (em dias) para o Encerramento automático da atividade associada.

4

Descrição do prazo, faça uma breve descrição que represente o objetivo do Encerramento automático.

5

Após seguir os passos acima, clique em salvar as configurações feitas.

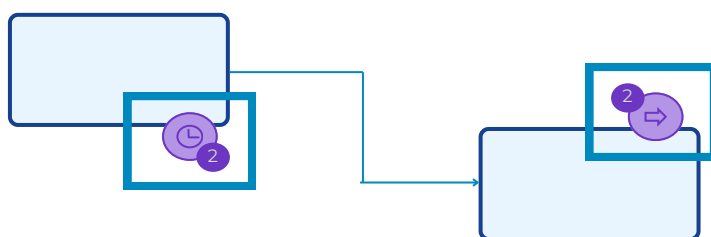


# DÚVIDAS QUE PODEM SER SUAS

A seguir, apresentamos algumas perguntas e respostas que podem te ajudar a compreender outras funcionalidades de configuração da Aprovação Tácita em seu processo.

## Como identificar a Aprovação Tácita no fluxo do processo?

A aprovação tácita no fluxo do processo é identificada por um ícone de relógio roxo, que junto ao relógio exibe a quantidade de prazos aplicados àquela atividade, seta roxa representa atividade de destino após o prazo.



## Como posso visualizar a mensagem configurada na Aprovação Tácita?

No ambiente staging ou published, acesse o menu 'Pendências' e selecione o processo desejado. Em seguida, clique na aba 'Histórico'. No canto direito da tela, você verá um ícone de mensagem, ao clicar sobre ele, será possível visualizar o conteúdo da mensagem.

Atenção: esse ícone também pode ser representado por um Gateway exclusivo.





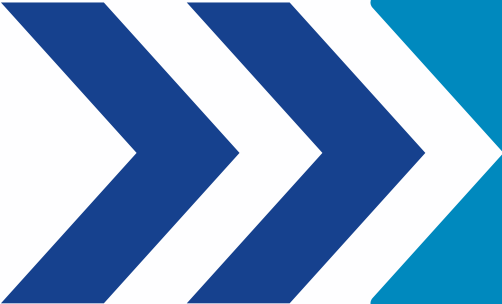


# CONSIDERAÇÕES FINAIS



Agora que você conhece os principais recursos das funcionalidades Aprovação Tácita e Encerramento automático, já podemos personalizar seus seus prazos 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 a funcionalidade aprovação tácita e encerramento automático do seu processo?  
Acesse o manual técnico para mais informações.





# REFERÊNCIAS DO GUIA

## REFERÊNCIAS

**BRASIL.** Decreto nº 49.013, de 3 de abril de 2025. Dispõe sobre a aprovação tácita nos processos administrativos públicos e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 4 abr. 2025, p. 12.

