



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Calculadora avançada de prazos

Adicione ou subtraia dias, cadastre feriados, confira a memória de contagem e salve vencimentos no calendário.

Público principal	Rotinas administrativas
Categoria	Prazos administrativos e gestão de datas
Acesso	https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/calculadora-de-prazos

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

1. Para que serve

A contagem de prazo depende da regra aplicável: dias úteis ou corridos, inclusão ou exclusão do termo inicial, feriados, suspensão do expediente e eventual prorrogação do vencimento. A calculadora mostra cada dia considerado para facilitar a conferência.

Cadastre os feriados e pontos facultativos relevantes ao órgão e à localidade. A ferramenta não conhece automaticamente todas as normas, decisões e calendários administrativos.

Principais benefícios

Regras configuráveis	Some ou subtraia dias úteis e corridos e escolha como tratar a data inicial e o vencimento.
Feriados personalizados	Cadastre datas sem expediente e visualize seu efeito na memória da contagem.
Calendário e relatório	Exporte o vencimento e preserve a sequência de dias computados e desconsiderados.

2. Antes de começar

- Identifique a regra de contagem aplicável.
- Confirme data inicial, inclusão ou exclusão do primeiro dia e tipo de dia.
- Cadastre feriados e suspensões locais.

Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

3. Passo a passo de uso

- 1 Escolha adicionar ou subtrair prazo.
- 2 Informe data inicial e quantidade.
- 3 Defina dias corridos ou úteis.
- 4 Cadastre datas excluídas.
- 5 Confira a memória dia a dia.
- 6 Salve o vencimento no calendário.

Passos resumidos exibidos no site

1. Identifique a regra

Confirme unidade do prazo, termo inicial, forma de contagem e calendário aplicável.

2. Configure as datas

Informe início, quantidade, feriados e regra de ajuste quando o vencimento não for útil.

3. Revise a memória

Confira dia a dia e registre o prazo no processo ou calendário institucional.

4. Como conferir o resultado

- A regra legal ou contratual precisa ser conferida.
- Feriados locais e suspensões não são conhecidos automaticamente.
- Horário limite e expediente podem alterar a prática do órgão.

Saídas disponíveis

- Data calculada
- Memória de contagem
- Lista de exclusões
- Arquivo de calendário

5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Escolher dias úteis sem cadastrar feriados.
- Confundir data de ciência e início da contagem.
- Usar o resultado sem verificar a norma aplicável.

6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

7. Perguntas frequentes

A calculadora conhece todos os feriados?

Não. Cadastre feriados locais, estaduais, nacionais e suspensões de expediente relevantes ao caso.

Dias úteis são sempre de segunda a sexta?

Não necessariamente. A definição depende da norma, do expediente e do calendário aplicável.

O resultado substitui a análise jurídica do prazo?

Não. Use a memória para conferência e confirme a regra específica do procedimento.

8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.