



DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO: MODELAGEM DE PROCESSOS

Data: **21/05/2020** – Versão: **1.0**



Documento foi assinado digitalmente por ALIRIO FELIX MARTINS BARROS em 08/06/2020 14:26:31.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 1A995FA9008FC20E.

Thiago Pinheiro Maciel

Presidente

Pedro Luís de Oliveira

Vice-Presidente Executivo

Alírio Felix Martins Barros

Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

Cristina Pereira de Oliveira

Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Telma Pereira de Souza Pinheiro

Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

Equipe Técnica:**Pedro Henrique Macedo Silva**

Analista Técnico Administrativo

Vicente Hercílio da Costa e Silva Andrade

Analista de Tecnologia da Informação



SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES.....	4
APRESENTAÇÃO.....	5
OBJETIVO.....	5
DESENHO DO PROCESSO	6
DEFINIÇÕES	7
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	9
REFERÊNCIAS.....	19
APROVAÇÃO.....	20



HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO
1.0	21/05/2020	Homologação da primeira versão.



APRESENTAÇÃO

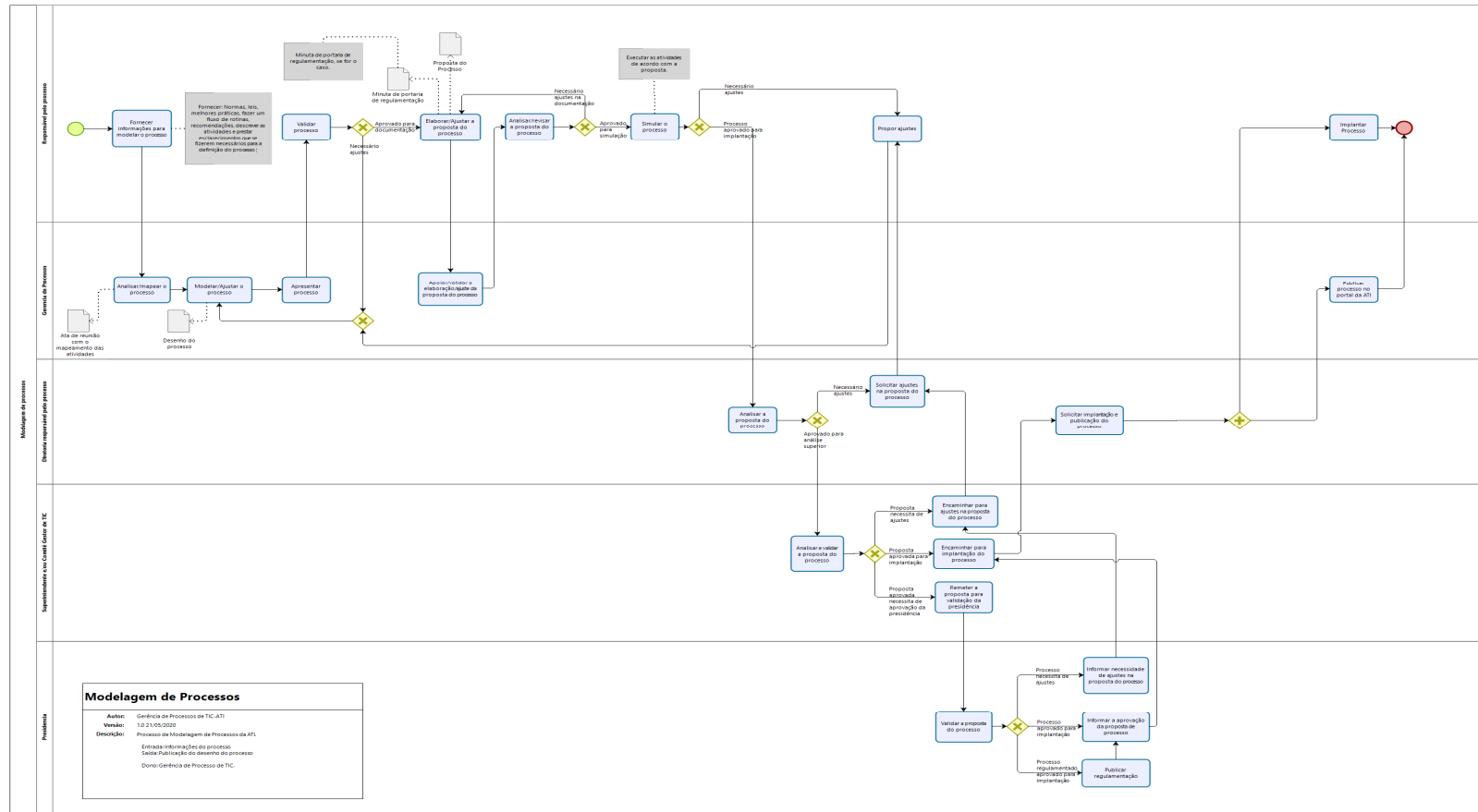
O propósito da Gerência de Processos é definir e implantar a metodologia e ferramentas de gerenciamento de processos de TIC; aplicar as melhores práticas de gerenciamento de processos; apoiar e propor a elaboração de procedimentos, modelos e instrumentos documentados em apoio a processos; acompanhar e validar a análise, zelar pela adoção de processos alinhados ao Planejamento Estratégico da ATI.

OBJETIVO

O processo de Modelagem de Processos tem por objetivo proporcionar a padronização das tarefas relacionadas a modelagem e documentação de processos, incorporar boas práticas de execução de processos com vistas a promover a efetiva implantação da governança de Tecnologia da Informação e das Comunicações e definir etapas, perfis e responsabilidades do processo.



DESENHO DO PROCESSO



Quadra 103 Norte, Rua NO-05, Lote 02
Bairro: Plano Diretor Norte - CEP: 77.001-020 – Palmas - TO
+55 (63) 3212-4500

www.ati.to.gov.br

Documento foi assinado digitalmente por ALIRIO FELIX MARTINS BARROS em 08/06/2020 14:26:31.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 1A995FA9008FC20E.



DEFINIÇÕES

MODELAGEM DE PROCESSOS	
Dono do Processo	
Gerência de Processos de Tecnologia da Informação	

Papéis	
Gerência de Processos	Responsável por facilitar o mapeamento, documentação, monitoramento e melhoria dos processos;
Dono do processo	Área que irá executar e acompanhar o processo;
Superintendente e/ou Comitê gestor de TIC	Superintendente e/ou Comitê composto pelos Superintendentes, Diretores e gerente de processos responsáveis pelo acompanhamento e deliberações referentes à gestão de TIC.
Presidência	Responsável pela aprovação e regulamentação dos processos

Termos / Artefatos	
Modelo de documentação do processo	Modelo de documento da ATI adotado para a modelagem de processos
Minuta de Regulamentação de Processos	Modelo de Minuta de Regulamentação de Processos

Ferramentas	
Bizagi	Ferramenta utilizada para desenhar o processo utilizando a notação BPMN

Indicadores	
-------------	--

Nome:	Processos publicados
Fórmula:	$(\text{Total de processos publicados} / \text{Total de processos revisados ou modelados}) * 100$
Critério de Acompanhamento:	Mensal
Tipo de Indicador:	Efetividade
Unidade de Medida:	Percentual
Polaridade:	Maior melhor
Fonte das Informações:	Portfólio de processos da ATI
Linha de Base:	0



Metas:	80%
Responsável:	Gerência de Processos

Controle de execução do processo		
Controle	Método de execução	Frequência
Auditoria	Realizar uma reunião com as equipes executoras do processo, para avaliar a aderência, os benefícios gerados e oportunidades de melhoria do processo. Essa reunião deve identificar se o processo necessita de revisão.	Anual ou sob demanda



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Fornecer informações para modelar o processo		
Descrição	Fornecer: Normas, leis, melhores práticas, recomendações, desenhar fluxo de rotinas. Auxiliar na modelagem do processo até a sua conclusão.	
Papéis	Responsável pelo processo	
Considerações importantes	Auxiliar a gerencia de processos com o fornecimento de documentos, informações, leis, fluxos, rotinas de trabalho ou qualquer material que auxilie na identificação das tarefas do processo;	
Entradas	Informações sobre o processo a ser mapeado	
Saídas	Informação não estruturada para mapear o processo	
Tarefas	Descrever tarefas	Descrever as atividades para que sejam identificadas as tarefas;
	Previsão legal	Informar leis, procedimentos, etc. que regulamentam ou fazem parte do processo;
	Fornecer fluxo	Fornecer o fluxo das atividades e demais informações relacionadas ao fluxo ou ao processo;
	Serviços e segurança	Informar os serviços e medidas de segurança que fazem parte do processo;
Ferramentas	Reunião, e-mail ou outro meio de compartilhamento de informações.	

Analisar/mapear o processo		
Descrição	Identificar as fases e tarefas do processo a ser mapeado, relacionando-as aos seus responsáveis;	
Papéis	Gerencia de Processos	
Considerações importantes	Para o mapeamento do processo deverão ser consideradas normas, notação e melhores práticas e recomendações relativas à modelagem de processos.	
Entradas	Informação não estruturada para mapear o processo	
Saídas	Análise do processo para modelar o "AS IS"	
Tarefas	Listar fases	Identificar e listar as fases do processo e os responsáveis por cada uma das fases.
	Listar tarefas	Identificar e listar as tarefas realizadas em cada fase.
	Identificar fluxo	Identificar e documentar como as tarefas/fases se relacionam para gerar o fluxo do processo.
	Listar entradas e saídas	Identificar e listar os documentos que são gerados e os que são utilizados em cada fase do processo
Ferramentas		



Modelar/Ajustar o processo		
Descrição	Modelar o processo conforme o padrão de modelagem de processos estabelecido pela ATI.	
Papéis	Gerência de processos	
Considerações importantes	O fluxo do processo será modelado com o auxílio da ferramenta Bizagi.	
Entradas	Análise do processo para modelar o "AS IS"	
Saídas	Modelo do processo	
Tarefas	Desenhar/ajustar	Desenhar ou ajustar o modelo do processo na ferramenta.
Ferramentas	Bizagi	

Apresentar processo		
Descrição	Apresentar o processo para partes interessadas.	
Papéis	Gerência de processos	
Considerações importantes	Apresentação para validação do processo	
Entradas	Mapa do processo	
Saídas	Mapa do processo apresentado para validação	
Tarefas	Apresentar	Apresentar e disponibilizar processo para interessados.
Ferramentas		

Validar processo		
Descrição	Validar o processo	
Papéis	Responsável pelo processo	
Considerações importantes	A validação do processo deverá ser feita pelo dono do processo com apoio da gerência de processos.	
Entradas	Mapa do processo apresentado para validação	
Saídas	Mapa do processo validado para ajustes ou para documentação	
Tarefas	Analisar	Analisar o mapa do processo e: Solicitar ajustes, caso necessite; ou Aprovar para documentação;
Ferramentas		

Elaborar/Ajustar a Proposta do processo		
Descrição	Reunir as informações e documentar o processo conforme o padrão de modelagem	



	de processos estabelecido pela ATI.	
Papéis	Responsável pelo processo	
Considerações importantes	A Proposta do processo deverá seguir o modelo padrão definido pela ATI.	
Entradas	Mapa do processo validado para documentação	
Saídas	Proposta do processo prévia	
Tarefas	Documentar	Descrever o processo utilizando “Modelo para Modelagem de Processos”.
Ferramentas		

Apoiar/validar a elaboração/ajuste da Proposta do processo		
Descrição	Apoiar/validar a elaboração/ajustes da Proposta do processo	
Papéis	Gerência de processos	
Considerações importantes	A elaboração é feita pelo responsável pelo processo, porém a GEPROC irá apoiar na elaboração e/ou validar a proposta.	
Entradas	Proposta do processo prévia	
Saídas	Proposta do processo prévia aderente ao padrão estabelecido	
Tarefas	Apoiar	Apoiar a elaboração ou revisão da Proposta do processo.
	Validar	Verificar se a proposta está aderente ao modelo definido pela ATI.
Ferramentas		

Analisar/revisar a Proposta do processo		
Descrição	Analisar e revisar se as informações da documentação estão de acordo com mapa do processo.	
Papéis	Responsável pelo processo	
Considerações importantes		
Entradas	Proposta do processo prévia aderente ao padrão estabelecido	
Saídas	Proposta do processo analisada/revisada	
Tarefas	Analisar	Verificar se a documentação e o mapa estão atendem aos requisitos no negócio e: Solicitar ajustes caso não atenda aos requisitos de negócio; ou Proceder para simulação do processo.
Ferramentas		



Simular o processo		
Descrição	Analisar e testar o processo documentado, verificando se o mesmo atende às necessidades da área responsável pela sua execução e se fornece mecanismos de governança e gestão de TIC.	
Papéis	Responsável pelo processo	
Considerações importantes		
Entradas	Proposta e mapa de Processo analisado/revisado	
Saídas	Proposta do processo com simulação aprovada ou para ajustes	
Tarefas	Analisar	Analisar as fases, fluxo, responsáveis, entradas e saídas do processo confrontando com o ambiente no qual ele será executado.
	Apontar	Apontar necessidades de ajuste do processo, caso necessário; ou Aprovar Proposta do processo para implantação.
Ferramentas		

Analisar a Proposta do processo		
Descrição	Analisar a Proposta do processo	
Papéis	Diretoria responsável pelo processo	
Considerações importantes		
Entradas	Proposta do processo com simulação aprovada	
Saídas	Proposta do processo analisada	
Tarefas	Analisar	Analisar as fases, fluxo, responsáveis, entradas e saídas do processo após a simulação.
	Apontar/aprovar	Apontar a necessidade de ajustes; ou Aprovar a proposta para análise superior.
Ferramentas		

Solicitar ajustes na Proposta do processo	
Descrição	Solicitar ajustes na Proposta do processo
Papéis	Diretoria responsável pelo processo
Considerações importantes	
Entradas	Proposta do processo analisada com necessidade de ajustes



Saídas	Solicitação de ajustes na Proposta do processo	
Tarefas	Solicitar	Solicitar ajustes na Proposta do processo
Ferramentas		

Propor ajustes		
Descrição	Propor os ajustes necessários na Proposta do processo	
Papéis	Responsável pelo processo	
Considerações importantes	O responsável pelo processo poderá ajustar a proposta e encaminhar a proposta para validação da GEPROC ou propor os ajustes para que a GEPROC realize o ajuste.	
Entradas	Solicitação de ajustes na Proposta do processo	
Saídas	Proposta de ajustes no processo	
Tarefas	Levantar	Levantar as informações que devem ser ajustadas.
	Solicitar/ajustar	Ajustar ou propor ajustes na Proposta do processo.
Ferramentas		

Analisar e validar a Proposta do processo		
Descrição	Analisar e validar a Proposta do processo	
Papéis	Superintendência ou Comitê gestor de TIC	
Considerações importantes	A análise do processo deve ser feita, preferencialmente, pelo comitê, em caso de processos estratégicos que envolvem mais de uma superintendência, caso contrário, o processo pode ser avaliado pela superintendência responsável pelo processo.	
Entradas	Proposta do processo analisada e aprovada para apreciação superior	
Saídas	Proposta do processo analisada e validada	
Tarefas	Analisar	Analisar as fases, fluxo, responsáveis, entradas e saídas do processo após a simulação.
	Apontar	Apontar necessidades de ajustes; ou Aprovar a proposta para implantação; ou Apontar necessidade de aprovação da presidência para implantar o processo.
Ferramentas		

Encaminhar para ajustes na Proposta do processo		
Descrição	Encaminhar para ajustes na Proposta do processo	
Papéis	Superintendência ou Comitê gestor de TIC	



Considerações importantes	Em caso de decisão do comitê, a solicitação deverá ser encaminhada pela superintendência responsável pelo processo.	
Entradas	Proposta do processo analisada com necessidade de ajustes	
Saídas	Encaminhamento para ajustes na Proposta do processo	
Tarefas	Encaminhar	Encaminhar a solicitação de ajustes na Proposta do processo.
Ferramentas		

Encaminhar para implantação do processo		
Descrição	Encaminhar para implantação do processo	
Papéis	Superintendência ou Comitê gestor de TIC	
Considerações importantes	Quando a proposta é aprovada para implantação.	
Entradas	Proposta do processo analisada e aprovada para implantação	
Saídas	Proposta do processo aprovada encaminhada para implantação	
Tarefas	Solicitar	Encaminhar solicitação de publicação e implantação do processo.
Ferramentas		

Solicitar implantação e publicação do processo		
Descrição	Solicitar implantação e publicação do processo	
Papéis	Diretoria responsável pelo processo	
Considerações importantes	Quando a proposta é aprovada para implantação.	
Entradas	Proposta do processo aprovada encaminhada para implantação	
Saídas	Solicitação de implantação e publicação da Proposta do processo	
Tarefas	Solicitar	Solicitar a publicação e a implantação do processo.
Ferramentas		

Remeter a proposta para validação da presidência		
Descrição	Remeter a proposta para validação da presidência	
Papéis	Superintendência ou Comitê gestor de TIC	
Considerações importantes	Quando a proposta é aprovada pelo comitê ou superintendência com necessidade de análise da presidência.	
Entradas	Proposta do processo analisada e aprovada para análise da presidência	
Saídas	Proposta do processo aprovada encaminhada para análise da presidência	
Tarefas	Encaminhar	Encaminhar Proposta do processo para análise da



	presidência.
Ferramentas	

Validar a Proposta do processo		
Descrição	Validar a Proposta do processo	
Papéis	Presidência	
Considerações importantes	Após a aprovação pelo comitê ou superintendência da Proposta do processo e necessitar de aprovação da presidência para a implantação ou regulamentação do processo.	
Entradas	Proposta do processo analisada e aprovada para análise da presidência	
Saídas	Proposta do processo analisada	
Tarefas	Analisar	Analisar as fases, fluxo, responsáveis, entradas e saídas do processo.
	Aprovar/Apontar	Apontar necessidades de ajuste do processo; ou Aprovar a proposta para implantação; ou Aprovar a Proposta do processo com regulamentação para implantação;
Ferramentas		

Informar necessidade de ajustes na Proposta do processo		
Descrição	Informar necessidade de ajustes na Proposta do processo	
Papéis	Presidência	
Considerações importantes		
Entradas	Proposta do processo analisada pela presidência com necessidade de ajustes	
Saídas	Informação da necessidade de ajustes na Proposta do processo	
Tarefas	Informar	Informar a necessidade de ajustes na Proposta do processo.
Ferramentas		

Publicar regulamentação	
Descrição	Publicar regulamentação
Papéis	Presidência
Considerações importantes	Essa atividade é executada quando há necessidade de publicação de regulamentação.
Entradas	Proposta do processo com regulamentação aprovada

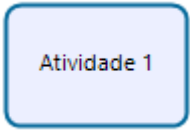









Saídas	Regulamentação do processo publicada	
Tarefas	Publicar	Publicar regulamentação.
Ferramentas		

Informar a aprovação da Proposta do processo		
Descrição	Informar a aprovação da Proposta do processo	
Papéis	Presidência	
Considerações importantes		
Entradas	Proposta do processo aprovada	
Saídas	Informação da aprovação da Proposta do processo	
Tarefas	Informar	Informar a aprovação da Proposta do processo.
Ferramentas		



LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICO DA NOTAÇÃO BPMN

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
Atividade	Representa uma ação realizada no fluxo do processo. Atividades são conceituadas como “Tarefas” quando não puderem ser decompostas em níveis menores.	 Atividade 1
Subprocesso Reutilizável	É uma atividade cujos detalhes internos foram modelados e utilizam eventos, atividades, gateways e fluxo de sequência. Possui a borda mais escura que uma Atividade e pode ser chamado durante o fluxo.	 Subprocesso Reutilizável
Evento de Início	Indica onde começa um processo.	 Início
Evento de Início com Mensagem	Indica o início do processo pelo envio de uma mensagem por um dos participantes.	 Início com Mensagem
Evento com Início de Tempo	Indica o início do processo por um ciclo específico de tempo.	 Início com Tempo
Evento de Fim	Indica onde termina um processo.	 Fim
Evento de Fim com Mensagem	Indica que uma mensagem é enviada no fim do processo.	 Fim com Mensagem
Evento de Tempo	Indica um atraso no processo. Representa espera e pode ser utilizado entre duas atividades de um fluxo.	 Tempo



Evento de Link	Utilizado para conectar duas seções de um processo a fim de gerar loop ou evitar as linhas de sequencia de um fluxo. “Link Lançado” significa um envio de acesso à outra parte de um fluxo. “Link Capturado” aguarda o pedido de acesso e encaminha o fluxo.	 Link Lançado
		 Link Capturado
Evento de Mensagem	Utilizado para indicar envio ou recebimento de mensagem. “Envio de mensagem” envia a mensagem e interrompe o fluxo. “Captura de Mensagem” aguarda o recebimento da mensagem enviada e libera o fluxo do processo.	 Envio de Mensagem
		 Captura de Mensagem
Gateway Exclusivo	Utilizado para divergência ou convergência de caminhos. Como divergência: usado para criar caminhos alternativos em um processo, mas apenas um é utilizado por vez. Como convergência: usado para unir os caminhos alternativos.	 Gateway Exclusivo
Gateway Paralelo	Como divergência: usado para criar caminhos alternativos sem checar condições. Como convergência: usado para unir caminhos alternativos. O gateway espera por todos os fluxos de entradas antes de continuar.	 Gateway Paralelo
Gateway Inclusivo	Como divergência: os fluxos em que as condições forem verdadeiras seguirão os caminhos paralelamente ou não. Como convergência: usado para unir todos os caminhos (alternativos e paralelos) e liberar o fluxo após a união.	 Gateway Inclusivo



REFERÊNCIAS

BIZAGI **Modeler:** **User** **Guide.** 2019. Disponível em:
<<http://download.bizagi.com/docs/suite/1123/en/SuiteHelpEng.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2020.



APROVAÇÃO

Assinatura Digital

Telma Pereira de Souza Pinheiro

Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

Assinatura Digital

Cristina Pereira de Oliveira

Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Assinatura Digital

Alírio Félix Martins Barros

Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

