



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

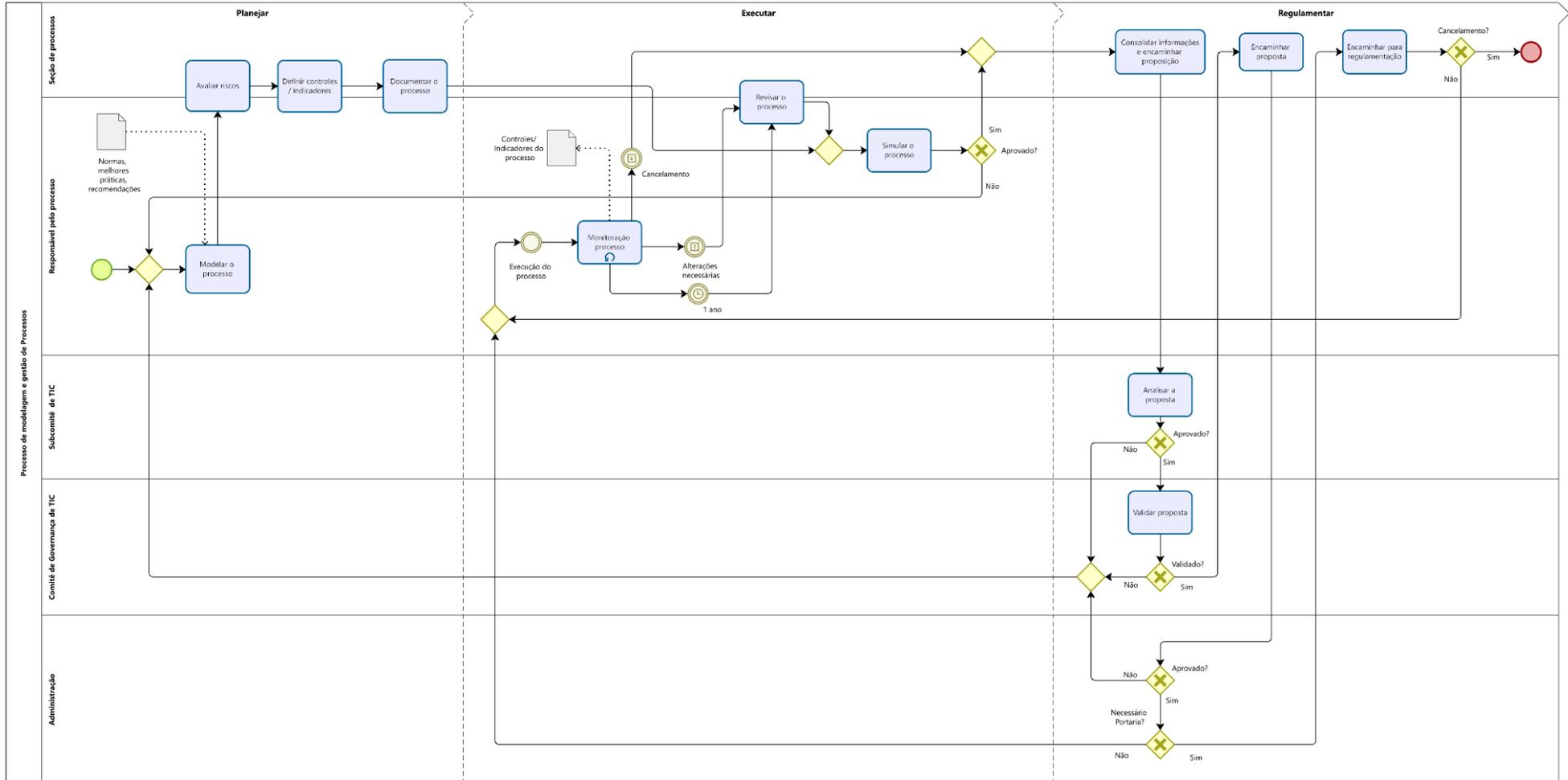
# **PROCESSO DE MODELAGEM E GESTÃO DE PROCESSOS DE TIC**

**DESENHO DO PROCESSO  
DEFINIÇÕES  
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

**Versão 2.0**



## DESENHO DO PROCESSO





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**CONTROLE DE VERSÕES**

<b>Versão e data</b>	<b>Alterações</b>
2.0 - 28/10/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusão dos campos: “Objetivo do Processo”; “Responsável pelo Processo” e “Controle de Versões”.</li><li>• Inclusão da atividade “Avaliar Riscos”.</li><li>• Ajuste nas tarefas relativas à Administração.</li><li>• Alterado o indicador do processo.</li></ul>

**DEFINIÇÕES**

<b>Objetivo do Processo</b>
Documentar como é realizada a modelagem e formalização dos processos de TIC dentro da Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como descrever a gestão desses processos, por meio de seu monitoramento e revisão periódica.

<b>Responsável pelo Processo</b>
Seção de Conformidade e Processos de TIC

<b>Papéis</b>	
Seção de Processos	Seção de Conformidade e Processos de TIC. Área do Tribunal responsável por facilitar o mapeamento, documentação e melhoria contínua dos processos de trabalho adotados na SETIC.
Responsável pelo processo	Setor da SETIC responsável pelo processo que será mapeado e controlado.
Subcomitê de TIC	Subcomitê de TIC, formado pelo Diretor e Coordenadores da SETIC e representante da Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC.
Comitê de Governança de TIC	Comitê de Governança de TIC, formado por Magistrados, pelo Diretor(a) Geral, pelo Secretário(a)-Geral Judiciário, por um representante da Secretaria-Geral da Presidência e um da Secretaria da Corregedoria e pelo Diretor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.
Administração	Administração do Tribunal, responsável pela aprovação e regulamentação dos processos.

<b>Termos / Artefatos</b>	
Template para Modelagem de Processos	Modelo de documento para criar processos de TIC no TRT da 4ª Região
Minuta de Portaria	Modelo de Minuta de Portaria para regulamentação de processos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>Ferramentas</b>	
Bizagi	Software de notação e modelagem de processos de negócio (BPMN)

<b>Indicador de benefício do processo</b>		
Descrição do controle / indicador	Método de apuração (controle) ou fórmula de cálculo (indicador)	Frequência
Quantidade de processos alterados	Será medido através do indicador: Quantidade de processos alterados.  Fórmula: Total de processos revisados que foram alterados no ano  Meta: 2 processos alterados por ano	anual

<b>Controle de execução do processo</b>		
Controle	Método de execução	Frequência
Auditoria	Realizar uma reunião, com os responsáveis por cada um dos processos da SETIC, para avaliar os indicadores e possíveis oportunidades de melhoria nos processos.	anual



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

<b>Modelar o processo</b>		
<b>Descrição</b>	Identificar as fases e as atividades do processo a ser mapeado, relacionando-as aos seus responsáveis.	
<b>Papéis</b>	Responsável pelo processo	
<b>Considerações importantes</b>	Para a modelagem do processo deverão ser consideradas normas do Tribunal ou de órgãos superiores, melhores práticas e recomendações relativas à modelagem de processos.	
<b>Entradas</b>	Conhecimento sobre o processo a ser mapeado	
<b>Saídas</b>	Documentação do processo a ser mapeado em formato não estruturado	
<b>Atividades</b>	Listar fases	Identificar e listar as fases do processo e os responsáveis por cada uma das fases.
	Listar atividades	Identificar e listar as atividades realizadas em cada fase.
	Identificar fluxo	Identificar e documentar como as fases se relacionam (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.

<b>Avaliar riscos</b>		
<b>Descrição</b>	Avaliar os riscos envolvidos no processo	
<b>Papéis</b>	Responsável pelo processo Seção de Processos	
<b>Considerações importantes</b>	Sempre que possível, para cada risco identificado, avaliar seus possíveis impactos e definir ações no processo para tratá-lo e/ou minimizá-lo	
<b>Entradas</b>	Documentação do processo a ser mapeado em formato não estruturado	
<b>Saídas</b>	Levantamento de riscos Propostas para minimização de riscos	
<b>Atividades</b>	Identificar riscos	Identificar e listar os riscos do processo
	Avaliar impacto	Avaliar impacto dos riscos identificados
	Identificar ações	Se possível, identificar ações para tratar/minimizar os riscos identificados do processo

<b>Definir controles / indicadores</b>	
<b>Descrição</b>	Definir os controles de execução do processo bem como os indicadores de benefícios, que serão utilizados ao longo da execução do processo.
<b>Papéis</b>	Responsável pelo processo Seção de Processos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>Considerações importantes</b>	Os controles / indicadores do processo deverão estar descritos na documentação do processo.	
<b>Entradas</b>	Documentação do processo a ser mapeado em formato não estruturado	
<b>Saídas</b>	Controles / indicadores estabelecidos	
<b>Atividades</b>	Definir Controles	Definir os controles que serão utilizados para acompanhar a execução do processo.
	Definir Indicadores	Definir os indicadores de benefício do processo.

<b>Documentar o processo</b>		
<b>Descrição</b>	Reunir as informações e documentar o processo conforme o padrão de modelagem de processos estabelecido pela SETIC.	
<b>Papéis</b>	Responsável pelo processo Seção de Processos	
<b>Considerações importantes</b>	O fluxo do processo será documentado com o auxílio da ferramenta Bizagi. É desejável a definição das fases dentro do modelo Bizagi, representadas por seções verticais ( <i>milestones</i> ). A documentação e a Proposta de processo deverão seguir o Modelo para Modelagem de Processos.	
<b>Entradas</b>	Documentação do processo a ser mapeado em formato não estruturado Controles / indicadores estabelecidos	
<b>Saídas</b>	Desenho do Fluxo do processo Proposta de Processo	
<b>Atividades</b>	Desenhar	Desenhar o fluxo do processo na ferramenta Bizagi.
	Documentar	Descrever o processo utilizando o guia "Template para Modelagem de Processos".

<b>Simular o processo</b>		
<b>Descrição</b>	Analisar e testar o processo documentado, verificando se o mesmo atende às necessidades da área responsável pela sua execução bem como fornece mecanismos de governança e gestão de TIC.	
<b>Papéis</b>	Responsável pelo processo	
<b>Entradas</b>	Proposta de Processo	
<b>Saídas</b>	Proposta de Processo após simulação Resultados da simulação	
<b>Atividades</b>	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.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>Consolidar informações e encaminhar proposição</b>	
<b>Descrição</b>	Consolidar a proposta do processo para encaminhamento ao Subcomitê de TIC
<b>Considerações importantes</b>	Nesta fase, após a simulação a proposta de processo será adequada às informações da fase de simulação. Em caso de cancelamento, nesta fase serão consolidadas as informações relativas às razões para o processo ser cancelado
<b>Papéis</b>	Seção de Processos
<b>Entradas</b>	Proposta de Processo após simulação Resultados da simulação Necessidade de cancelamento do Processo
<b>Saídas</b>	Proposta do Processo consolidada ou Proposta de cancelamento do Processo
<b>Atividades</b>	Consolidar Consolidar as informações do processo de acordo com as informações recebidas, adequando o processo aos apontamentos realizados na simulação. Em caso de cancelamento do processo, consolidar proposição identificando os motivos do cancelamento.
	Encaminhar Encaminhar a proposta ao Subcomitê de TIC

<b>Analisar a proposta</b>	
<b>Descrição</b>	Analisar a proposta de processo, ou de cancelamento do processo, apontando ajustes ou dando prosseguimento.
<b>Papéis</b>	Subcomitê de TIC
<b>Entradas</b>	Proposta do Processo consolidada ou Proposta de cancelamento do Processo
<b>Saídas</b>	Proposta de Processo analisada pelo Subcomitê de TIC ou Proposta de cancelamento do Processo analisada pelo Subcomitê de TIC
<b>Atividades</b>	Analisar Analisar a proposta.
	Encaminhar Encaminhar a proposta para validação pela Comissão de Informática ou para correção, caso sejam identificadas necessidades de ajustes.

<b>Validar proposta</b>	
<b>Descrição</b>	Validar a proposta do processo (ou do cancelamento do processo).
<b>Papéis</b>	Comitê de Governança de TIC
<b>Entradas</b>	Proposta do Processo analisada ou Proposta de cancelamento do Processo analisada
<b>Saídas</b>	Proposta do Processo validada ou Proposta de cancelamento do Processo validada



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>Atividades</b>	Validar	Validar a proposta do Processo ou de cancelamento do Processo.
	Encaminhar	Encaminhar a proposta para aprovação pela Administração do Tribunal ou para correção, caso sejam identificadas necessidades de ajustes.

<b>Encaminhar proposta</b>		
<b>Descrição</b>	Encaminhar a proposta do Processo ou de cancelamento do Processo para a Administração.	
<b>Papéis</b>	Seção de Processos	
<b>Entradas</b>	Proposta do Processo ou de cancelamento do Processo validada	
<b>Saídas</b>	Processo ou cancelamento do Processo encaminhado	
<b>Atividades</b>	Encaminhar	Encaminhar a proposta do Processo ou de cancelamento do Processo.

<b>Encaminhar para Regulamentação</b>		
<b>Descrição</b>	Encaminhar o processo aprovado ou cancelado para regulamentação	
<b>Considerações importantes</b>	Essa atividade é executada quando há necessidade de publicação de Portaria. Pode ser utilizado o modelo “Minuta de Portaria para regulamentação de processos” para a elaboração da Portaria.	
<b>Papéis</b>	Seção de Processos	
<b>Entradas</b>	Processo ou cancelamento do Processo aprovado	
<b>Saídas</b>	Minuta de Portaria encaminhada para publicação	
<b>Atividades</b>	Redigir minuta	Redigir minuta de portaria.
	Encaminhar	Encaminhar minuta de portaria.

<b>Monitoração processo</b>		
<b>Descrição</b>	Monitorar a execução do processo, conforme os controles / indicadores estabelecidos.	
<b>Papéis</b>	Responsável pelo processo	
<b>Considerações importantes</b>	Os resultados da monitoração do processo podem incluir a necessidade de alterações ou de cancelamento do processo.	
<b>Entradas</b>	Documentação do processo Dados da execução do processo	
<b>Saídas</b>	Resultados da monitoração do processo Lista de alterações necessárias Motivos para o cancelamento do processo	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>Atividades</b>	Monitorar	Reunir os dados da execução do processo de acordo com seus controles e indicadores.
	Analisar	Analisar os dados da execução do processo verificando a necessidade de revisão ou mesmo de cancelamento.
	Publicar	Publicar no Portal de Governança de TIC o resultado dos controles / indicadores.

<b>Revisar o processo</b>		
<b>Descrição</b>	Revisar o processo com vistas a identificar oportunidades de melhorias	
<b>Papéis</b>	Responsável pelo processo Seção de Processos	
<b>Considerações importantes</b>	Esta fase pode ser iniciada com a identificação de alterações necessárias ou no último bimestre do ano.	
<b>Entradas</b>	Processo regulamentado Lista de alterações necessárias	
<b>Saídas</b>	Processo revisado	
<b>Atividades</b>	Analisar	Analisar o processo no último bimestre do ano ou quando for detectada necessidade de alteração
	Alterar	Alterar a documentação do processo conforme as necessidades identificadas, revisando também riscos, indicadores e controles.