



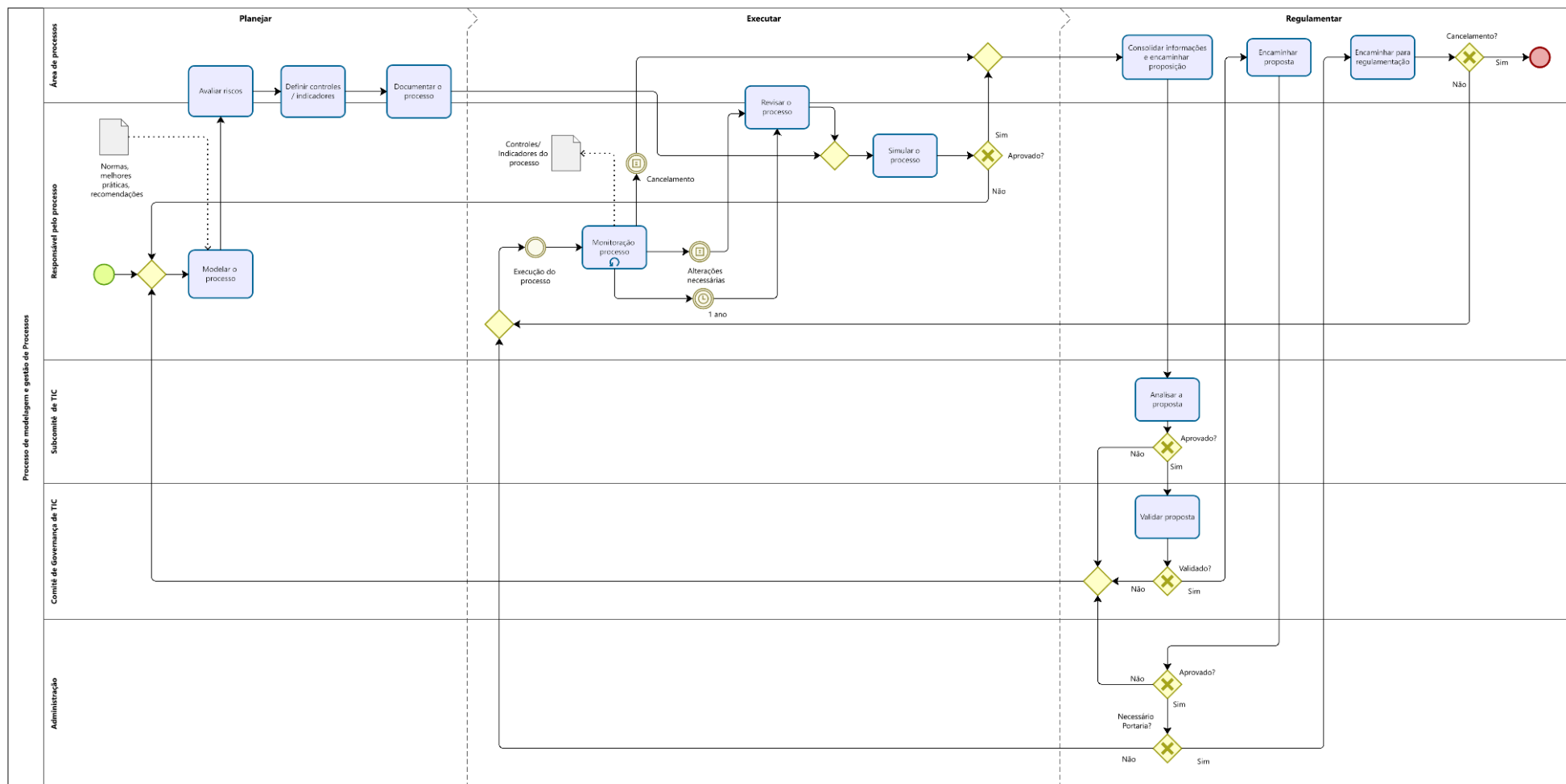
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

PROCESSO DE MODELAGEM E GESTÃO DE PROCESSOS DE TIC

DESENHO DO PROCESSO
DEFINIÇÕES
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS



DESENHO DO PROCESSO





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

CONTROLE DE VERSÕES

Versão e data	Alterações
2.0 - 28/10/2024	<ul style="list-style-type: none">• Inclusão dos campos: “Objetivo do Processo”; “Responsável pelo Processo” e “Controle de Versões”.• Inclusão da atividade “Avaliar Riscos”.• Ajuste nas tarefas relativas à Administração.• Alterado o indicador do processo.
2.1 - 13/10/2025	<ul style="list-style-type: none">• Ajuste nos nomes das unidades, conforme novo organograma da SGTI (Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação)• Sem alterações na modelagem do processo

DEFINIÇÕES

Objetivo do Processo
Documentar como é realizada a modelagem e formalização dos processos de TIC dentro da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação, bem como descrever a gestão desses processos, por meio de seu monitoramento e revisão periódica.

Responsável pelo Processo
Divisão de Conformidade e Processos de TIC

Papéis	
Área de Processos	Divisão de Conformidade e Processos de TIC. Área do Tribunal responsável por facilitar o mapeamento, documentação e melhoria contínua dos processos de trabalho adotados na SGTI .
Responsável pelo processo	Setor da SGTI (Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação) responsável pelo processo que será mapeado e controlado.
Subcomitê de TIC	Subcomitê de TIC, formado pelo Diretor e Coordenadores da SGTI 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-Geral de Tecnologia e Inovação.
Administração	Administração do Tribunal, responsável pela aprovação e regulamentação dos processos.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Termos / Artefatos	
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
SGTI	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação do TRT da 4ª Região

Ferramentas	
Bizagi	Software de notação e modelagem de processos de negócio (BPMN)

Indicador de benefício do processo		
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

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Modelar o processo		
Descrição	Identificar as fases e as atividades do processo a ser mapeado, relacionando-as aos seus responsáveis.	
Papéis	Responsável pelo processo	
Considerações importantes	Para a modelagem do processo deverão ser consideradas normas do Tribunal ou de órgãos superiores, melhores práticas e recomendações relativas à modelagem de processos.	
Entradas	Conhecimento sobre o processo a ser mapeado	
Saídas	Documentação do processo a ser mapeado em formato não estruturado	
Atividades	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.

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

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

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

Documentar o processo		
Descrição	Reunir as informações e documentar o processo conforme o padrão de modelagem de processos estabelecido pela SGTI.	
Papéis	Responsável pelo processo Seção de Processos	
Considerações importantes	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.	
Entradas	Documentação do processo a ser mapeado em formato não estruturado Controles / indicadores estabelecidos	
Saídas	Desenho do Fluxo do processo Proposta de Processo	
Atividades	Desenhar	Desenhar o fluxo do processo na ferramenta Bizagi.
	Documentar	Descrever o processo utilizando o guia "Template para Modelagem de Processos".

Simular o processo		
Descrição	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.	
Papéis	Responsável pelo processo	
Entradas	Proposta de Processo	
Saídas	Proposta de Processo após simulação Resultados da simulação	
Atividades	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

Consolidar informações e encaminhar proposição		
Descrição	Consolidar a proposta do processo para encaminhamento ao Subcomitê de TIC	
Considerações importantes	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	
Papéis	Seção de Processos	
Entradas	Proposta de Processo após simulação Resultados da simulação Necessidade de cancelamento do Processo	
Saídas	Proposta do Processo consolidada ou Proposta de cancelamento do Processo	
Atividades	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

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

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Atividades	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.

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

Encaminhar para Regulamentação		
Descrição	Encaminhar o processo aprovado ou cancelado para regulamentação	
Considerações importantes	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.	
Papéis	Seção de Processos	
Entradas	Processo ou cancelamento do Processo aprovado	
Saídas	Minuta de Portaria encaminhada para publicação	
Atividades	Redigir minuta	Redigir minuta de portaria.
	Encaminhar	Encaminhar minuta de portaria.

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Atividades	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.

Revisar o processo		
Descrição	Revisar o processo com vistas a identificar oportunidades de melhorias	
Papéis	Responsável pelo processo Seção de Processos	
Considerações importantes	Esta fase pode ser iniciada com a identificação de alterações necessárias ou no último bimestre do ano.	
Entradas	Processo regulamentado Lista de alterações necessárias	
Saídas	Processo revisado	
Atividades	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.