



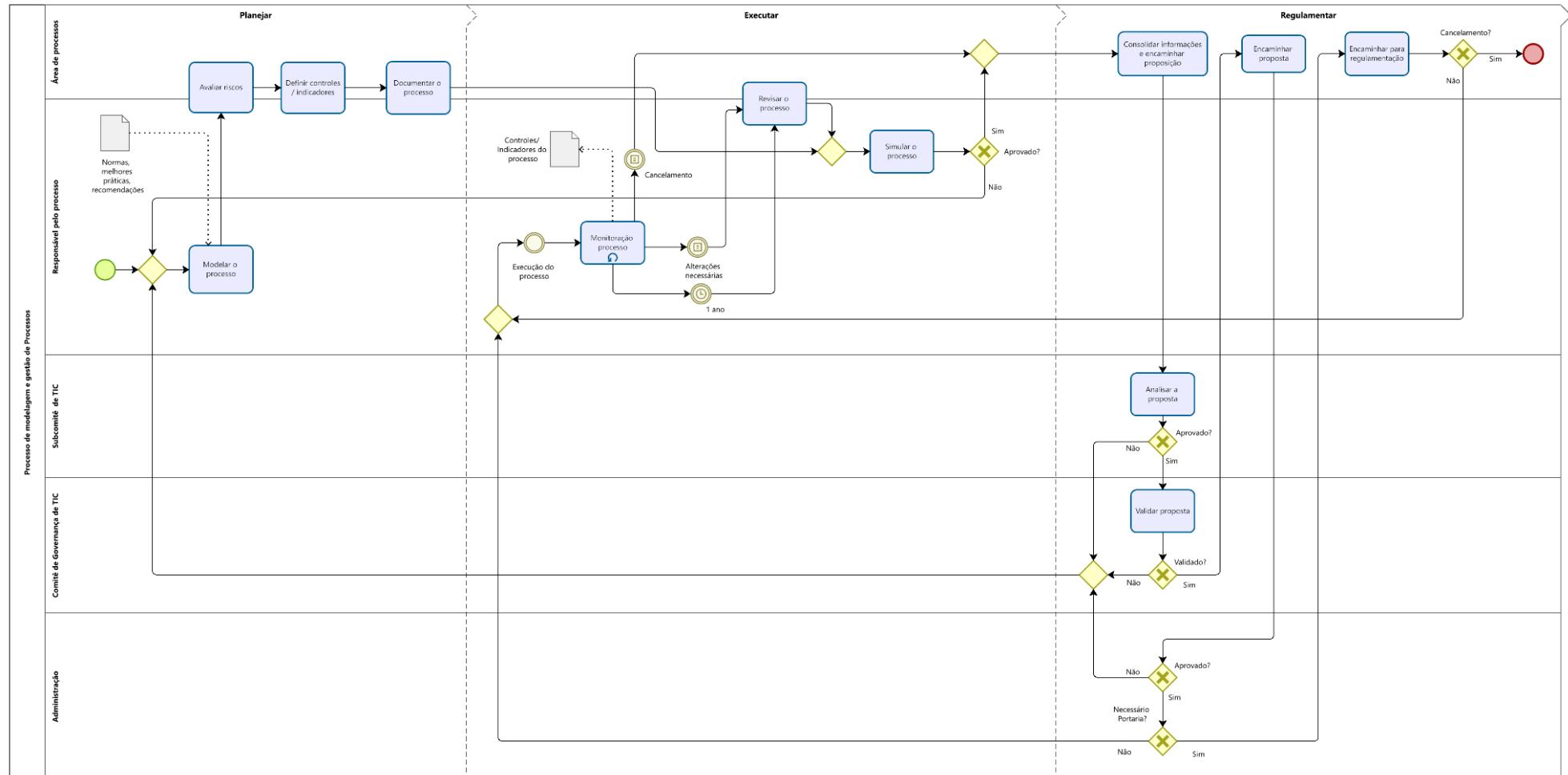
**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

# **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**

<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>
2.1 -13/10/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajuste nos nomes das unidades, conforme novo organograma da SGTI (Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação)</li><li>• Sem alterações na modelagem 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-Geral de Tecnologia e Inovação, bem como descrever a gestão desses processos, por meio de seu monitoramento e revisão periódica.

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

<b>Papéis</b>	
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**

<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
SGTI	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação do TRT 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
Auditória	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**

<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 4<sup>a</sup> 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 SGTI.	
<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>	Analizar	Analizar 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 4<sup>a</sup> 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>Analizar a proposta</b>		
<b>Descrição</b>	Analizar a proposta de processo, ou de cancelamento do processo, apontamento 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>	Analizar	Analizar 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	Analizar 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	Analizar 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.