













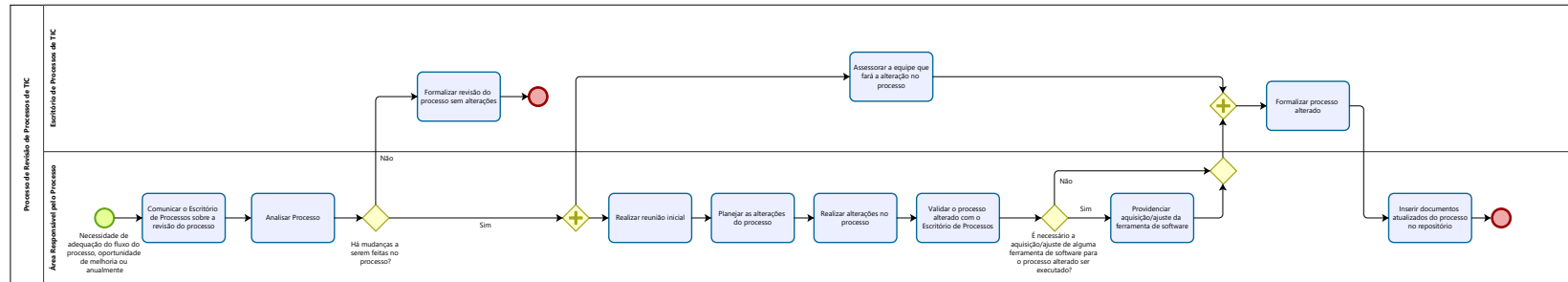
# **Modelo do Processo de Revisão de Processos de TIC**

Bizagi Modeler

## Índice

MODELO DO PROCESSO DE REVISÃO DE PROCESSOS DE TIC.....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA DO PROCESSO DE REVISÃO DE PROCESSOS DE TIC.....	3
1.1 PROCESSO DE REVISÃO DE PROCESSOS DE TIC .....	4
1.1.1 Elementos do processo .....	4
1.1.1.1  Necessidade de adequação do fluxo do processo, oportunidade de melhoria ou anualmente .....	4
1.1.1.2  Comunicar o Escritório de Processos sobre a revisão do processo ..	4
1.1.1.3  Analisar Processo .....	4
1.1.1.4  Formalizar revisão do processo sem alterações .....	4
1.1.1.5  Assessorar a equipe que fará a alteração no processo.....	4
1.1.1.6  Realizar reunião inicial .....	5
1.1.1.7  Planejar as alterações do processo .....	5
1.1.1.8  Realizar alterações no processo .....	5
1.1.1.9  Validar o processo alterado com o Escritório de Processos .....	5
1.1.1.10  Providenciar aquisição/ajuste da ferramenta de software .....	5
1.1.1.11  Formalizar processo alterado .....	6
1.1.1.12  Inserir documentos atualizados do processo no repositório .....	6

# 1 DIAGRAMA DO PROCESSO DE REVISÃO DE PROCESSOS DE TIC



**Versão:**

1.0

**Autor:**

paulopinto

## 1.1 PROCESSO DE REVISÃO DE PROCESSOS DE TIC

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Necessidade de adequação do fluxo do processo, oportunidade de melhoria ou anualmente

**Descrição**

1 - A Área Responsável ou o Gerente do Processo percebem a necessidade de alterar um processo ou são instigados a alterá-lo.

2 - Conforme Política 10/2017, os processos devem ser revisados em prazo menor que 1 ano.

#### 1.1.1.2 Comunicar o Escritório de Processos sobre a revisão do processo

**Descrição**

O Gerente do Processo ou a área responsável pelo processo devem comunicar o Escritório de Processos sobre a revisão do processo.

#### 1.1.1.3 Analisar Processo

**Descrição**

O Gerente do Processo analisa o processo para identificar possíveis mudanças.

#### 1.1.1.4 Formalizar revisão do processo sem alterações

**Descrição**

Caso não existam mudanças a serem feitas deve-se gerar um documento (Certidão, Memorando, Despacho, etc) para registrar a revisão sem alterações.

#### 1.1.1.5 Assessorar a equipe que fará a alteração no processo

**Descrição**

O Escritório de Processos:

1 - Prestará apoio à Área Responsável no uso da Metodologia e esclarecerá dúvidas referentes ao desenho do processo e preenchimento de artefatos.

- 2 - Verificará se o desenho do processo está de acordo com os padrões e boas práticas definidos na metodologia.
- 3 - Verificará se foram definidos indicadores (desempenho, meta e condições) para mensurar o desempenho e controle do processo.
- 4 - Verificará a conformidade do desenho final do processo.

#### 1.1.1.6 ☐ Realizar reunião inicial

##### Descrição

- 1 - Reunião inicial de alinhamento com o Escritório de Processos e Área Responsável pelo Processo.
- 2 - Apresentação dos desvios percebidos no processo e possíveis alterações.

#### 1.1.1.7 ☐ Planejar as alterações do processo

##### Descrição

- 1 - Planejar as etapas necessárias para efetuar as alterações no processo.
- 2 - Caso exista uma Necessidade/Oportunidade, que esteja vinculada ao processo e relacionada à alteração, deve-se criar um projeto ou ação no sistema de gestão de projetos.

#### 1.1.1.8 ☐ Realizar alterações no processo

##### Descrição

- 1 - Redesenhar o fluxo do processo (.bpm).
- 2 - Gerar pdf com o processo atualizado.
- 3 - Alterar indicadores se necessário.

#### 1.1.1.9 ☐ Validar o processo alterado com o Escritório de Processos

##### Descrição

- 1 - Validar o fluxo redesenhado do processo com o Gerente do Processo.
- 2 - Validar a conformidade do processo quanto a política, metodologia, notação e boas práticas com o Escritório de Processos.
- 3 - Efetuar alterações caso seja necessário.

#### 1.1.1.10 ☐ Providenciar aquisição/ajuste da ferramenta de software

##### Descrição

1 - Caso não seja possível executar o processo sem uma ferramenta de software, deve-se tomar as providências necessárias para a aquisição de nova ferramenta ou implementação do processo em ferramenta já existente.

2 - Se for necessário, outros processos podem ser executados, por exemplo: Processo de Contratação de Soluções de TI, Processo de Gerenciamento de Mudanças, Processo de Gestão das Necessidades e Oportunidades, entre outros ou abrir chamado técnico no Assyst para implementação.

#### 1.1.1.11 ☐ Formalizar processo alterado

##### Descrição

1 - O Escritório de Processos elabora documento (despacho) para formalização do processo alterado.

2 - O Dono do Processo (Secretário-Geral da área de TIC) assina o despacho aprovando as mudanças no processo.

#### 1.1.1.12 ☐ Inserir documentos atualizados do processo no repositório

##### Descrição

1 - O Gerente do Processo deverá inserir o despacho, o arquivo .bpm e o pdf do processo atualizado no repositório de processos.

2 - O despacho original de instituição do processo deve ser mantido no repositório. O arquivo .bpm e o pdf podem ser substituídos.

3 - Atualização da data de última revisão do processo de trabalho no repositório.