

PADRÃO DE MODELAGEM DO TRE-SE

(Versão 5)

Definir um padrão ajuda a garantir uma melhor uniformidade nos diagramas produzidos pelos servidores em suas unidades, facilitando o entendimento.

A. Iniciando o Mapeamento

1. Empregar o Diagrama Orquestrador na modelagem de processos de trabalho longos ou complexos. Nele, são inseridas as propriedades obrigatórias do diagrama segundo o modelo disponibilizado pelo Escritório de Processos do TRE-SE (Propriedades do diagrama/Estendido/Adicionar um novo atributo estendido).

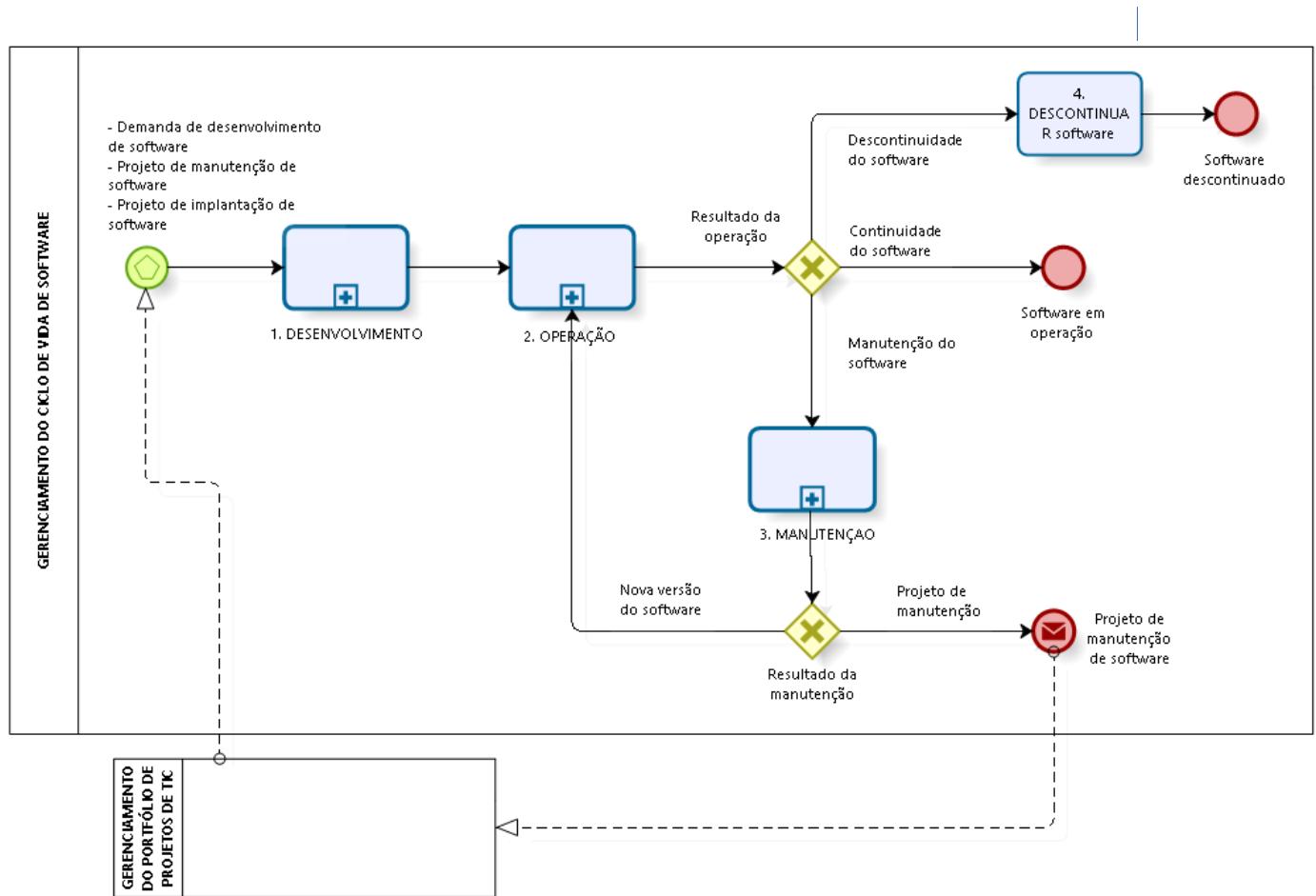
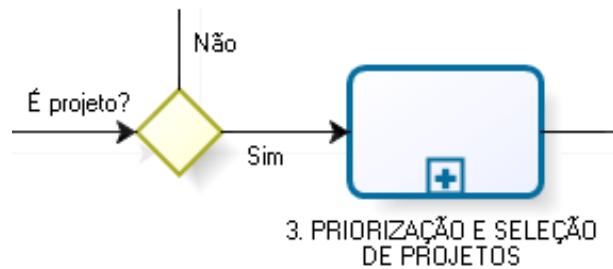
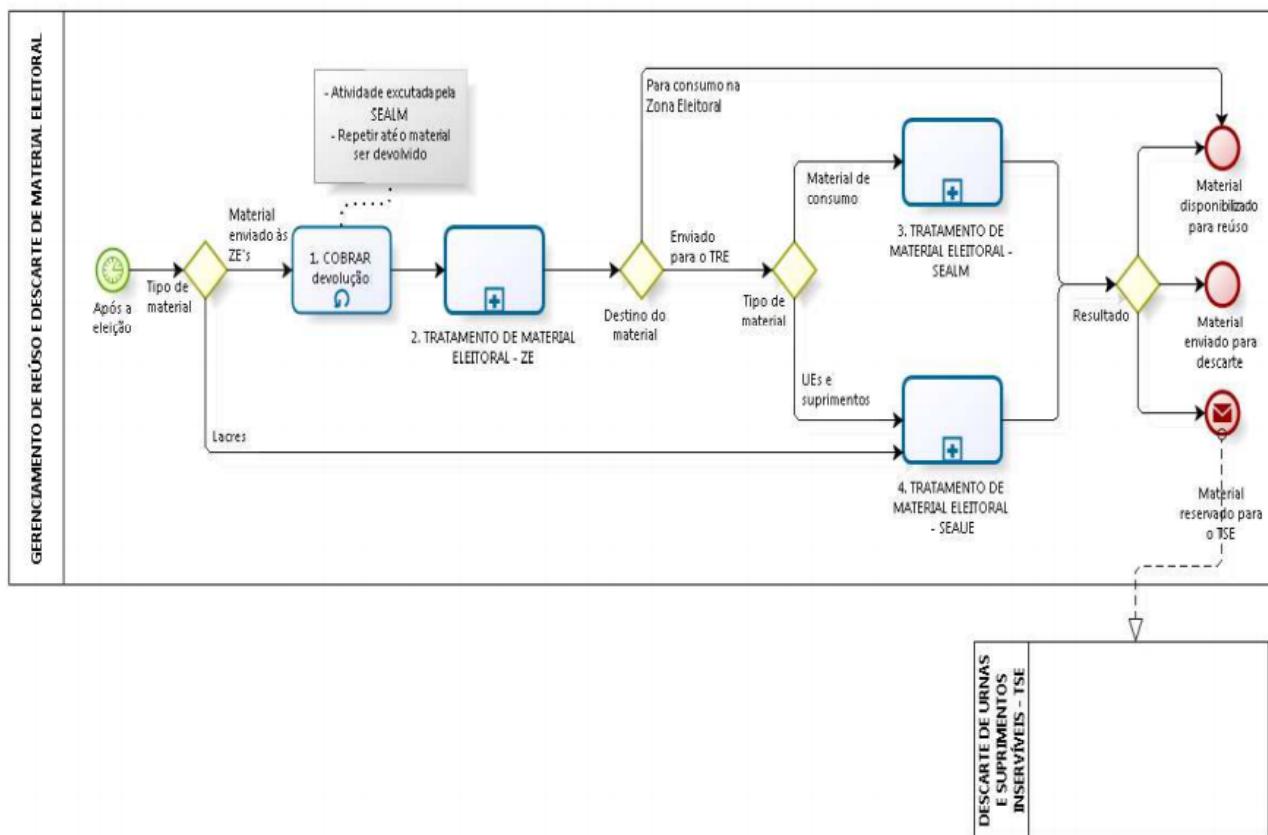


Diagrama Orquestrador: responsável por controlar o fluxo de atividades em um nível macro, baseando-se no conceito de subprocesso e permitindo a visão ponta a ponta de todo o processo de negócio.

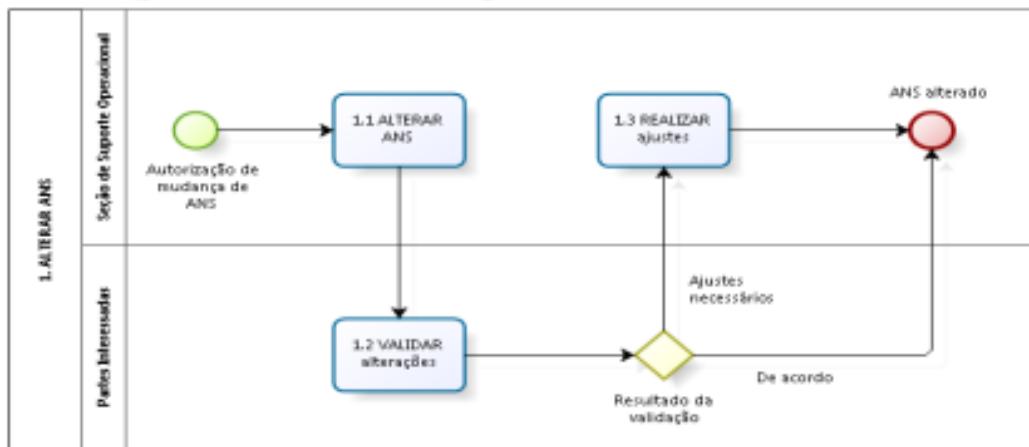
2. Transformar conjuntos de atividades com o mesmo objetivo em subprocessos e usá-los sempre na forma contraída no processo principal.



3. Replicar as saídas dos subprocessos no Diagrama Orquestrador, assim como todos os processos com os quais os subprocessos se comunicam.



4. Empregar raia horizontal e fluxo da esquerda para a direita. A seta só deve retornar em casos de erros ou retificações.



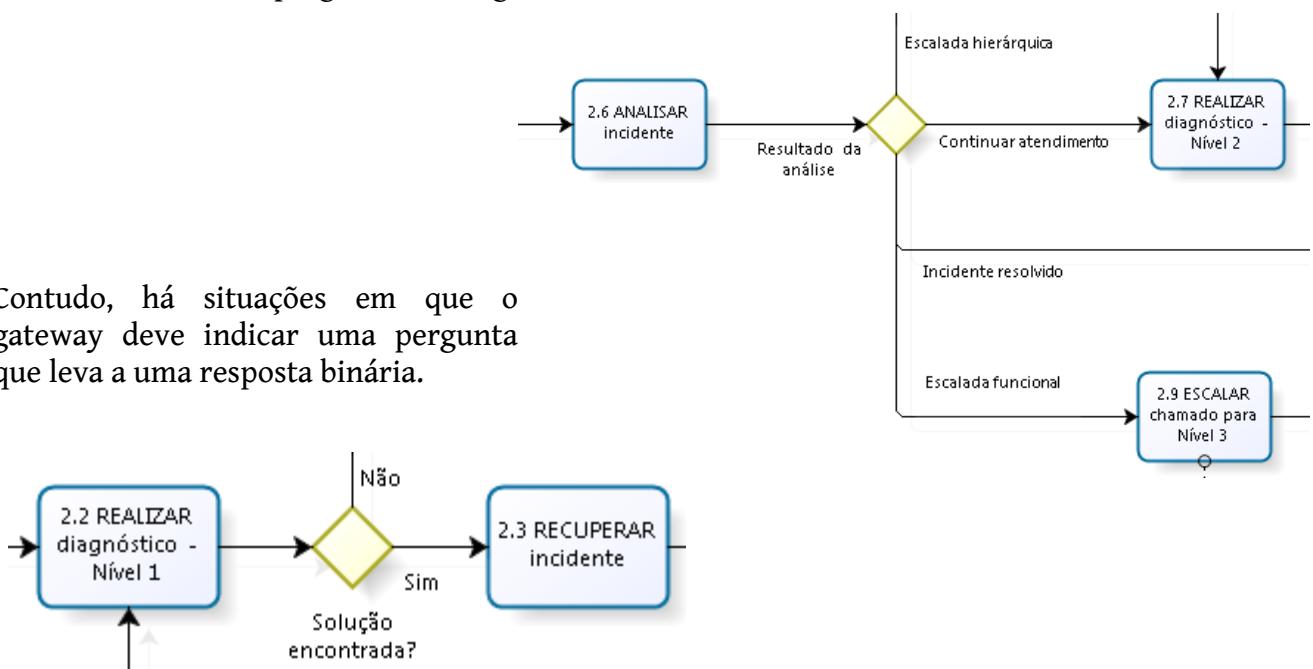
B. Empregando os Elementos

5. Iniciar o processo com apenas um elemento de início, mesmo quando vários eventos são esperados.



- Demanda de desenvolvimento de software
- Projeto de manutenção de software
- Projeto de implantação de software

6. Evitar a utilização de perguntas nos gateways, principalmente as que geram respostas “SIM” ou “NÃO”. Preferir o emprego de uma regra avaliativa.

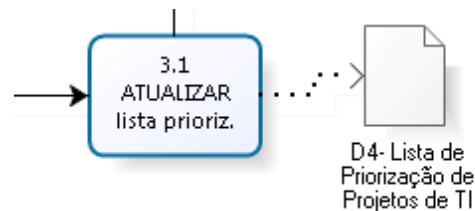


7. Não tipificar as tarefas (como não há processos controlados por um sistema, as tarefas são sempre manuais). Exceção para as tarefas de comunicação.

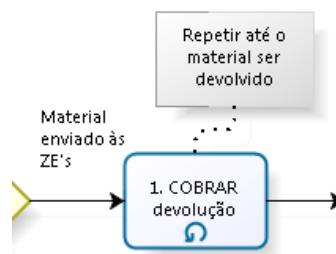


C. Incluindo Informações Complementares

8. Incluir objetos de dados para representar os documentos do processo.



9. Utilizar os artefatos (elementos de anotações) comedidamente.



D. Incluindo Propriedades/Atributos

10. Incluir propriedades (atributos) nos seguintes elementos:

10.1 Nas Atividades: adicionar em Propriedades – Estendido os atributos “**Descrição**” e “**EXECUTANTE**” (com letras maiúsculas), selecionando o tipo “Área de texto” para cada um deles. Não registrar nada no campo “Descrição” da propriedade.

The screenshot shows the 'Adicionar propriedade' dialog and the 'Propriedades do elemento' panel for a task named '4. ABRIR chamado'.

Adicionar propriedade:

- Nome: DESCRIÇÃO
- Descrição:
- Tipo: Área de texto

Propriedades do elemento - 4. ABRIR chamado:

- Básico
- Estendido**
- Avançado
- Acionar Apresentação

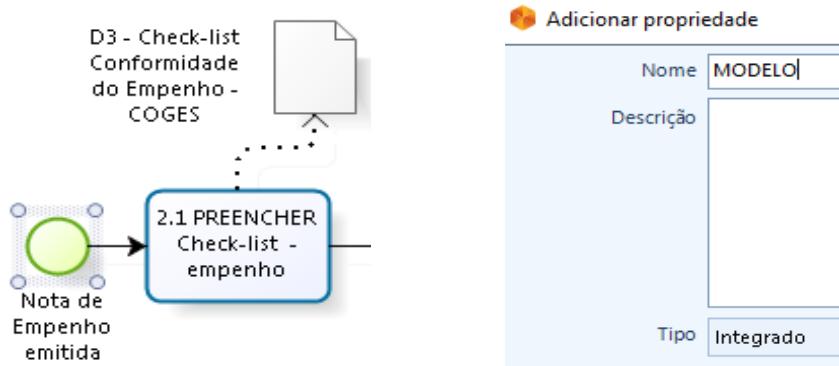
Adicionar um novo atributo estendido:

DESCRÍÇÃO:
Abrir um chamado na Central de Serviços TI para ativar a ETIR com a finalidade de tratar a vulnerabilidade.

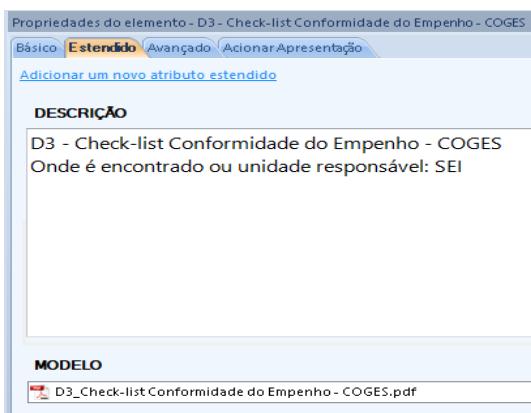
EXECUTANTE:
SESIN - Seção de Segurança da Informação

Os atributos serão estendidos a todas as atividades do processo, mas as informações inseridas nos mesmos são específicas para cada atividade selecionada.

10.2 Nos Objetos de Dados: adicionar em Propriedades – Estendido os atributos “**Descrição**” e “**Modelo**” (com letras maiúsculas). Para o primeiro, selecionar o tipo “Área de texto” e, para o segundo, selecionar o tipo “**Imagem**” ou “**Integrado**”, conforme o arquivo que será anexado ao elemento. Não registrar nada no campo “**Descrição**” da propriedade.



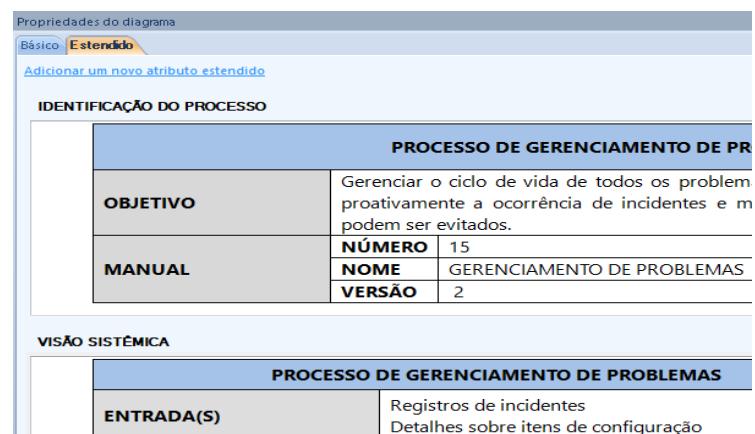
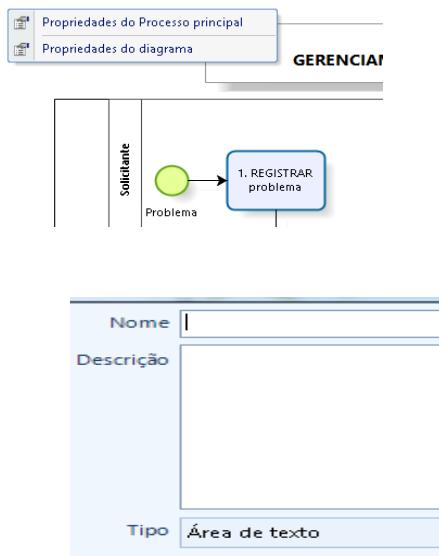
O Tipo Integrado possibilita a anexação de arquivo de qualquer extensão.



No atributo “**Descrição**” adicionado, registrar, pelo menos, onde é encontrado ou unidade responsável.

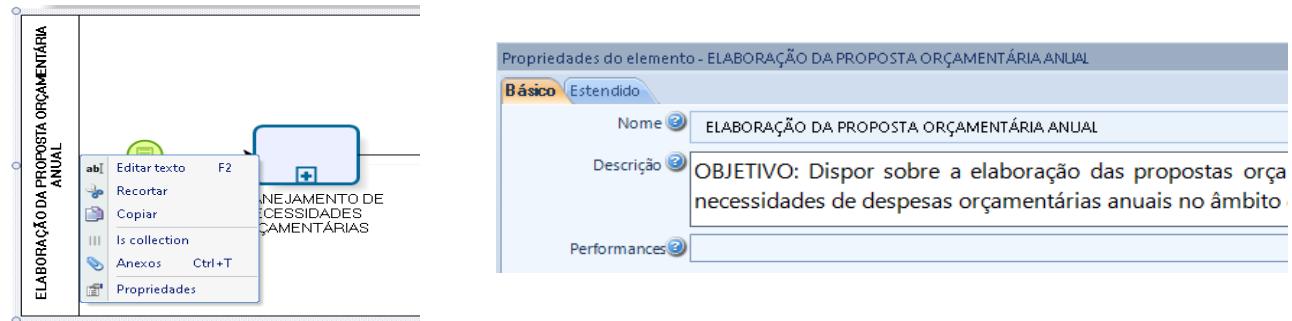
Os atributos serão estendidos a todos os objetos de dados do processo, mas as informações e arquivos atribuídos aos mesmos são específicos para cada objeto selecionado.

10.3 No Diagrama Orquestrador: adicionar em Propriedades do diagrama – Estendido os atributos constantes do modelo disponibilizado pelo Escritório de Processos, selecionando o tipo “Área de texto” para cada um deles. Não registrar nada no campo “**Descrição**” da propriedade.

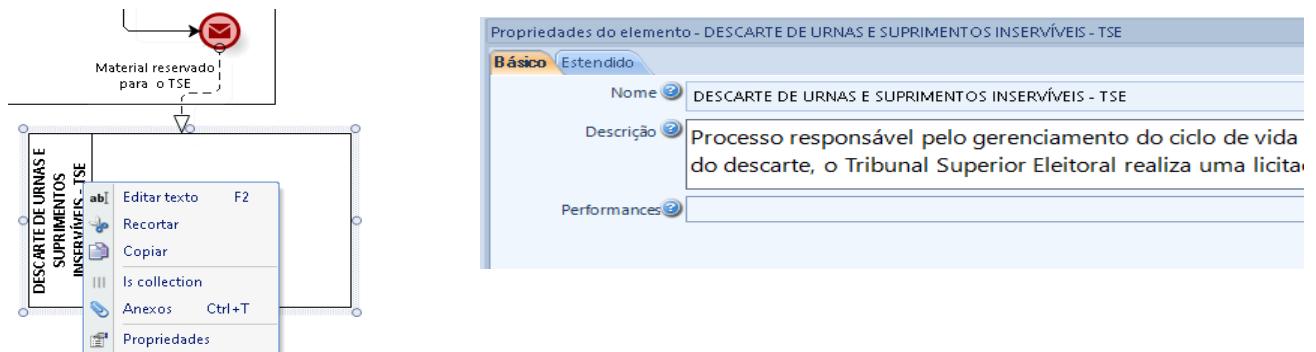


Os atributos serão estendidos a todos os diagramas do processo, mas as informações devem ser inseridas apenas no Diagrama Orquestrador.

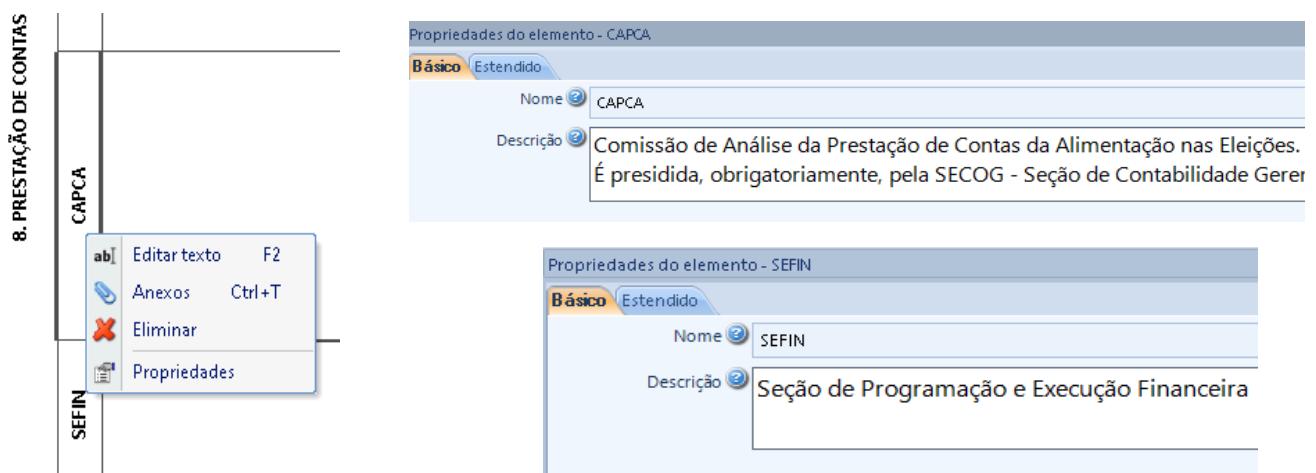
10.4 Na Piscina do Processo Principal: no campo “Descrição”, já disponível em Propriedades – Básico, descrever o objetivo do processo.



10.5 Nas Piscinas dos Processos/Entidades com os quais o Processo Principal se Relaciona: no campo “Descrição”, já disponível em Propriedades – Básico, descrever algo sobre o processo ou o seu objetivo.



10.6 Nas Raias: no campo “Descrição”, já disponível em Propriedades – Básico, incluir a descrição do participante. Se na raia constar uma sigla, registrar o nome por extenso. Se constar um papel ou uma comissão, descrevê-los.



E. Nomeando os Elementos

11. Denominar o evento de início com uma informação que indique a(s) entrada(s) do processo ou, se for o caso, com a tipificação atribuída ao mesmo.



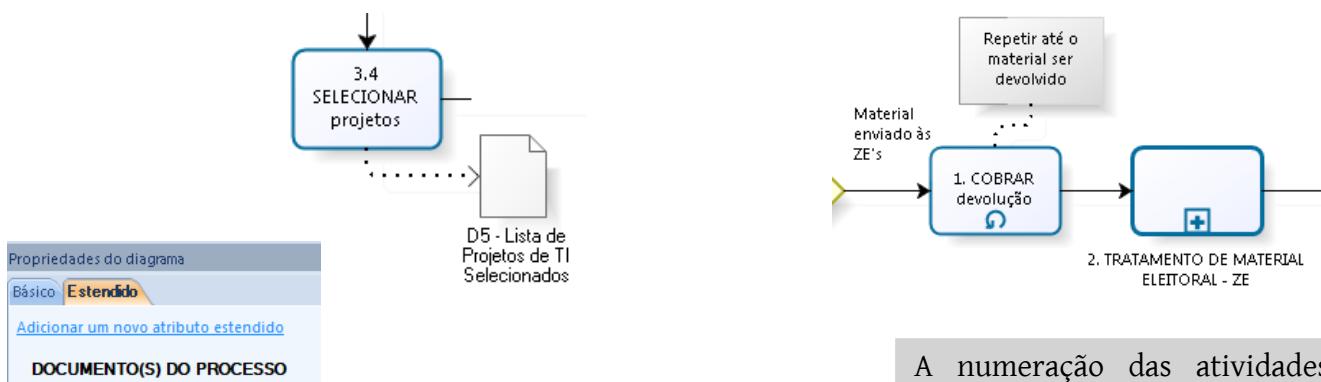
12. Denominar a tarefa com um verbo no infinitivo grafado em letras maiúsculas (apenas o verbo). Também abreviar ou omitir palavras, quando necessário, mas nunca alterar o tamanho de sua caixa.



13. Denominar o subprocesso com letras maiúsculas e NÃO usar verbo no infinito.



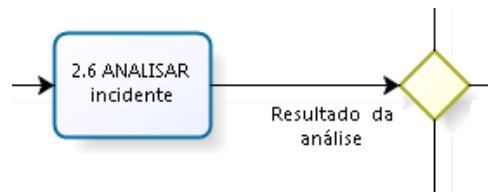
14. Numerar atividades, subprocessos e objetos de dados. A numeração dada aos objetos de dados deve ser replicada na propriedade “DOCUMENTO(S) DO PROCESSO” incluída no Diagrama Orquestrador.



DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Formulário Solicitação de Solução Tecnológica	SEI
D2	Formulário Análise Estratégica de Projetos de TI	SEI
D3	Formulário Análise de Viabilidade de Projetos de TI	SEI
D4	Lista de Priorização de Projetos de TI	STI
D5	Lista de Projetos de TI selecionados	Comitê Gestor

A numeração das atividades (tarefas e subprocessos) é empregada tão somente para a identificação das mesmas, não representa exatamente a sequência em que as ações são executadas.

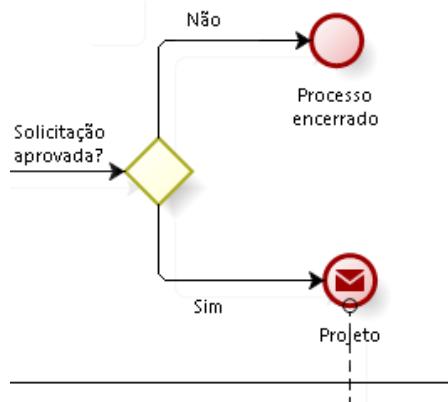
15. No caso de emprego de regra avaliativa para o gateway, denominá-lo com a informação que ele verifica antes de fazer o roteamento.



16. Utilizar o mesmo nome para os eventos de link (origem e destino da ligação).

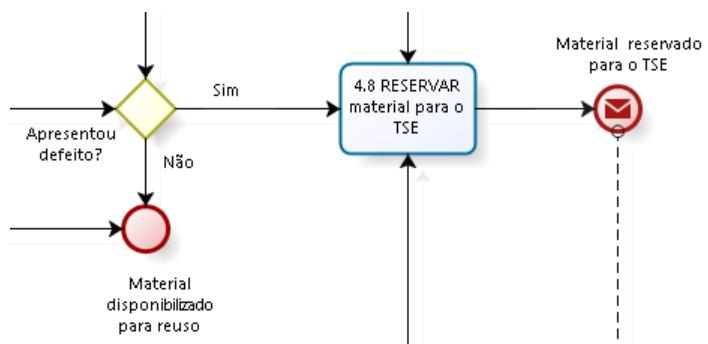


17. Denominar o evento de fim com uma informação que indique a saída do processo ou, se for o caso, com a tipificação atribuída ao mesmo.

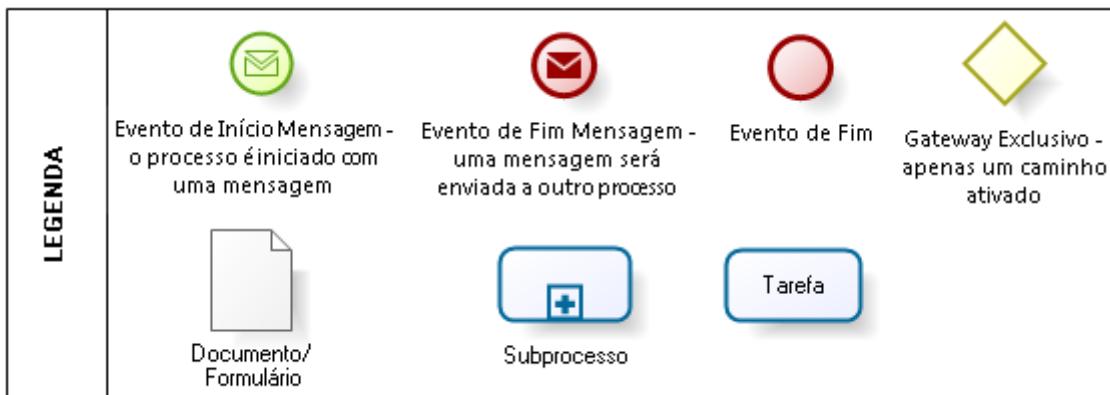


F. Encerrando o Mapeamento

18. Usar evento de fim para cada caminho do fluxo encerrado.



19. Incluir legenda no diagrama relativa aos elementos utilizados no fluxo.



20. Publicar a modelagem do processo elaborada no BizAgi nos formatos texto e página interativa Web, gerando o Manual de Processo de Trabalho.

 Manual 34 – Riscos de TI

ENTIDADES/PROCESSOS RELACIONADOS

PARTES INTERESSADAS

Descrição

Pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada, ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade da organização.

1. ESTABELECER o contexto

Descrição

- Identificar a influência do projeto/processo de TI avaliado nos objetivos estratégico e de operação relacionada e a possível clara o escopo da avaliação do tema do processo ou uma EAP do

 Manual 34 – Riscos de TI

MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 34

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS DE TI							
OBJETIVO	Identificar, analisar, avaliar, tratar, monitorar e comunicar potenciais eventos ou situações que possam afetar o alcance dos objetivos de ação, processo ou projeto avaliado.						
MANUAL	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>NOME</td> <td>RISCOS DE TI</td> </tr> <tr> <td>VERSAO</td> <td>1</td> </tr> </table>	NUMERO	34	NOME	RISCOS DE TI	VERSAO	1
NUMERO	34						
NOME	RISCOS DE TI						
VERSAO	1						

VISÃO SISTÉMICA

PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS DE TI	
ENTRADA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Relação das partes interessadas Objetivos de negócio e de TI Legislação relacionada Avaliações de riscos anteriores
FORNECEDOR(ES)	<ul style="list-style-type: none"> Partes interessadas Planejamento Estratégico de TI Planejamento Estratégico Institucional
SAÍDA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Riscos de TI identificados e tratados Partes interessadas clientes dos riscos de TI
CLIENTE(S)	<ul style="list-style-type: none"> Eleitores Unidades da Secretaria Corregedoria Cartórios Eleitorais
REGULAÇÃO	Resolução TRE-SE 17/2018
RECURSO(S)	Sistema Eletrônico de informações

Busca todos

Elaboração da Proposta Orçamentária Anual Principal

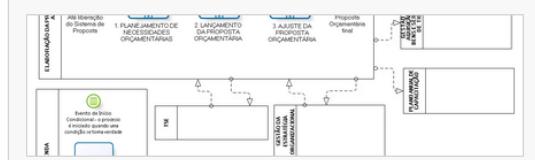
ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. PLANEJAMENTO DAS NECESSIDADES ORÇAMENTÁRIAS

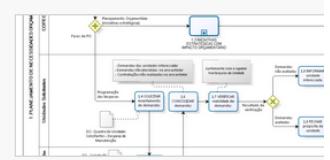
1.3 INICIATIVAS ESTRATÉGICAS COM IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

2. LANÇAMENTO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

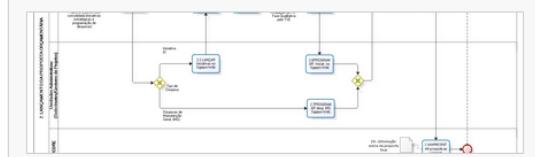
3. AJUSTE DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA



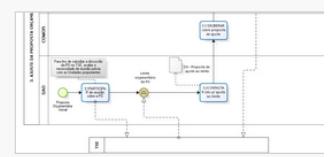
ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL



1. PLANEJAMENTO DAS NECESSIDADES ORÇAMENTÁRIAS



2. LANÇAMENTO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA



3. AJUSTE DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA