



# DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**PROCESSO: Digitalização de Processo Administrativo**

Data: **15/09/2021** – Versão: **1.0**

SGD: 2021/26819/007068



Documento foi assinado digitalmente por CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA em 17/09/2021 09:06:26.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 42378B6F00DB4298

**Thiago Pinheiro Maciel**

Presidente

**Pedro Luís de Oliveira**

Vice-Presidente Executivo

**Alírio Felix Martins Barros**

Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

**Cristina Pereira de Oliveira**

Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

**Telma Pereira de Souza Pinheiro**

Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

**Equipe Técnica:**

**Pedro Henrique Macedo Silva**

Analista Técnico Administrativo

**Leonardo Barcellos Reis**

Técnico em Informática



## SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES.....	4
OBJETIVO.....	5
DEFINIÇÕES .....	6
PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO .....	7
DESCRIPTIVO .....	8
LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICOS DA NOTAÇÃO BPMN .....	10
LEGENDA DA DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA .....	11
REFERÊNCIAS .....	11
VALIDAÇÃO .....	12
APROVAÇÃO.....	12
CIÊNCIA .....	12



## HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO
1.0	15/09/2021	Homologação da primeira versão.



## OBJETIVO

O processo de Digitalização de Processo Administrativo integra o conjunto de processos da Gerência Geral de Administração da Agência de Tecnologia da Informação e tem por objetivo proporcionar a padronização das atividades e tarefas relacionadas à digitalização de processos administrativos pelo Protocolo da ATI.



## DEFINIÇÕES

### PROCESSO: Digitalização de Processo Administrativo

Dono do Processo

Gerência Geral de Administração (GGA)

#### Papéis

Protocolo	Responsável por executar as atividades de digitalização de processo administrativo
-----------	--

#### Termos / Artefatos

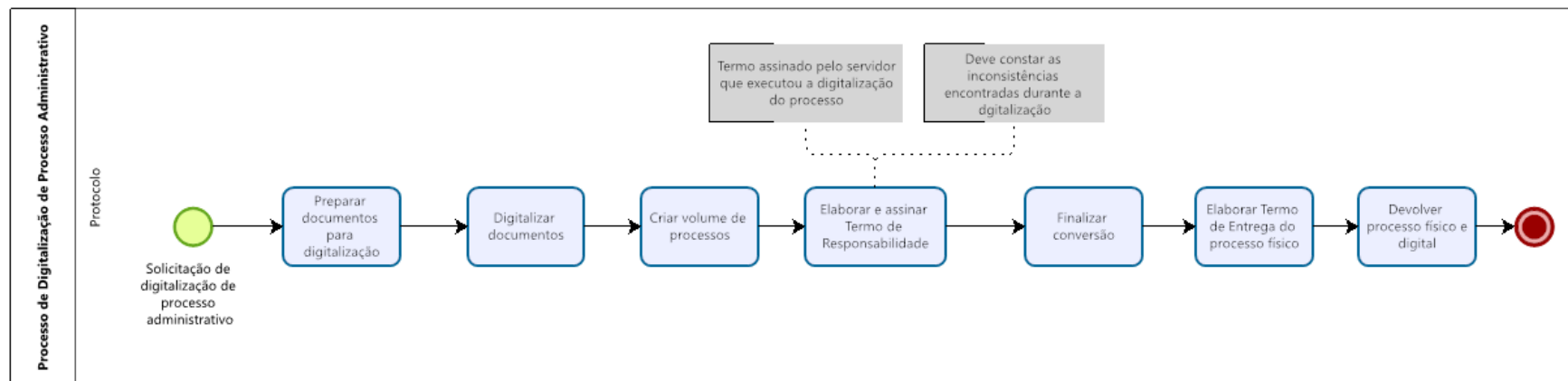
Solicitação de Digitalização de Processo Administrativo	
Termo de Responsabilidade	Termo de Responsabilidade elaborado e assinado pelo responsável da digitalização do processo físico
Termo de Entrega	Termo de Entrega do processo físico

#### Ferramentas

SGD	Sistema de Gestão de Documentos
E-mail	Ferramenta de comunicação - E-mail corporativo



## PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO



### Digitalização de Processo Administrativo

**Autor:** ATI/GEPROC

**Versão:** 1.0 - 18/08/2021

**Descrição:**  
Dono do Processo: Gerência Geral de Administração  
Entrada: Solicitação de digitalização de processo administrativo.  
Saídas: Processo administrativo digitalizado devolvido/encaminhado;



## DESCRIPTIVO

Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
001	Protocolo	Preparar documentos para digitalização		Solicitação de digitalização de processo administrativo	Documentos preparados	Receber solicitação e processo físico; Preparar documentos físicos para digitalização; Verificar inconsistências no processo físico (falta de páginas, numeração, etc.);	
002	Protocolo	Digitalizar documentos		Documentos preparados	Documentos digitalizados	Digitalizar documentos;	
003	Protocolo	Criar volumes de processos		Documentos digitalizados	Volumes criados	Criar volumes de processos; Anexar arquivos digitais aos volumes de processos;	
004	Protocolo	Elaborar e assinar Termo de Responsabilidade		Volumes criados	Termo de Responsabilidade assinado	Elaborar Termo de Responsabilidade; Acrescentar ao Termo de Responsabilidade as inconsistências encontradas durante a execução da digitalização. Assinar Termo de Responsabilidade;	
005	Protocolo	Finalizar conversão		Termo de Responsabilidade assinado	Conversão finalizada	Finalizar conversão; Anexar ao processo físico ficha de digitalização e solicitação de arquivamento do processo físico;	
006	Protocolo	Elaborar Termo de Entrega do processo físico		Conversão finalizada	Termo de Entrega elaborado	Elaborar Termo de Entrega do processo físico;	





Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
007	Protocolo	Devolver processo físico e digital		Termo de Entrega elaborado	Processos físico e digital devolvidos	Devolver processo físico e digital ao setor solicitante; Colher assinatura do Termo de Entrega;	







## LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICOS DA NOTAÇÃO BPMN

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
Atividade	Representa uma ação realizada no fluxo do processo. Atividades são conceituadas como “Tarefas” quando não puderem ser decompostas em níveis menores.	 Atividade 1
Subprocesso Reutilizável	É uma atividade cujos detalhes internos foram modelados e utilizam eventos, atividades, gateways e fluxo de sequência. Possui a borda mais espessa que uma Atividade e pode ser chamado durante o fluxo.	 Subprocesso Reutilizável
Evento de Início	Indica onde começa um processo.	 Início
Evento de Início com Mensagem	Indica o início do processo pelo envio de uma mensagem por um dos participantes.	 Início com Mensagem
Evento de Fim	Indica onde termina um processo.	 Fim
Evento de Fim com Mensagem	Indica que uma mensagem é enviada no fim do processo.	 Fim com Mensagem
Evento condicional	Indica que o processo fica parado até que a condição seja verdadeira para a continuidade do fluxo.	 Condicional
Gateway Exclusivo	Utilizado para divergência ou convergência de caminhos. Como divergência: usado para criar caminhos alternativos em um processo, mas apenas um é utilizado por vez. Como convergência: usado para unir os caminhos alternativos.	 Gateway Exclusivo



## LEGENDA DA DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA

Cor de Preenchimento	Descrição	Equivalente em BPMN
	Representação dos processos/subprocessos na documentação descritiva	 Subprocesso Reutilizável
	Indica que o processo fica parado até que a condição seja verdadeira para a continuidade do fluxo.	 Condicionais

## REFERÊNCIAS

**BIZAGI Modeler: User Guide.** 2019. Disponível em:  
<<http://download.bizagi.com/docs/suite/1123/en/SuiteHelpEng.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2020.



## VALIDAÇÃO

*Assinatura Digital*

**Pedro Henrique Macedo Silva**  
Analista em Técnico-Administrativo

*Assinatura Digital*

**Telma Pereira de Souza Pinheiro**  
Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

## APROVAÇÃO

*Assinatura Digital*

**Lívia Graciely Almeida Silva**  
Gerente Geral de Administração

*Assinatura Digital*

**Miguel Carlos Chaves Júnior**  
Diretor de Administração e Finanças

## CIÊNCIA

*Assinatura Digital*

**Cristina Pereira de Oliveira**  
Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

*Assinatura Digital*

**Alírio Felix Martins Barros**  
Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

