



DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO: Protocolo Geral

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

SGD: 2021/26819/007068



Documento foi assinado digitalmente por CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA em 17/09/2021 09:06:27.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: BB3CC83D00DB42A2

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 PROTOCOLO GERAL	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 Protocolo Geral 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 ao controle de entrada e saída de documentos e processos, bem como seus devidos encaminhamentos pelo Protocolo da ATI.



DEFINIÇÕES

PROCESSO: Protocolo Geral

Dono do Processo

Gerência Geral de Administração (GGA)

Papéis

Protocolo	Responsável por executar as atividades de controle de entrada e saída de documentos e processos
-----------	---

Termos / Artefatos

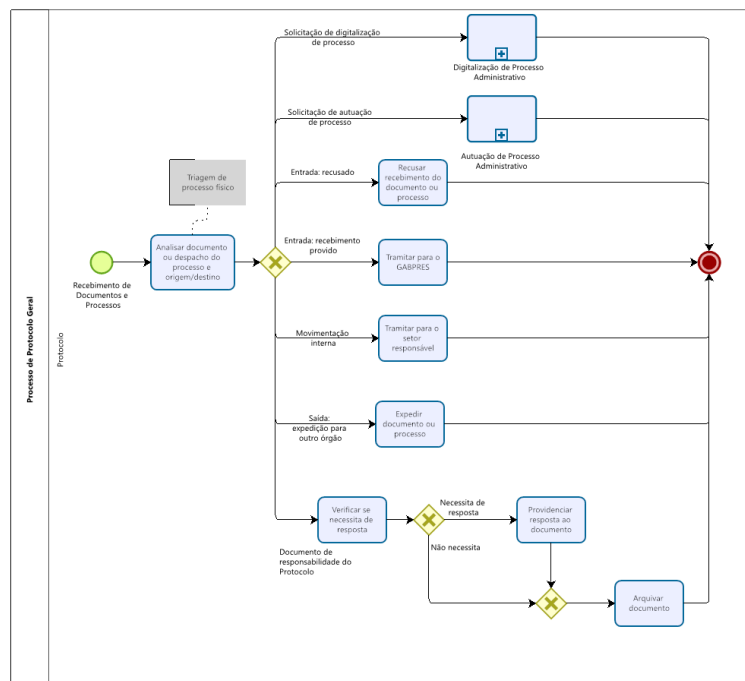
--	--

Ferramentas

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



PROCESSO DE PROTOCOLO GERAL



Protocolo Geral	
Autor:	ATI/GEPROC
Versão:	01 - 15/09/2021
Descrição:	Domínio do Processo Geral de Administração. Entrada: Solicitação de atuação de processo administrativo.

Powered by
bizagi
Modeler

Quadra 103 Norte, Rua NO-05, Lote 02
Bairro: Plano Diretor Norte - CEP: 77.001-020 – Palmas - TO
+55 (63) 3212-4500

www.ati.to.gov.br

Documento foi assinado digitalmente por CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA em 17/09/2021 09:06:27.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: BB3CC83D00DB42A2



DESCRIPTIVO

Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
001	Protocolo	Analisar documento ou despacho do processo e origem/destino		Recebimento de Documentos e Processos	Documento ou processo analisado	Analisar documento ou despacho do processo e origem/destino.	
002	Protocolo	Digitalização de Processo Administrativo		Documento ou processo analisado (Solicitação de Digitalização de Processo Administrativo)	Processo físico e digital devolvidos		
003	Protocolo	Autuação de Processo Administrativo		Documento ou processo analisado (Solicitação de Autuação de Processo Administrativo)	Processo administrativo autuado devolvido OU encaminhado		
004	Protocolo	Recusar recebimento do documento ou processo		Documento ou processo analisado (Entrada: recusado)	Documento ou processo recusado	Recusar recebimento do documento ou processo	
005	Protocolo	Tramitar para o GABPRES		Documento ou processo analisado (Entrada: recebimento provido)	Documento ou processo tramitado	Tramitar documento ou processo para o GABPRES	
006	Protocolo	Tramitar para o setor responsável		Documento ou processo analisado (Movimentação Interna)	Documento ou processo tramitado	Tramitar documento ou processo para o Setor responsável (de destino)	



Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
007	Protocolo	Expedir documento ou processo		Documento ou processo analisado (Saída: expedição para outro órgão)	Documento ou processo expedido	Expedir documento ou processo;	
008	Protocolo	Verificar se necessita de resposta		Documento ou processo analisado (Documento de responsabilidade do Protocolo)	Necessidade de resposta verificada	Verificar se necessita de resposta;	
009	Protocolo	Providenciar resposta ao documento		Necessidade de resposta verificada (necessita de resposta)	Resposta providenciada	Providenciar resposta ao documento;	
010	Protocolo	Arquivar documento		Necessidade de resposta verificada (não necessita) OU Resposta providenciada	Documento arquivado	Arquivar documento;	







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 escura 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.	 Condicional

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

