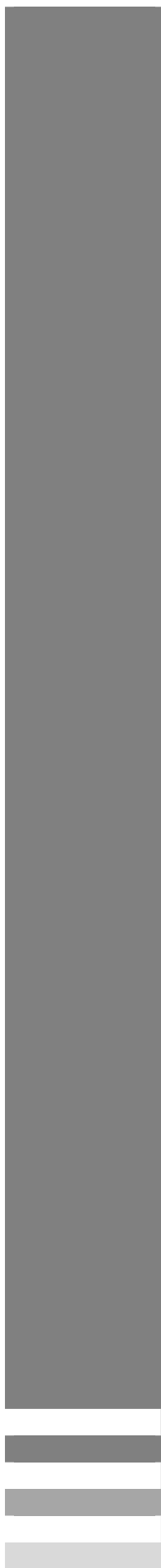




PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO



Workflow



SUMÁRIO

Introdução	3
1. Conceito	3
2. Tipos de Workflow	3
3. Vantagens	4
4. Outros conceitos	4
5. Exemplo de workflow	5
6. Referências	19

Introdução

Neste trabalho, temos como objetivo apresentar o sistema de workflow. Este é mais um recurso a ser utilizado pela SJRJ. Não se trata de um sistema independente, e sim de um módulo do projeto do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA). Este sistema contempla um conjunto de medidas e melhores práticas para aperfeiçoar a atuação da Área de Administração desta seccional, pela otimização e visão sistêmica dos processos de trabalho, promovendo maior agilidade e melhor qualidade dos serviços, melhor aproveitamento dos recursos humanos e menor estresse. Prevê, ainda, análise e otimização dos processos de trabalho; implantação de um sistema de informática que atenda aos requisitos funcionais levantados; capacitação das equipes; e manutenção de um processo de melhoria contínua. Portanto, a implantação do sistema de workflow na SJRJ insere-se neste contexto.

Para cumprir nosso objetivo, falaremos do conceito de workflow, dos principais tipos de workflow existentes, das vantagens do sistema, de outros conceitos para melhor entendê-lo e utilizá-lo. Finalmente, exemplificaremos com o workflow do procedimento de concessão de diárias (CD) para os servidores da SJRJ, o qual está baseado numa situação real.

1. Conceito

Chama-se *workflow* (traduz-se literalmente por “fluxo de trabalho”) a modelização e a gestão informática do conjunto das tarefas a realizar e dos diferentes atores envolvidos na realização de um *processo do negócio* (também chamado de processo operacional). O termo workflow poderia, por isso, ser traduzido por “gestão eletrônica dos processos do negócio”. Um processo operacional representa as interações sob a forma de troca de informações entre diversos atores, como: indivíduos, aplicações ou serviços e processos de terceiros.

De maneira prática, um workflow pode descrever:

- o circuito de validação;
- as tarefas a realizar entre os diferentes atores de um processo;
- os prazos a respeitar;
- os modos de validação.

2. Tipos de workflow

2.1. Workflow ad hoc: os sistemas de workflow do tipo ad hoc são adequados para processos simples e flexíveis, com atividades de natureza não estruturada e em áreas onde produtividade e segurança não sejam as maiores preocupações. Permitem aos usuários criar e adaptar, de modo fácil e rápido, definições de processos simples que satisfaçam as circunstâncias que surgem com a execução de uma instância de processo. Um exemplo são os processos de aquisição descentralizados, sem uma sequência padrão para a recepção dos produtos adquiridos, cabendo a cada unidade administrativa compradora definir um fluxo ad hoc de acordo com o tipo de aquisição.

2.2. Workflow administrativo: os sistemas de workflow administrativo são adequados para processos simples e estruturados. Geralmente, são processos burocráticos, repetitivos, com regras bem definidas para a coordenação de suas atividades, que são do conhecimento de todos os participantes do fluxo. A solicitação de adiantamento salarial para realização de viagem a serviço de uma empresa é um bom exemplo deste tipo de workflow. O funcionário que necessita do adiantamento preenche um formulário e o encaminha ao setor responsável por realizar o pagamento. Esse, ao receber a solicitação, confirma com a gerência do funcionário a necessidade da viagem. Se houver autorização, o setor competente providencia o pagamento de acordo com o nível salarial do funcionário. É um processo simples, predefinido e burocrático.

2.3. Workflow de produção: os sistemas de workflow de produção são adequados para processos em que haja pouca intervenção de pessoas e, quando ocorrerem, essas intervenções sejam simples e de curta duração. Esse tipo de sistema pode ser utilizado para administrar processos extremamente complexos e fortemente integrados com os sistemas já existentes numa organização. Pode ser aperfeiçoado até atingir altos níveis de qualidade e precisão, principalmente na execução de atividades repetitivas, com grande volume de instâncias, normalmente processadas de modo ininterrupto. Um exemplo são os sistemas de análise e concessão de empréstimos e seguros de bancos e seguradoras: repetitivos, previsíveis e de larga escala.

2.4. Workflow colaborativo: os sistemas de workflow colaborativo são adequados para processos que envolvam trabalho cooperativo realizado por equipes com objetivos comuns. Podem ser adotados para automatizar processos empresariais críticos que não são orientados à transação. Diferentemente de outros tipos de workflow, baseados na premissa de que sempre há progresso em avançar para a etapa seguinte, um workflow colaborativo pode demandar várias repetições de um mesmo passo do processo até que alguma forma de acordo seja alcançada, podendo até mesmo retornar a estágios anteriores. Além disso, workflows colaborativos tendem a ser muito dinâmicos no sentido de que são definidos conforme progridem. Um exemplo são os processos para revisão de artigos acadêmicos. As suas atividades consistem basicamente na seleção de revisores, distribuição dos artigos e acompanhamento das revisões: tudo de forma colaborativa para produzir uma revisão conjunta (consolidada) do artigo.

2.5. Workflow transacional: os sistemas de workflow transacional são adequados para processos cujas atividades podem ser agrupadas em unidades atômicas. A atomicidade exige que todas as atividades sejam concluídas corretamente; caso contrário, o processo deve retornar para a situação em que estava no início da execução da unidade. Na prática, a restrição de atomicidade é muitas vezes relaxada para evitar bloqueios. Este tipo de workflow pode ser utilizado nos casos em que é necessário garantir a exatidão e a confiabilidade de uma aplicação em situações de concorrência e falha. Um exemplo atual de aplicação desse tipo de workflow são os sistemas de vendas online, conhecidos como aplicações *e-business*. Esses sistemas são aplicações críticas que necessitam sincronizar e confirmar as várias atividades desenvolvidas ao longo do fluxo do processo, como: aceitação da compra pela empresa do cartão de crédito; disponibilidade do produto em estoque ou atendimento da solicitação pelo fornecedor; e remessa do produto para o cliente.

3. Vantagens

- 3.1.** O workflow armazena todos os passos necessários para realizar determinada tarefa. Dessa forma, torna os procedimentos muito mais claros para todas as pessoas envolvidas. Também, graças à capacidade de processamento e armazenamento dos computadores, o workflow é capaz de controlar muitos procedimentos simultaneamente, sem nunca correr o risco de esquecer uma tarefa ou perder um prazo.
- 3.2.** Graficamente, é possível saber exatamente quem está realizando cada tarefa, o que proporciona uma rápida resposta a uma solicitação. Essa verificação de status permite que o atendimento a clientes, por exemplo, fique mais ágil;
- 3.3.** Para construir o workflow, é preciso analisar o processo do trabalho. Assim, a implantação contribui não apenas na organização na geração dos documentos, mas também na otimização dos processos. Com processos mais estruturados, aumenta-se a confiança na realização das tarefas e eliminam-se incertezas como, por exemplo, sobre quais pessoas devem receber um comunicado ou documento;
- 3.4.** O workflow, quando é integrado ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, permite o controle das atividades do ciclo de vida dos documentos, melhorando os processos da empresa;
- 3.5.** Ao incorporar um workflow, os sistemas de gestão documental reduzem o espaço de armazenamento de informações, otimizam o processamento, melhoram a eficácia em processos, agilizam o atendimento ao cliente, garantem o controle de documentos e dão suporte à tomada de decisões.

4. Outros conceitos

4.1. Procedimento de negócio: são atividades previamente estabelecidas que visam a determinar a forma como o trabalho é realizado numa organização. Constituem um conjunto de ações relacionadas entre si de forma lógica e coerente, a fim de promover um resultado favorável à organização, tanto em nível interno como externo;

4.2. Definição do processo: a definição do processo é uma especificação formal do processo de negócio. Esta especificação é representada em um diagrama. O diagrama é composto de nós e transições;

4.3. Nó (node): *grosso modo*, os nós são os retângulos que aparecem no diagrama do processo. Cada nó é de um tipo específico. O tipo do nó determina o que acontecerá quando chegarmos a ele durante a execução do processo. Seguem-se os tipos de nós:

4.3.1. Nó de tarefa (task-node): um nó de tarefa representa uma ou mais tarefas a serem realizadas pelos humanos – note que outro sistema também pode ser usuário no processo de negócio. Quando a execução chega a um nó de tarefa, instâncias de tarefas serão criadas para os participantes. Ou seja: tarefas serão adicionadas à lista de tarefas dos participantes. Depois disso, o nó entrará em estado de espera. Assim que os usuários realizarem suas tarefas, será retomada a execução do fluxo de trabalho;

4.3.2. Nó de estado (state): este nó representa um estado de espera típico. A diferença para o nó de tarefa é que não são acrescentadas tarefas à lista de tarefas dos participantes do fluxo de trabalho. Isto é útil se o processo precisar esperar pela resposta de um sistema externo. Por exemplo, ao entrar no nó de estado, será enviada uma mensagem ao sistema externo. Depois disso, o processo entra em estado de espera, até que o sistema externo envie uma resposta. Recebida a resposta, o fluxo prossegue;

4.3.3. Nó de decisão (decision): existem duas maneiras de se modelar uma decisão. A diferença entre elas é baseada em quem vai decidir. A decisão pode ser tomada dentro do próprio processo, ou seja, faz parte da definição do processo, ou por uma entidade externa. Quando a decisão ocorre dentro do próprio processo, um nó de decisão deve ser usado. Quando a decisão é tomada por uma entidade externa, a própria entidade decide qual caminho o fluxo deve seguir (através de botões na tela, por exemplo);

4.3.4. Nó de bifurcação (fork): um *fork* divide um caminho de execução em múltiplos e simultâneos caminhos de execução. Diz-se que há uma relação pai-filho entre o caminho de execução que chega ao *fork* e os caminhos que o deixarão. Na prática, quando determinada tarefa a ser executada necessitar ser dividida em outras tarefas intimamente relacionadas com ela, as quais devem ocorrer simultaneamente, devemos utilizar um nó *fork*;

4.3.5. Nó de junção (join): o *join* assume que todos os caminhos de execução que chegam a ele são filhos do mesmo pai. Isto ocorre quando utilizamos um *fork*, como mencionado acima. Na prática, o nó *join* é usado para garantir que o fluxo de trabalho somente tenha prosseguimento quando todas as tarefas – criadas a partir do *fork* e intimamente relacionadas – forem executadas;

4.4. Transições (transitions): *grosso modo*, são as setas que ligam os nós. Uma transição tem um nó de origem e um nó de destino. As transições podem, opcionalmente, ter um nome. E estes nomes não devem ser duplicados;

4.5. Tarefas (tasks) – São parte da definição do processo. Representam as tarefas a serem executadas pelo usuário;

4.6. Instâncias de processos e instâncias de tarefas (process instances e task instances): são instâncias que serão geradas a partir da definição do processo e das tarefas. Para entender melhor esses conceitos, pense nos processos e nas tarefas como se fossem moldes a partir dos quais serão gerados processos e tarefas idênticos. Por exemplo: pense no processo para o Pedido de Férias. Este processo é padrão, e as tarefas a serem executadas também. E o servidor usufrui férias várias vezes durante sua vida profissional. Desta forma, a cada novo pedido de férias do servidor é gerado um novo processo e, consequentemente, novas tarefas com base nos moldes já existentes. A estes novos processos e novas tarefas chamamos de instâncias de processos e instâncias de tarefas.

5.Exemplo de workflow

Vamos agora apresentar um exemplo de workflow baseado no procedimento de concessão de diárias (CD) para os servidores da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

O procedimento é iniciado na tela do SIGA-DOC. O usuário que começou o procedimento será o iniciador do processo (aquele que logou no sistema).



Quadro de Documentos

Expediente	Atendente	Lotação
Em Elaboração	38	123
Aguardando Andamento	12	119
A Receber	0	2
Pendente de Assinatura	2	44
Transferido	3	5
Como Subscritor	3	0
Como Gestor	0	1
Como Interessado	0	9

Exibir Ok Novo

Quadro de Tarefas

Tarefa	Lotação	Prioridade	Início
Iniciar	Concessão de diária		

Uma vez iniciado o procedimento, visualizaremos, na tela do SIGA-DOC, o diagrama do workflow, do lado direito, e os campos que contêm informações sobre o procedimento (ou campos onde estas informações podem ser inseridas) do lado esquerdo.

Faremos uma descrição desta tela e, em seguida, das tarefas da CD:

Quadro informativo

Diagrama

Execução da Tarefa

Documento PCD:

Transições:

Designação da Tarefa

Prioridade: Média

Pessoa: RJ13939 ORLANDO GOMES DA SI

Lotação:

Comentários

Comentário:

Procedimento: Concessão de diária

Tarefa: Solicitar Diária

Início: 18:57

Cadastrante: RJ13939 (RJSESIE)

Titular: RJ13939 (RJSESIE)

Prioridade: Média

Data/Hora	Atendente	Descrição
18:57	RJ13939	Solicitar Diária

Diagrama

Flowchart steps: Solicita Diária, Confere?, Autoriza?, Deferimento, Notifica Refaz, Prep. Desp. Ind., Etapa SOF, Anexa Comp., Etapa SCO, Prep Desp. Just., Assina.

Do lado esquerdo, podemos ver o nome do procedimento, seguido do nome da tarefa que será executada, a qual corresponde ao nó marcado em vermelho no diagrama. E também os quadros: Execução da Tarefa, Designação da Tarefa, Comentários e, por último, um resumo das tarefas executadas. Segue breve descrição de cada quadro:

Execução da Tarefa

Opcionalmente, pode conter uma breve descrição da tarefa que será executada, campos para anexar documentos ou informações ao processo e as transições. As transições correspondem às setas que ligam os nós no diagrama. Na prática, correspondem aos botões que o usuário irá clicar, os quais indicam a direção em que o fluxo irá seguir – ou seja, qual será a próxima tarefa a ser executada.

Designação da Tarefa

Prioridade: o servidor pode definir a prioridade da tarefa: muito alta, alta, média, baixa e muito baixa;
Pessoa: o servidor pode designar a tarefa para outro usuário;
Lotação: o servidor pode designar a tarefa para outra lotação.

Comentários

Neste campo, o servidor pode adicionar um comentário, que será mostrado no quadro resumo, na *Descrição da tarefa*. Por exemplo, iremos adicionar o comentário: “Olá, quando irei receber minha diária?”. Veja o resultado na figura abaixo:

Procedimento: Concessão de diária - Tarefa: Conferir solicitação

Execução da Tarefa
Conferir se todos os dados estão preenchidos corretamente. Preencher o campo motivo se os dados não confirmam.
Documento PCD
Motivo para refazer
Transições:

Descrição da tarefa

Designação da Tarefa
Prioridade: Média
Pessoa: RJ13939 ORLANDO GOMES DA SILVA
Lotação: Designar

Comentários
Comentário: Olá, quando irei receber minha diária?
Adicionar

Procedimento: Concessão de diária
Tarefa: Conferir solicitação
Início: 18:50

Cadastrante: RJ13939 (RJSESIE)
Titular: RJ13939 (RJSESIE)
Prioridade: Média

Data/Hora	Atendente	Descrição
18:45	RJ13939	Solicitar Diária
18:50	RJ13939	Olá, quando irei receber minha diária?
18:50	RJ13939	Conferir solicitação

Quadro-Resumo

Este campo apresenta, na parte superior, na cor cinza, um resumo contendo o nome do procedimento, o nome da tarefa, o início da execução da tarefa, o cadastrante, o titular e a prioridade. Logo abaixo, podem-se ver o horário de início da tarefa, o atendente (quem executou a tarefa) e a descrição da tarefa. Os comentários adicionados também aparecerão neste campo, como vimos anteriormente.

5.1. Diagrama

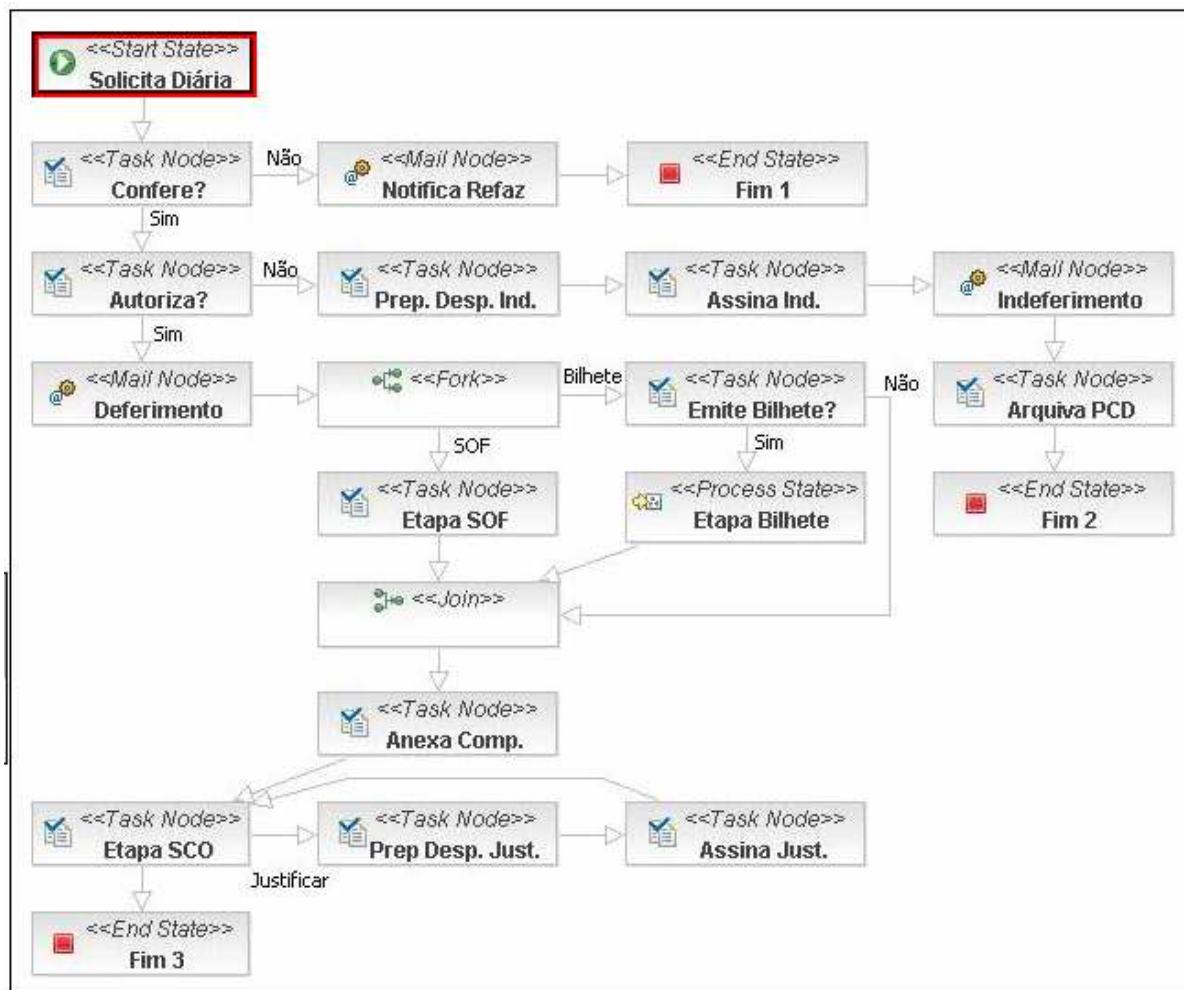
O diagrama é composto por vários nós (retângulos). Nele podem-se ver nós do tipo *start state*, *task node*, *mail node*, *fork*, *join*, *process state*, *end state* e as transições (setas). Não se preocupe, não é necessário conhecer esta nomenclatura.

O nó pode ter uma ou mais tarefas associadas a ele, e cada tarefa é designada ao usuário responsável pela sua execução.

O nó correspondente à tarefa a ser executada ficará marcado em vermelho no diagrama, indicando em que ponto do fluxo nos encontramos.

O nome do nó no diagrama não é necessariamente o nome da tarefa. Por exemplo, o nome do nó inicial (*start state*) é *Solicita Diária*, e o nome da tarefa a ele associada é *Solicitar diária*. Convencionamos que o nome do nó começa com um verbo na terceira pessoa do singular, e o nome da tarefa começa com um verbo no infinitivo. Há exceções, por exemplo, quando foi necessário referir-se à Etapa SCO, ou à Etapa SOF.

5.2. Tarefas



Mencionaremos sempre o nome do nó e, depois, o nome da tarefa a ele associada, pois é o nome do nó que aparece no diagrama. Acrescentamos uma breve explicação de cada passo e incluímos também os textos dos e-mails que serão enviados automaticamente pelo sistema, para que sejam analisados e alterados, se necessário.

"Solicita diária" – tarefa solicitar diária: o iniciador solicita a concessão da diária. Na tela do SIGA-DOC, do lado esquerdo do diagrama, há o campo *Documento PCD* para anexar o documento que gerou a CD e o botão *Prosseguir*. Clicando neste botão, iremos ao nó *Confere?*. A tarefa será encaminhada ao setor competente (configurado em outra parte do sistema) e atribuída ao servidor responsável pela conferência do documento.

Task Node "Confere" – tarefa conferir solicitação: nesta tarefa, há os botões *Não* e *Sim*. Note que o número do documento PCD – RJ-ADM-2010/00010, neste exemplo – aparece na forma de link. Ao clicar no link, o usuário verá o documento.

Observe também que, agora, o nó *Confere?* está marcado em vermelho, mostrando em que ponto do fluxo estamos. E, do lado esquerdo, o quadro *Execução da Tarefa* apresenta uma breve descrição da tarefa que deverá ser executada. O servidor irá conferir o documento e clicar em um dos botões.

Procedimento: Concessão de diária - Tarefa: Conferir solicitação

Execução da Tarefa

Conferir se todos os dados estão preenchidos corretamente.
Preencher o campo motivo caso os dados não confirmem.

Documento PCD RJ-ADM-2010/00010

Motivo para refazer Data inválida.

Transições: Não Sim

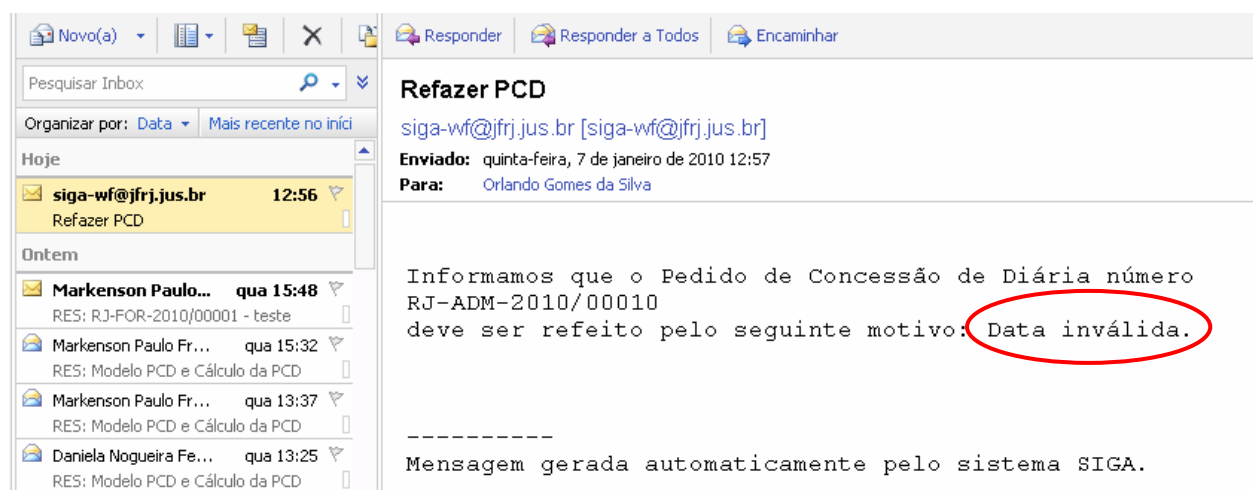


Ao clicar no botão *Não*, iremos ao nó *Notifica Refaz* (tipo: *mail node*), que enviará e-mail, automaticamente, ao iniciador do processo. E, depois, ao nó *end state*, que encerra o processo. Neste caso, deverá ser informado, no campo *Motivo para refazer*, a razão pela qual o documento não confere. O texto inserido neste campo será incluído no e-mail a ser enviado ao iniciador – lembrando, aquele que iniciou o procedimento.

Nesta etapa, tudo será feito automaticamente. O nó não ficará marcado em vermelho esperando uma ação do usuário.

Observe que o texto "Data inválida", digitado no campo *Motivo para refazer*, será inserido no corpo do e-mail enviado ao iniciador.

Tela de e-mail do usuário iniciador:



Clicando no botão *Sim*, iremos ao Task Node *Autoriza?*. O documento será transferido ao setor competente; e a tarefa, atribuída ao servidor responsável por autorizar a CD.

Procedimento: Concessão de diária - Tarefa: Avaliar Pedido

Execução da Tarefa

Deferir ou indeferir PCD.

Documento PCD RJ-ADM-2010/00010

Transições: Sim Não

Designação da Tarefa

Prioridade Média

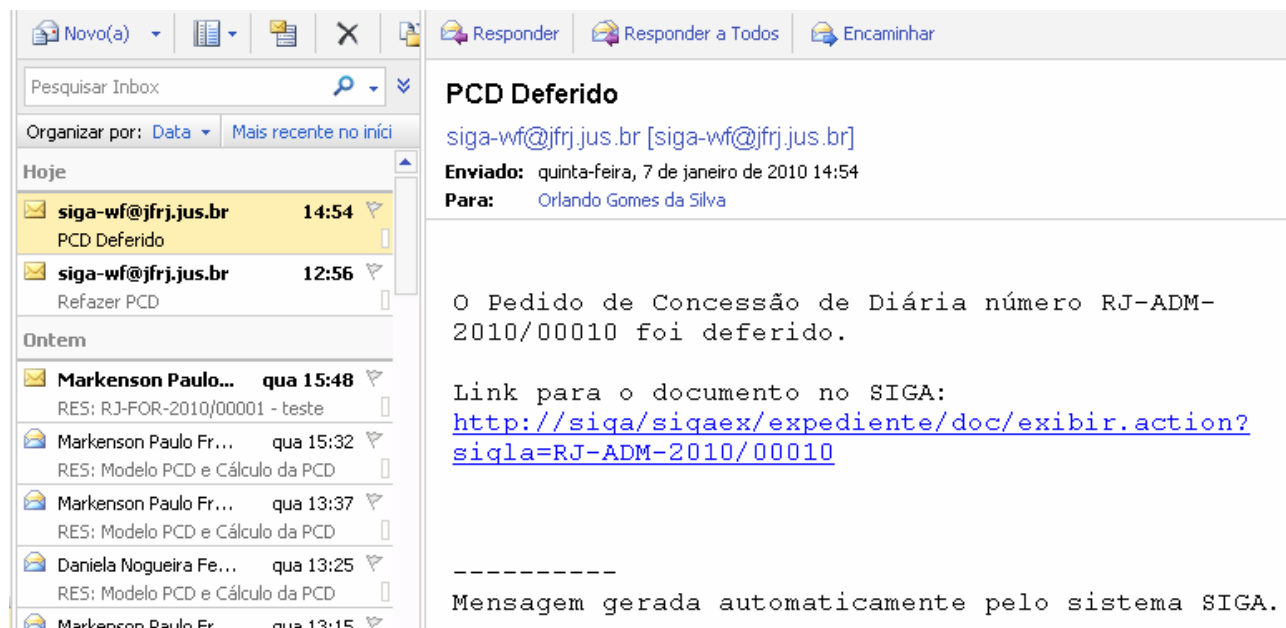
Pessoa RJ13939 ORLANDO GOMES DA SILVA

Lotação



"Autoriza?" – tarefa avaliar pedido: clicando em *Sim*, passaremos pelo *mail node* *Deferimento*, que enviará e-mail ao iniciador do processo automaticamente.

Tela de e-mail do usuário iniciador:



Em seguida, encontramos o nó *fork*, utilizado para indicar que determinadas tarefas ocorrerão simultaneamente (ou em paralelo, como mencionado no mapeamento realizado pela CGOR). Em nosso diagrama, estas são as tarefas *Processar PCD* e *Emitir passagem aérea?* – ou seja, a tarefa realizada no nó *Etapa SOF* e a tarefa realizada no nó *Emitir Bilhete*, respectivamente. Neste momento, na página inicial do SIGA-DOC, no quadro de tarefas, as duas tarefas serão listadas. Lembramos que o mapeamento da Etapa SOF ainda será feito. Portanto, incluímos neste nó a tarefa *Processar PCD* apenas para fins didáticos.

Quadro de Documentos

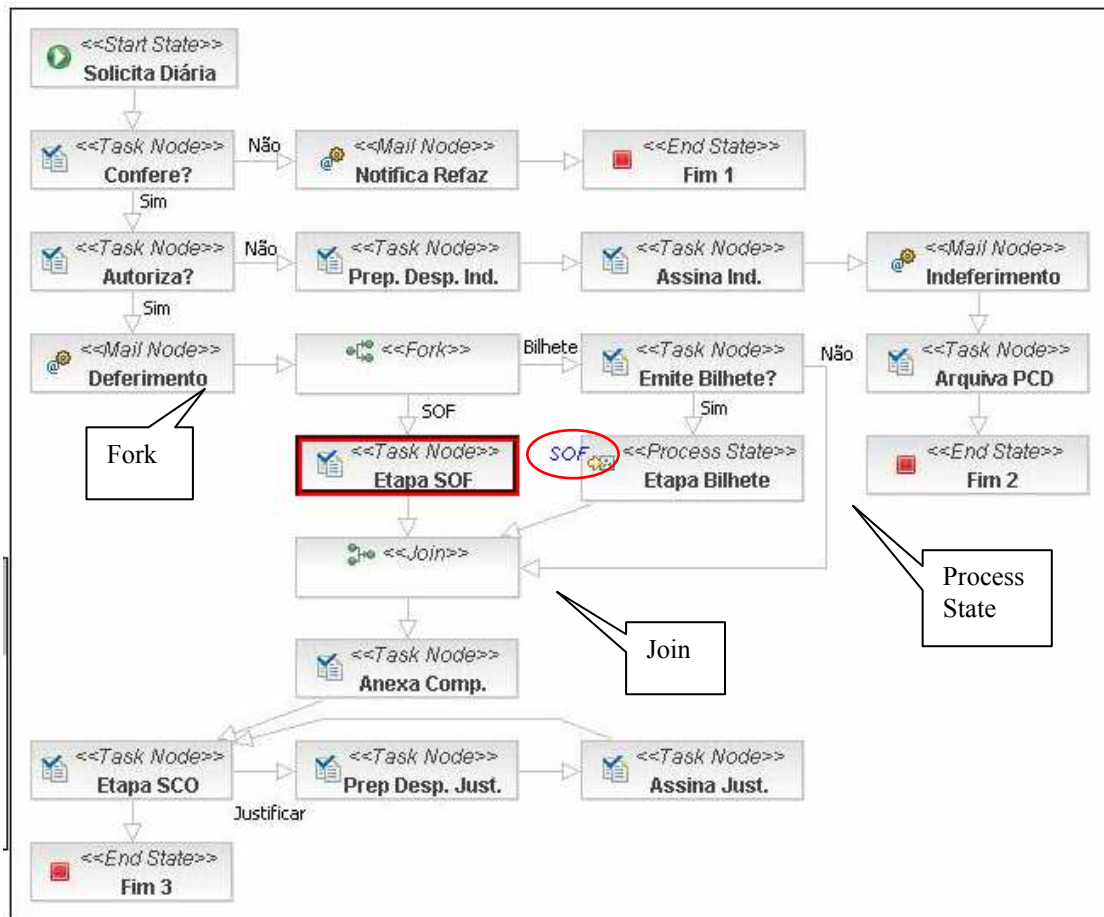
Expediente	Atendente	Lotação
Em Elaboração	38	122
Aguardando Andamento	12	117
A Receber	0	2
Pendente de Assinatura	2	44
Transferido	3	5
Como Subscritor	3	0
Como Gestor	0	1
Como Interessado	0	9

Quadro de Tarefas

Tarefa	Lotação	Prioridade	Início
Emitir passagem aérea?		Média	14:54
Processar PCD		Média	14:54

Iniciar [Concessão de diária] Ok

Ao clicar em uma das tarefas, na tela do SIGA-DOC, o diagrama mostrará na cor azul, o nome da respectiva transição (seta) que deixa o *fork*. Por exemplo, se clicarmos na tarefa *Processar PCD*, o diagrama mostrará a palavra SOF em azul.



Observe também que todas as tarefas, até este ponto, estarão listadas na tela do SIGA-DOC, no resumo.

Procedimento: Concessão de diária - Tarefa: Emitir passagem aérea?

Execução da Tarefa

Verificar se o deslocamento será feito por transporte aéreo.

Documento PCD RJ-ADM-2010/00010

Transições:

Designação da Tarefa

Prioridade

Pessoa ... ORLANDO GOMES DA SILVA

Lotação ...

Comentários

Comentário

Procedimento: Concessão de diária		Cadastrante: RJ13939 (RJSESIE)
Tarefa: Emitir passagem aérea?		Titular: RJ13939 (RJSESIE)
Início: 14:54		Prioridade: Média
Data/Hora	Atendente	Descrição
13:15	RJ13939	Solicitar Diária
13:16	RJ13939	Avaliar Pedido
13:15	RJ13939	Conferir solicitação 
14:54	RJ13939	Processar PCD
14:54	RJ13939	Emitir passagem aérea?

Clicando na tarefa *Emitir passagem aérea?* e no botão *Sim*, chegaremos ao nó *Etapa Bilhete*.

O nó *Etapa Bilhete* é do tipo *process state*. Ele nos permite chamar outro procedimento a partir do procedimento no qual estamos trabalhando. Isto é muito útil, porque é possível dividir fluxos muito grandes – que envolvem várias etapas as quais, por sua vez, envolvem dezenas de tarefas – em procedimentos menores. No exemplo, ao chegarmos ao nó *Etapa Bilhete*, iremos, automaticamente, ao procedimento *Bilhete Aéreo*. E só retornaremos à CD quando todas as tarefas do procedimento *Bilhete Aéreo* forem executadas. Neste momento, vamos considerar que todas as tarefas foram cumpridas na *Etapa Bilhete* e retornamos ao PCD. Analisaremos o procedimento referente à emissão do bilhete aéreo posteriormente.

As tarefas que serão executadas simultaneamente convergem para o nó *join*, usado para garantir que o fluxo de trabalho somente tenha prosseguimento quando todas as tarefas, a partir do *Fork*, forem executadas. Em nosso exemplo, isto significa que o fluxo não irá prosseguir para a etapa *Anexar Comprovante*, após o *join*, enquanto todas as tarefas entre o *fork* e o *join* não forem executadas. Por exemplo, como supomos que executamos todas as tarefas do procedimento Bilhete aéreo, teremos, agora, de executar a tarefa *Processar PCD*, nó *Etapa SOF*, para prosseguirmos.

Procedimento: Concessão de diária - Tarefa: Processar PCD

Execução da Tarefa	
Documento PCD	RJ-ADM-2010/00010
Processo EOF	<input type="text"/> ...
Transições:	<input type="button" value="Prosseguir"/>

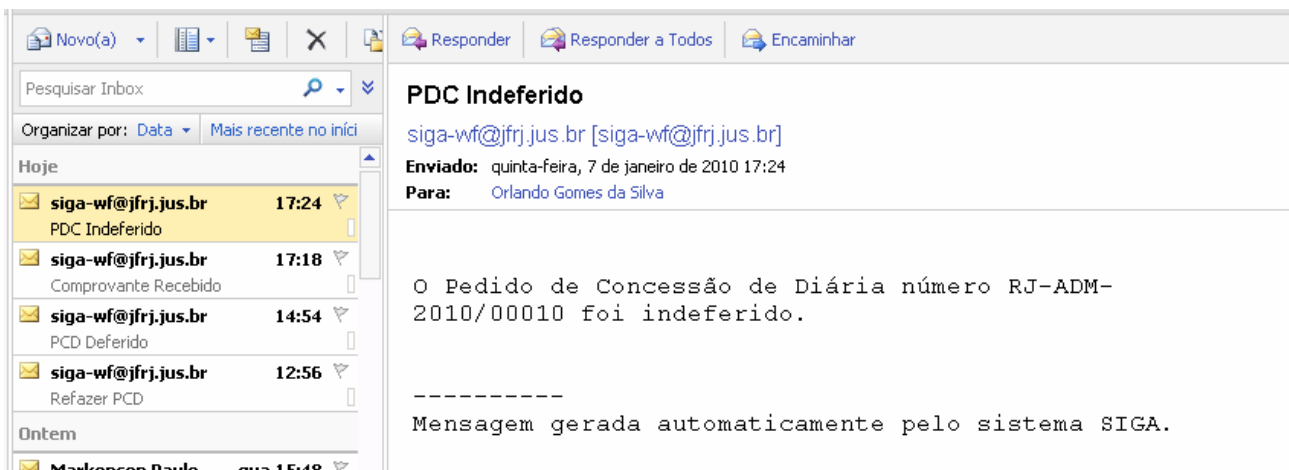
Designação da Tarefa	
Prioridade	Média
Pessoa	RJ13939 ... ORLANDO GOMES DA SILVA
Lotação	<input type="text"/> ...
<input type="button" value="Designar"/>	

Comentários	
Comentário	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar"/>	



Se clicássemos em *Não* – lembre-se de que estamos na tarefa *Avaliar pedido* do nó *Autoriza?* –, iríamos ao nó *Prep. Desp. Ind.* (Prepara Despacho de Indeferimento), prosseguiríamos para o nó *Assina Ind.* (Assina Indeferimento), em seguida para o *mail node Indeferimento*, o qual envia, automaticamente, e-mail ao usuário iniciador do procedimento. Depois, ao nó *Arquiva PCD*. Finalmente, o procedimento será encerrado quando chegarmos ao nó *Fim2*.

E-mail enviado ao usuário iniciador, comunicando o indeferimento:



Terminada a execução das tarefas em paralelo, chegaremos ao nó *Anexa Comp.* (comprovante).

Procedimento: Concessão de diária - Tarefa: Anexar Comprovante

Execução da Tarefa

- Anexar folha de frequência ao processo: Em caso de participação em curso interno, acessar a página da SGP na intranet e imprimir a folha de frequência.
- Anexar comprovante de participação no evento ao processo: Em caso de participação em evento externo, elaborar declaração confirmando a participação do servidor no evento e colher a assinatura da Diretora Geral.
- Anexar comprovante de realização do serviço: Em caso de realização de serviços (vistoria ou manutenção de veículo), solicitar ao beneficiário ou ao proponente da PCD comprovante de que o serviço foi executado. Esse é um caso específico das atividades realizadas pelos agentes de segurança e transporte.

Documento PCD adm 10

Processo EOF

Comprovante

Transições:

Prosseguir

Designação da Tarefa

Prioridade Média

Pessoa RJ13939 ... ORLANDO GOMES DA SILVA

Lotação

Designar

Comentários

Comentário



Ao entrarmos neste nó, será enviado e-mail ao iniciador do procedimento, alertando-o de que deve entregar os comprovantes para serem anexados ao processo. O tempo decorrido entre a chegada ao nó e o envio do e-mail ao iniciador pode ser configurado no sistema – por exemplo, um hora, duas horas, etc. No nosso exemplo, para efeito de teste, o intervalo é de um minuto. Ao sairmos deste nó, será enviado outro e-mail confirmando que o comprovante foi recebido. Seguem os textos dos e-mails:

Inbox (926 Itens, 235 Não Lida)

Novo(a) | Organizar por: Data | Mais recente no início

Pesquisar Inbox

Hoje

- 16:43 siga-wf@jfrj.jus.br Entrega de Comprovante
- 16:42 siga-wf@jfrj.jus.br Entrega de Comprovante
- 16:41 siga-wf@jfrj.jus.br Entrega de Comprovante
- 16:40 siga-wf@jfrj.jus.br Entrega de Comprovante
- 16:39 siga-wf@jfrj.jus.br PCD Deferido
- 16:11 siga-wf@jfrj.jus.br PCD Deferido
- 16:09 siga-wf@jfrj.jus.br

Responder | Responder a Todos | Encaminhar

Entrega de Comprovante

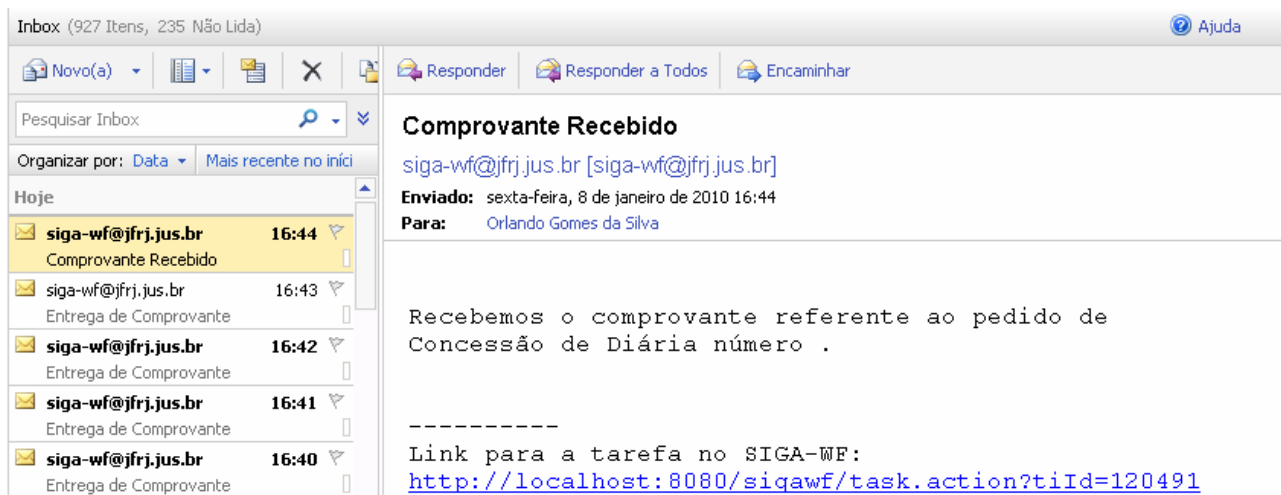
sig-a-wf@jfrj.jus.br [sig-a-wf@jfrj.jus.br]

Enviado: sexta-feira, 8 de janeiro de 2010 16:44

Para: Orlando Gomes da Silva

Ainda não recebemos os comprovantes referentes ao Pedido de Concessão de Diária número RJ-ADM-2010/00010.

Caso não possua o comprovante de participação, e os tickets de embarque, se for o caso, será necessário preencher um formulário de declaração extravio no SIGA-DOC e enviá-lo para a SG.



Clicando em *Prosseguir*, chegamos à tarefa *Processar PCD*, do nó *Etapa SCO*. Observamos que a *Etapa SCO* ainda será mapeada. Portanto, incluímos a tarefa *Processar PCD* apenas para fins didáticos.

Procedimento: Concessão de diária - Tarefa: Processar PCD

Execução da Tarefa

Documento PCD RJ-ADM-2010/00010

Processo EOF

Transições: Justificar Prosseguir

Designação da Tarefa

Prioridade Média

Pessoa RJ13939 ... ORLANDO GOMES DA SILVA

Lotação ...

Designar

Comentários

Comentário

Adicionar

Procedimento: Concessão de diária Cadastrante: RJ13939 (RJSESIE)

Tarefa: Processar PCD Titular: RJ13939 (RJSESIE)

Início: 16:44 Prioridade: Média

Data/Hora	Atendente	Descrição
16:39	RJ13939	Conferir solicitação
16:39	RJ13939	Emitir passagem aérea?
16:39	RJ13939	Solicitar Diária
16:39	RJ13939	Processar PCD
16:44	RJ13939	Processar PCD
16:39	RJ13939	Avaliar Pedido
16:39	RJ13939	Anexar Comprovante

Clicando no botão *Prosseguir*, o procedimento é encerrado. Clicando no botão *Justificar*, iremos ao nó *Prep. Desp. Just.* (prepara despacho com justificativa) e, deste, ao nó *Assina Just.* (Assina Justificativa). Em seguida, retornaremos ao nó *Etapa SCO*. Se não há mais o que justificar, clicamos em *Prosseguir* e chegaremos ao nó *FIM 3*, encerrando o processo.

5.3. Designação das tarefas

Para designar as tarefas, na tela inicial do SIGA-DOC, no Quadro de Tarefas, escolha o nome do procedimento e clique em OK.

SIGA - Página Inicial - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://localhost:8080/siga/principal.action> Ir

Links Portal JF SEMIC SIN TRF-2 Internet TRF-2 Intranet

SIGA Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SISTEMA DE TESTES

Missão: Assegurar o acesso à Justiça Federal, solucionando conflitos e garantindo direitos, por meio da entrega da prestação jurisdicional à sociedade como um todo, de forma eficaz, com celeridade e comprometimento, obedecendo aos princípios legais e considerando sua responsabilidade social.

Página Inicial

Modelos SJRJ

- Tabela de Temporalidade
- Apostila SIGA-EX
- Apostila SIGA-Serviços
- Roteiro Para Assinatura Digital
- Últimas Novidades

Quadro de Documentos

Expediente	Atendente	Lotação
Em Elaboração	39	134
Aguardando Andamento	16	151
A Receber	0	2
Pendente de Assinatura	2	52
Transferido	3	27
Transferido (Eletrônico)	0	2
Como Subscritor	3	0
Como Gestor	0	1
Como Interessado	0	10

Exibir Ok Novo

Quadro de Tarefas

Tarefa	Lotação	Prioridade	Início
Designar Tarefas		Concessão de diária	Ok

Após clicar em OK, iremos à tela para designação das tarefas:

SIGA - Definição de Responsabilidades - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: http://localhost:8080/sigawf/pesquisarDesignacao.action?orgao=SJRJ&procedimento=Concess%C3%A3o+de+di%C3%A1ria&secaoUsuario=SE%C3%87%C3%83O+JUDICI%C3%A1rio

Links: Portal JF SEMIC SIN TRF-2 Internet TRF-2 Intranet

SIGA Justica Federal - Seção Judiciária do Rio de Janeiro
Sistema Integrado de Gestão Administrativa

Órgão: SJRJ

Procedimento: Concessão de diária

Pesquisar

Raia	Tarefa	Responsável
Responsável	Processar PCD	
	Anexar Comprovante	
	Processar PCD	
	Preparar Despacho Indeferimento	
	Arquivar PCD	Matrícula RJ13939 ORLANDO GOMES DA SILVA
	Preparar Despacho Justificativa	
	Emitir passagem aérea?	
Iniciador	Conferir solicitação	
	Solicitar Diária	Matrícula RJ13939 ORLANDO GOMES DA SILVA
Aprovador	Assinar Despacho Justificativa	
	Avaliar Pedido	Matrícula RJ13939 ORLANDO GOMES DA SILVA
	Assinar Despacho Indeferimento	

Gravar Gerar Relatório

Concluido Intranet local

A tela contém um quadro com as colunas *Raia*, *Tarefa* e *Responsável*. Na coluna *Tarefa*, estão listadas todas as tarefas do procedimento. Na coluna *responsável*, pode-se designá-las para um servidor (matrícula), para uma lotação, para a lotação superior (lotação hierarquicamente superior à atual) ou ao superior hierárquico. No nosso exemplo, todas as tarefas estão designadas para o servidor cuja matrícula é RJ13939.

Após selecionar a opção desejada, é só clicar em gravar.

A coluna Raia corresponde ao conceito de *swimlanes* do workflow. Este é um mecanismo para especificar que múltiplas tarefas do processo devem ser feitas por um mesmo ator. Perceba que, no nosso exemplo, todas as tarefas do procedimento estão listadas, são 12 no total, mas há apenas três responsáveis pela execução. Não se preocupe, não é necessário entender este conceito. Basta designar as tarefas para os respectivos responsáveis.

Ainda nesta tela, no alto, é possível pesquisar um procedimento pelo órgão e pelo nome do procedimento. Basta selecioná-los nas respectivas caixas.

6. Referências

http://imasters.uol.com.br/artigo/6794/dotnet/windows_workflow_foundation_parte_01/

http://www.eesc.usp.br/sap/workshop/anais/gerenciamento_eletronico_de_documentos.pdf

http://www.ip.pbh.gov.br/ANO6_N1_PDF/ip0601silva.pdf

<http://docs.jboss.org/jbpm/v3/userguide/index.html>