



Escritório
de
Processos

Mapeamento • Otimização de fluxos



Manual do processo

Macroprocesso: Processo organizacional

Processo: Submissão de atividades do EP nas
plataformas

Setor: DTIC

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Processo Organizacional.
2	Processo	Submissão de atividades do EP nas plataformas.
3	Entrada(s)	Submeter uma atividade no trello.
4	Saída(s)	Realizar e validar a atividade com sucesso.
5	Sistemas	Trello e Google Drive.
6	Indicadores	-
7	Normatização	-

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Orientar a submissão de atividades realizadas pela equipe do Escritório de Processos, utilizando as plataformas do Trello e Google Drive, a fim da validação da coordenação do Escritório e dos donos dos processos.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

DTIC - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

EP - Escritório de Processos

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: SUBMISSÃO DE ATIVIDADES DO EP NAS PLATAFORMAS

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
---	-----------	------	--------------------------

1	Abrir plataforma do Trello	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos abre a plataforma do Trello.
2	Abrir área de trabalho do EP no Trello	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos abre a área de trabalho do EP na plataforma do Trello.
3	Abrir quadro de ações do EP	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos abre o quadro de ações do EP na plataforma do Trello.
4	Identificar a lista a ser inserida a atividade	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos identifica dentro do Trello a lista na qual será inserida a atividade, por exemplo: Backlog, planejamento, execução, etc.
5	Adicionar cartão	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos adiciona um cartão na determinada lista selecionada, adicionando suas informações e elementos.
6	Acompanhar cartão	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos faz o acompanhamento do cartão nas listas, caso ele passe para um estágio novo é necessário mover o cartão no Trello para a nova lista.
7	Mover cartão para lista de revisão	Equipe do EP	Após o acompanhamento do cartão pela equipe do Escritório de Processos, dada a finalização da tarefa, ele é movido para a lista de revisão, a fim de ser validado com a equipe e analista de processos.
8	Submeter à pasta 'Bolsistas' no Drive do DTIC	Equipe do EP	A atividade é submetida à pasta 'Bolsistas' no Drive do DTIC pela equipe do Escritório de Processos, e então ocorre a validação.
9	Ajustar	Equipe do EP	Caso não seja validada pelo analista e equipe do EP, a atividade é ajustada pela equipe, a fim de ser submetida de novo à pasta dos bolsistas com novas alterações.
10	Mover para implantação ou concluído	Equipe do EP	Caso seja validada pelo analista e equipe do EP, a atividade é movida para a lista no Trello de 'implantação' ou 'concluído'.
11	Mover para a pasta 'Processos Pró-reitorias' no Drive do DTIC	Equipe do EP	A atividade também é movida/adicionada no Drive do DTIC pela equipe do Escritório de Processos, indo para a pasta de 'Processos Pró-reitorias' e na subpasta

			correspondente, a fim de ser validado pela Coordenação do EP. Caso não seja validada, deve-se ajustar novamente.
12	Verificar categoria do processo	Coordenação do EP	A coordenação do EP verifica a categoria do processo, caso ele pertença a um setor externo, será necessária validação com o setor.
13	Adicionar à subpasta do EP	Coordenação do EP	Caso não pertença a um setor externo, a coordenação do EP move o processo para a subpasta do EP.
14	Marcar reunião com setores responsáveis	Coordenação do EP	Caso seja externo, a coordenação do EP marca uma reunião com todos os setores responsáveis pela atividade/processo a fim de validação.
15	Receber atividade	Donos dos processos	Os donos dos processos recebem a atividade e a analisam para validar ou não a mesma. Caso validada, o processo é encerrado.
16	Verificar possibilidade de alteração na hora	Donos dos processos	Caso não validada, os donos dos processos juntamente com a equipe do EP analisam a possibilidade de alteração na hora. Se não for possível, é necessário voltar para o ajuste.
17	Realizar alteração	Equipe do EP	Caso haja a possibilidade de alteração, a equipe do Escritório de Processos realiza as mesmas e encerra o processo.

Subprocesso: Adicionar cartão

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Inserir título	Equipe do EP	Ao adicionar um cartão no Trello, a equipe do Escritório de Processos insere o título.
2	Abrir cartão	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos abre o cartão a fim de inserir mais informações e elementos.
3	Adicionar descrição	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos adiciona a descrição do cartão contendo as informações principais da atividade e demais informações

			necessárias.
4	Anexar	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos insere documentos, podendo adicionar anexos da atividade do computador, Google Drive, OneDrive, etc.
5	Adicionar power-up	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos pode também adicionar power-ups diretamente do Google Drive, com arquivos diretamente da pasta selecionada em tempo real.
6	Adicionar membros	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos adiciona os membros envolvidos na atividade e no processo de validação ao cartão.
7	Adicionar datas	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos adiciona as datas de início ou previsão de início e de fim ou previsão de fim ao cartão.
8	Adicionar etiqueta ao cartão	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos adiciona a etiqueta correspondente ao cartão disponível no Trello.
9	Padronizar capa do cartão	Equipe do EP	A equipe do Escritório de Processos padroniza a capa do cartão de acordo com a lista a qual ele está inserida.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

-

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
---------------------	--------	-------------------

Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor