


# Cadastro de Processos

**Descrição:** Módulo responsável por mostrar todos os processos criados.

**Como acessar:** Menu principal > Processos > Cadastro de Processo.


Barra lateral > Processo > Cadastro de Processo.




Cadastro de Processo




Tarefas dos Processos



Planos de Ação




Tarefas dos Planos de Ação



Gestão de Campanhas



Governança MDM



Estrut. Organizacional



Processo

**Módulos relacionados:** Gestão de tratamento de dados; Ocorrências.

**Palavra-Chave:** Mapeamento de processos; Instruções de trabalho.

Processo | Cadastro de Processos

Processos

Criar

+ Cadastrar processo

Gerenciar colunas

Nome do Processo	Nr. Revisão	Dsc. Negócio	Dsc. Missão	Dsc. Visão	Status	Ações
Auditoria Interna MD2	0	Processo que detalha as atividades e itens de checklist de segurança dos processos de TI	Averiguar os itens de checklist de segurança dos processos de TI	Processo que detalha as atividades e itens de checklist de segurança dos processos de TI	Em Andamento	<div><div>Excluir</div><div>Editar</div></div>
Cadastro de alunos	0	matricula .	Registro de alunos interessados em curso	Atrair e facilitar acesso a novos alunos interessados	Em Andamento	<div><div></div><div></div></div>
Campanha de vendas de novos produtos	1	Vendas / Marketing	Ofertar novos produtos e converter novas vendas	Sucesso < 90 dias	Em Andamento	<div><div></div><div></div></div>
CM001 - Ciclo da Receita	1	Conversão dos serviços prestados em recursos financeiros.	Converter os serviços e cuidados dispensados aos nossos pacientes em recursos financeiros com qualidade, transparência e em tempo hábil. Respeitando nossos contratos de venda de serviços	Garantir a sustentabilidade financeira de nossa Instituição com base na eficácia e eficiência de nosso faturamento.	Em Andamento	<div><div></div><div></div></div>
CM002 - Credenciamento/ Comercial	1	Garantir sustentabilidade na venda dos Serviços Hospitalares	Estabelecer carteira de credenciamento sólida e com perfusão nosso nicho de atuação	Credenciar todos os planos de atuação regional à Instituição	Disponível	<div><div></div><div></div></div>

(1 of 22)

<

>

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>>

5

Para editar um processo, o usuário deverá clicar no botão “Editar”, representado pelo ícone lápis.

## Informações gerais

Nesta página estarão as informações gerais do processo que será criado.

Nome do processo:

Campo destinado para preencher o nome do processo. É obrigatório o preenchimento desse campo.

Departamento do processo:

Campo para seleção do departamento ao qual o processo será vinculado. É obrigatório o preenchimento desse campo.

Setor do processo:

Campo para seleção do setor associado ao departamento informado anteriormente, ao qual estará vinculado o processo. É obrigatório o preenchimento desse campo.

Categoria do processo:

Espaço para abranger determinados processos em um mesmo conceito. Deve-se criar o domínio para uma nova categoria do processo antes do preenchimento.

Status do processo:

É a condição em que se encontra o processo. Para modificá-la, ver a seção sobre workflow de aprovação.

**Autor:** Usuário responsável pela criação do processo de negócio.

**Data da elaboração:** Data na qual o processo de negócio foi criado.

**Número de revisão:** Indica o número de vezes em que o processo foi revisado.

Descrição missão:

Campo destinado para descrever a missão do processo. A missão é o detalhamento da razão do processo existir, é o foco que delimita a atuação do processo. É obrigatório o preenchimento desse campo.

Descrição visão:

Campo destinado para descrever a visão do processo. A visão é uma noção de futuro, de onde se espera chegar com o processo. É obrigatório o preenchimento desse campo.

Descrição negócio:

Campo destinado para descrever o negócio do processo. A descrição do negócio tem como objetivo definir a estrutura e o funcionamento do processo, para que seja compreendida a sua função na cadeia de geração de valor. É obrigatório o preenchimento desse campo.

Descrição resultado:

Campo destinado para descrever o resultado do processo. A descrição do resultado tem por objetivo definir o resultado esperado com o processo. É obrigatório o preenchimento desse campo.

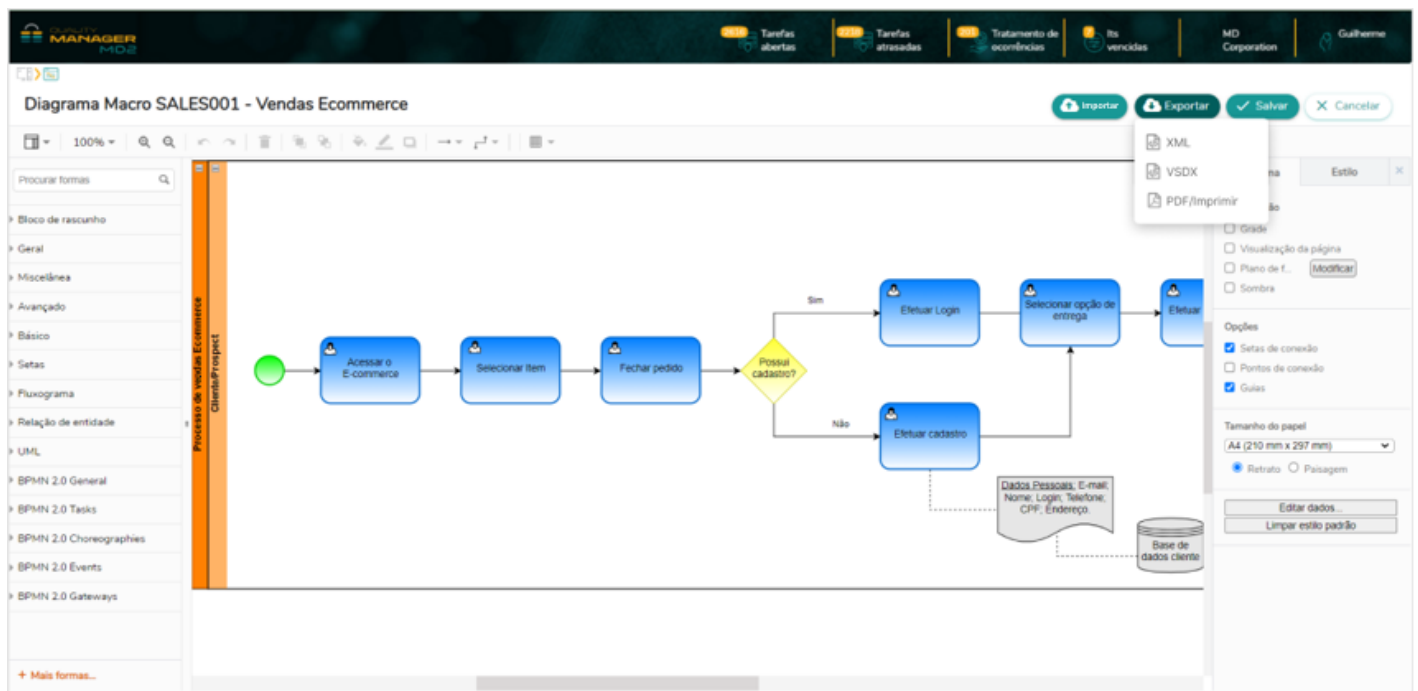
**Manipula dados pessoais?** Essa flag deverá ser acionada caso esse processo faça algum tratamento utilizando dados pessoais. Ao acionar a flag, automaticamente será criado um processo de tratamento de dados, no módulo de Gestão de Tratamento de Dados, relacionado a esse processo de negócio.

**Organograma:** Espaço dedicado para a criação do organograma refletindo as áreas que estão envolvidas no processo. Para criar um arquivo, basta clicar no botão “Desenhar Organograma” e após finalizado, clicar no botão “Aplicar” para salvar as alterações.

**Diagrama Macro:** Espaço dedicado para a criação do diagrama de processos com visão macro, ou seja, apenas com as atividades chave para o processo. Para criar um diagrama, basta clicar no botão “Desenhar Diagrama Macro” e após finalizado, clicar no botão “Aplicar” para salvar as alterações.

**Diagrama Detalhado:** Espaço dedicado para a criação do diagrama de processos com visão detalhada, ou seja, com todas as atividades relacionadas ao processo. Para criar um arquivo, basta clicar no botão “Desenhar Diagrama Detalhado” e após finalizado, clicar no botão “Aplicar” para salvar as alterações. Recomenda-se a utilização da notação BPMN (Business Process Model and Notation) para se desenhar o fluxo de processo.

Para saber mais sobre a notação BPMN, acesse: <https://www.bpmnquickguide.com>



**Importação de diagramas de processo:** É possível importar o diagrama de processo no formato XML e VSDX, clicando no botão importar.

**Exportação de diagramas de processo:** É possível exportar diagrama de processo no formato XML, VSDX e PDF, clicando no botão exportar.

O XML é um formato de intercambio de processos formalizados entre instâncias do QM (DSV, HML, PRD) e o VSDX, é um formato de intercâmbio de outras ferramentas de modelagem, "Padrão BPMN2.0" como por exemplo Microsoft VISIO e BIZAGI.

## Workflow de aprovação

Área onde é feita a aprovação do processo, inicialmente aprovado pelo autor do processo e em sequência, conforme configurado no domínio "Níveis de aprovação do processo". No workflow de aprovação ficam registrados os históricos de aprovações do processo, indicando a data e hora da aprovação, os status de revisão (anterior e atual), os usuários que aprovaram as revisões e as justificativas para reprovação do processo, caso exista.

Para um processo ser considerado válido, o mesmo deverá ser aprovado a partir de dois níveis de aprovação. Os níveis de aprovação deverão ser definidos no módulo de Domínios > Níveis de Aprovação.

DT001 - Direito dos Titulares - Confirmação do Tratamento de Dados.

Geral

Orientação

Associação

Riscos

Documentos

Checklist ( ☐ Não se Aplica 0% )

Aprovações

Você não tem permissão para aprovar esse processo!

Histórico de aprovações do processo

Data/hora	Status revisão anterior	Status revisão atual	Usuário	Justificativa
24/11/2021 09:19:35	Disponível	Em Andamento	Anna Flávia Maciel	
03/05/2021 16:07:55	Processo em revisão de nível 2	Disponível	Anna Flávia Maciel	
03/05/2021 16:07:35	Em Andamento	Processo em revisão de nível 2	Anna Flávia Maciel	
15/03/2021 22:43:39	Disponível	Em Andamento	Anna Flávia Maciel	
04/11/2020 09:34:31	Processo em revisão de nível 2	Disponível	Anna Flávia Maciel	

1 de 5 | Total de Registro(s): 24 | < < 1 2 3 4 5 > > 5

**OBS:** Caso o usuário não tenha permissão para aprovar o processo, uma mensagem de alerta será exibida como na imagem acima.

## Orientações do processo

Nessa área o usuário poderá inserir um vídeo com o intuito de detalhar e orientar as diretrizes do processo.

Processo

Cadastro de processos

Geral

Orientação

Associação

Riscos

Documentos

Checklist

+ Selecionar arquivo

O tamanho do arquivo não poderá exceder os 100 MB.. Os formatos suportados são: \*.mp4, \*.webm, \*.ogv.

## Relação processo/usuário

Módulo responsável por definir papéis para usuários em relação ao processo. Para que ocorra essa definição, inicialmente deve-se definir alguns filtros.

Geral

Orientação

Associação

Riscos

Documentos

Checklist

Associação de usuário ao processo

Usuários associados

+ Associar usuários

<input type="checkbox"/>	Nome usuário	Papel usuário	Departamento	Setor	Ações
<input type="checkbox"/>		Todos	Todos	Todos	
<input type="checkbox"/>		Autor	ADM MD2 CORPORATION	Administrador MD CORPORATION	

1 de 1 | Total de Registro(s): 1

<<

<

1

>

>>

5

**Departamento do Usuário:** Campo destinado para selecionar o departamento em que o usuário irá pertencer.

### Informações dos usuários

**Setor do Usuário:** Campo destinado para selecionar o setor em que o usuário irá pertencer.

Papel do usuário: \*

**Papel do Usuário:** O papel do usuário pode ser definido como:

Selecione

Departamento do usuário

aprovação de nível 1.

ADM MD2 CORPORATION

Coautor: Usuário destinado a auxiliar na criação e edição do processo.

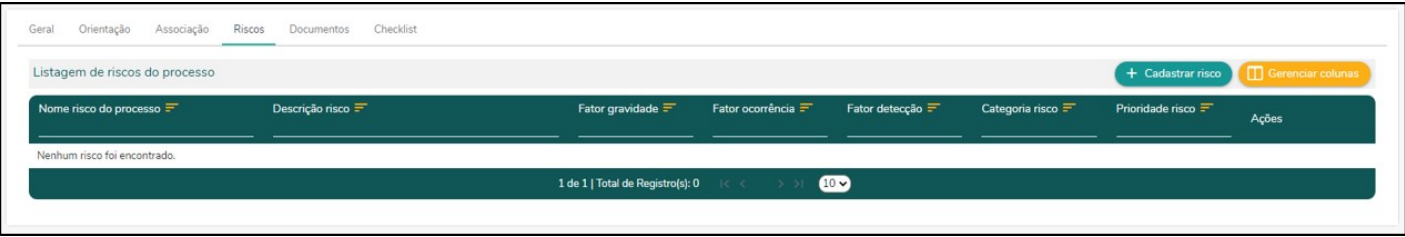
Participante: Usuário que terá apenas a permissão de visualização.

Administrador MD CORPORATION

Usuários: \*

## Risco do processo

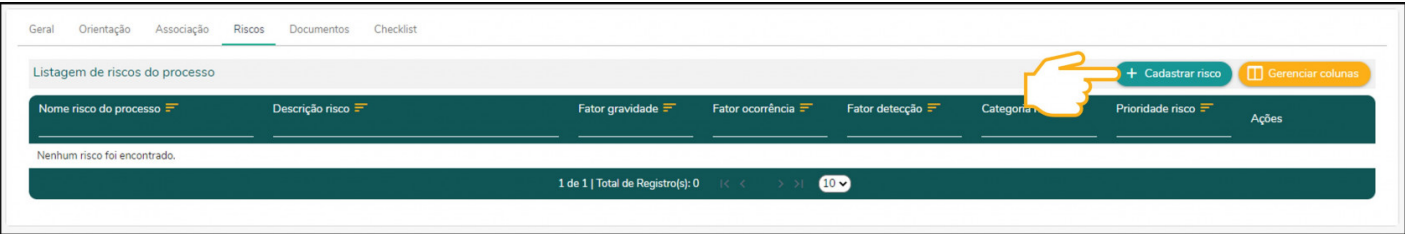
Módulo que possibilita adicionar riscos levantados mediante a análise do processo mapeado. No MD2 Quality Manager, utiliza-se a metodologia FMEA para analisar e priorizar os riscos do processo



## Criando risco

Para cadastrar um risco, deverá clicar no botão “Cadastrar” e preencher as informações necessárias.

Após informações preenchidas, deve-se clicar em “Salvar” para que elas sejam gravadas.



**Risco:** Breve descrição do risco identificado.

**Descrição detalhada:** Descrição detalhada da situação encontrada que evidência e justifica o apontamento do risco.

**Categoria Risco:** Categoria de risco do processo é um grupo de possíveis causas de riscos que podem afetar o processo. É adicionada em: Domínios > Categoria Risco.

Como regra, o MD2 Quality Manager somente irá gerar ocorrências para os riscos que estiverem categorizados e os respectivos processos com status “Disponível”.

**Gravidade, Ocorrência e Detecção FMEA:** O FMEA busca identificar as possíveis falhas ou deficiências e priorizá-las em relação ao risco de ocorrerem e suas consequências.

- **Gravidade** é a apreciação do quão severo é o potencial efeito de falha.
- **Ocorrência** é a probabilidade ou frequência de um evento acontecer durante a vida de um projeto.
- **Detecção** é a probabilidade de detectar a falha.

**Gravidade**





andamento, ou seja, somente ocorrências com status “nova”, que estejam vinculadas ao risco, poderão ser excluídas.

## Pesquisando risco

O usuário poderá escolher a melhor forma de pesquisa, pelo “Nome Risco do Processo”, “Descrição do Risco”, “Gravidade FMEA”, “Fator Gravidade”, “Ocorrência FMEA”, “Fator Ocorrência”, “Detecção FMEA”, “Fator Detecção” ou “Prioridade Risco”.

Para organizar o risco do processo em ordem alfabética ou numérica, pode-se dar um clique simples no formato escolhido.

**Atenção:** A coluna “Prioridade Risco” é gerada automaticamente e refere-se ao Grau de Prioridade do Risco (RPN). É obtida com base no cálculo “Gravidade x Ocorrência x Detecção”. Quanto maior o grau de prioridade de risco, maior é a prioridade para criar uma ação. Recomenda-se também que os modos de falha com 9 ou 10 para gravidade sejam automaticamente priorizados, independentemente de seus RPN.

**Gerenciar Colunas:** Destinado a controlar quais informações do risco serão visíveis.

A imagem mostra duas telas do sistema. A primeira tela, intitulada "Listagem de riscos do processo", apresenta uma tabela com colunas: Descrição risco, Fator gravidade, Fator ocorrência, Fator detecção, Categoria risco, Prioridade risco e Ações. Um ícone de engrenagem e o botão "Gerenciar colunas" são destacados com uma seta amarela. A segunda tela, intitulada "RH007 - INCLUSÃO DE BENEFÍCIOS", mostra a aba "Documentos" com uma tabela de documentos. O botão "Criar" e o ícone de engrenagem na barra de ferramentas são destacados com uma seta amarela. Na tabela, as colunas são: Nome documento, Descrição documento, Início vigência, Fim vigência, Status documento, Versão documento, Anexo e Ações. O botão "Pesquisar" está sobreposto à coluna de descrição. Na barra de ações, os botões "Baixar", "Visualizar" e "Excluir" são destacados com setas amarelas. O botão "Editar" também está visível.

Nome documento	Descrição documento	Início vigência	Fim vigência	Status documento	Versão documento	Anexo	Ações
RH007.01 - Planilha Inclusão de Benefícios (MD Consultoria)	Planilha com as informações que foram utilizadas para a criação do fluxo de tratamento de dados e os processos de negócios.	07/06/2020	30/12/2022	Em Andamento	1		[Baixar] [Visualizar] [Excluir] [Editar]
RH007.03 - Formulário de consentimento do colaborador	Comprovante de autorização de tratamento e compartilhamento dos dados pessoais do colaborador	07/06/2020	30/12/2022	Em Andamento	1		[Baixar] [Visualizar] [Excluir] [Editar]

## Cadastrando um Documento

Para cadastrar um novo documento, deve-se clicar no botão “Cadastrar Documento”. Após informações preenchidas, deve-se clicar em “Salvar” para que elas sejam gravadas.



DT001 - Direito dos Titulares - Confirmação do Tratamento de Dados.

[Geral](#)
[Orientação](#)
[Associação](#)
[Riscos](#)
[Documentos](#)
[Checklist \( ☐ Não se Aplica 0% \)](#)
[Aprovações](#)

---

Resumo

Nome do documento:

Status:

Versão: 1

---

Dados do Documento

Nome do documento: \*

Descrição do documento: \*

Início de vigência: \*

Fim de vigência: \*

Tipo de documento: \*

Autor: Eric Sposito Rinaldo V...

+ Selecionar arquivo

Incluir um arquivo do documento (Obrigatório). O tamanho do arquivo não poderá exceder os 50 MB. Os formatos suportados são: \*.gif, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png, \*.bmp, \*.tiff, \*.tif, \*.svg, \*.msg, \*.eml, \*.txt, \*.doc, \*.docx, \*.rtx, \*.rtf, \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.odt, \*.xlw, \*.ppt, \*.pptx, \*.pdf

**Nome do documento:** Informar o nome do documento.

**Descrição do documento:** Informar a descrição do documento.

**Início de vigência:** Identificar se o documento possui vigência, informando a data de início.

**Fim de vigência:** Identificar se o documento possui vigência, informando a data de fim.

**Tipo de documento:** Informar qual o tipo de documento será cadastrado. A lista será exibida com os tipos de documentos cadastrados em domínios, em “Tipos de Documentos GED”.

**Autor:** Exibe o autor do documento (usuário logado).

**Anexo “Selecionar arquivo”:** Campo obrigatório para anexar o documento que desejar, sendo que seu tamanho não pode exceder 50MB e os formatos suportados são: \*.gif, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png, \*.bmp, \*.tiff, \*.tif, \*.svg, \*.msg, \*.eml, \*.txt, \*.doc, \*.docx, \*.rtx, \*.rtf, \*.csv, \*.xls, \*.xlsx, \*.odt, \*.xlw, \*.ppt, \*.pptx, \*.pdf.

Histórico de versões - Documento					
Data de aprovação	Início vigência	Fim vigência	Versão	Status	Ações
Nenhum registro foi encontrado.					
1 de 1   Total de Registro(s): 0			<< < > >> 10		

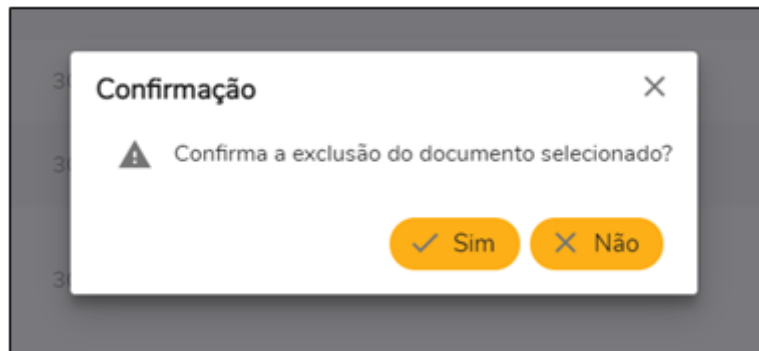
**Histórico de versões:** Neste campo é exibido todo o histórico de versões do documento, isto é, quando após a criação, alguma alteração for realizada, será exibido neste painel.

## Editando Documentos

Para editar o documento, deve-se clicar no botão “Editar”, fazer as alterações e clicar em “Salvar”.

## Excluindo Documentos

Para excluir o documento, deve-se clicar no botão “Excluir” e confirmar a ação.



## Visualizando o Documento

Para visualizar o documento, deve-se clicar no botão “Visualizar”.

## Baixando o Documento

Para baixar o documento, deve-se clicar no botão “Baixar”.

## Checklist

A fim de validar as condições de um produto/serviço/processo, o checklist é uma lista para conferência de itens previamente estabelecida.

Checklists já cadastrados em Processos > Cadastro Checklist serão visíveis nesta aba.

RH007 - INCLUSÃO DE BENEFÍCIOS						
Gerar	Orientação	Associação	Riscos	Documentos	Checklist ( <span>Conforme 92%</span> )	Aprovações
▼ ABNT NBR ISO/IEC 27701 - Privacy by Design e Privacy by Default <span>Conforme - 92%</span>						
Processo referência						
PO001 - Política de Proteção dos dados Pessoais						
Listagem de itens de checkList						
<div><div></div><div>Pesquisar</div></div>						
<div>Gerenciar columnas</div>						
Status	Grupo	Sub grupo	Item	Grau impl.	Relevância	Ações
✓	ABNT NBR ISO/IEC 27701 - 8 Diretrizes adicionais da ABNT NBR ISO/IEC 27002 para os operadores de DP	8.4 Privacy by design e privacy by default	8.4.3 Controles de transmissão de DP	Conforme	10	
✓	ABNT NBR ISO/IEC 27701 - 8 Diretrizes adicionais da ABNT NBR ISO/IEC 27002 para os operadores de DP	8.4 Privacy by design e privacy by default	8.4.2 Retorno, transferência ou descarte de DP	Conforme	10	
✓	ABNT NBR ISO/IEC 27701 - 8 Diretrizes adicionais da ABNT NBR ISO/IEC 27002 para os operadores de DP	8.4 Privacy by design e privacy by default	8.4.1 Arquivos temporários	Conforme	10	<div>Editar</div>

## Edição do checklist

Para editar o item, basta clicar no botão “Editar”.

Em adição aos tópicos já inseridos no ato do cadastro do checklist, tem-se:

**Grau implementação:** Pode ser avaliado nas seguintes categorias:

- **Não se Aplica:** O requisito não se aplica às características do processo auditado;
- **Não Conforme:** As evidências não atendem as diretrizes estabelecidas ou não possui evidências claras de atendimento;
- **Parcial Conforme:** As evidências atendem parcialmente as diretrizes estabelecidas;
- **Conforme:** As evidências atendem cem por cento (100%) as diretrizes estabelecidas;
- **Supera Expectativa:** As evidências encontradas superam o esperado referente às diretrizes estabelecidas.

**Observação:** Informar a observação do grau de implementação.

**Relevância:** Grau de relevância do item do checklist, sendo 1 para baixa relevância e 10 para altíssima relevância.

## Pesquisar checklist

É possível pesquisar os itens de checklist por seu grupo, subgrupo, pelo próprio nome do item, seu controle, diretriz, grau de implementação e relevância.

## Editando processo

Para editar ou acessar um processo construído anteriormente, basta clicar no botão “Editar” no processo requerido.

## Excluindo processo

Para excluir um processo já salvo, o usuário deverá clicar no botão “Excluir” e confirmar a ação.

## Pesquisando processo

Para buscar um processo cadastrado, o usuário poderá digitar o nome do processo ou utilizar qualquer filtro de coluna para realizar a busca requerida.

**Organizando colunas:** Há a possibilidade de acrescentar ou reduzir o número de colunas informativas, para isso basta clicar no ícone “Colunas” e selecionar quais colunas deverão estar habilitadas na tela.

Processo | Cadastro de Processos

Direitos autorais © 2021 MD2 Informática LTDA.

Processos

+ Cadastrar processo

Gerenciar colunas

Nome do Processo	Nr. Revisão	Disc. Negócio	Disc. Missão	Disc. Visão	Autor	Status	Ações
Revision #19							
Created 3 August 2021 20:38:24							
Updated 17 November 2022 22:05:14							