

# 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




Processos



Tarefas



Planos de Ação



Gestão de Tratamento de Dados

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

## Criando processo

Para criar um processo, o usuário deverá clicar no botão “Cadastrar processo”.

## Editando processo

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.

Salvar

Cancelar

**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.

Diagramas

Diagrama macro:

Diagrama detalhado:

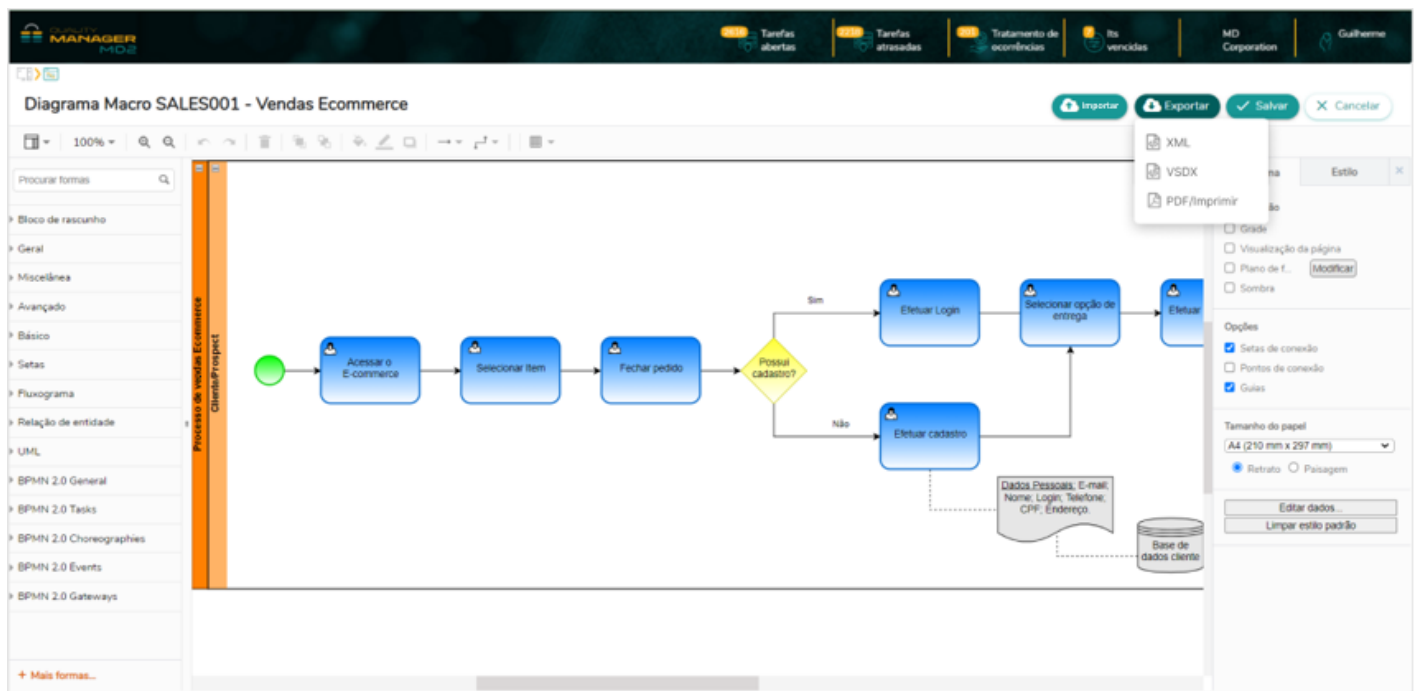
**Manipula dados pessoais?** Essa flag deverá ser acionada caso esse processo faça algum tratamento utilizando dados pessoais. Ao acionar a flag, automaticamente será criado um processo de tratamento de dados, no módulo de Gestão de Tratamento de Dados, relacionado a esse processo de negócio.

**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

Nome usuário	Papel usuário	Departamento	Setor	Ações
	Todos	Todos	Todos	
	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 listagem. Abaixo da tabela, há uma barra de ferramentas com os botões "Criar", "Pesquisar", "Baixar", "Visualizar", "Excluir" e "Editar", todos destacados com setas amarelas. A tabela contém dois registros de documentos com suas respectivas descrições, datas de vigência e status.

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		[Ícone de download] [Ícone de lupa] [Ícone de engrenagem] [Ícone de exclusão]
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		[Ícone de download] [Ícone de lupa] [Ícone de engrenagem] [Ícone de exclusão]

## 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		

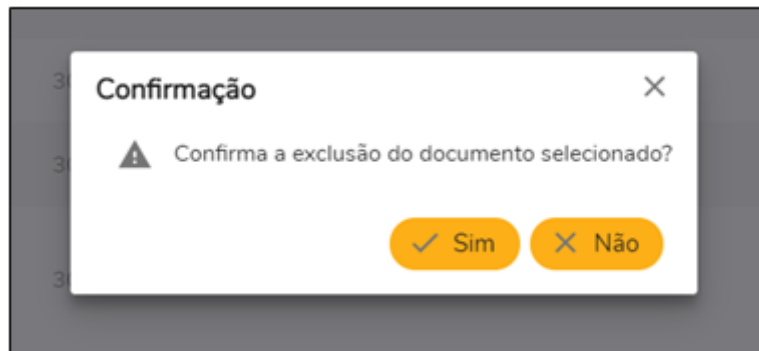
**Histórico de versões:** Neste campo é exibido todo o histórico de versões do documento, isto é, quando após a criação, alguma alteração for realizada, será exibido neste painel.

## 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>						
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 17:38:24							
Updated 17 November 2022 19:05:14							