

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



Processos



Processos



Processos

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.

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.

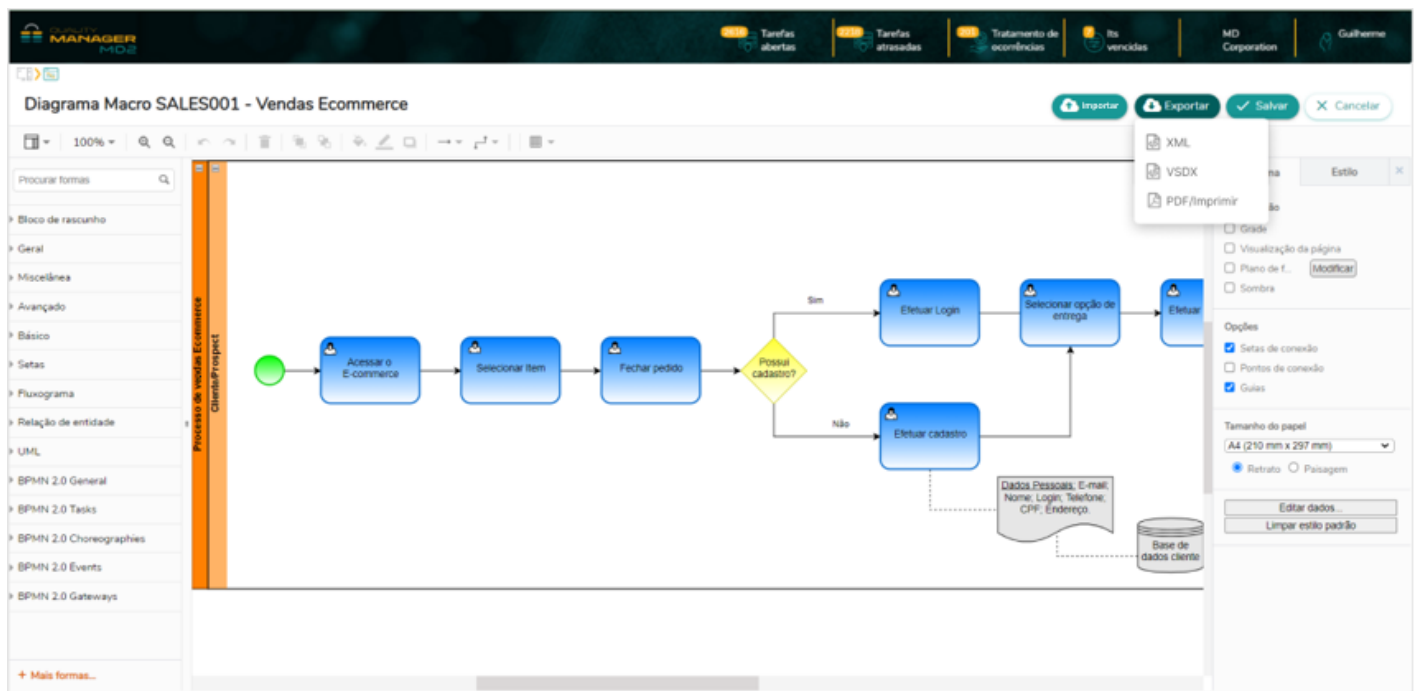
Manipula dados pessoais? Essa flag deverá ser acionada caso esse processo faça algum tratamento utilizando dados pessoais. Ao acionar a flag, automaticamente será criado um processo de tratamento de dados, no módulo de Gestão de Tratamento de Dados, relacionado a esse processo de negócio.

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

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.

The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot is titled 'Gerenciar Colunas' and shows a 'Listagem de riscos do processo' table with columns for 'Descrição risco', 'Fator gravidade', 'Fator ocorrência', 'Fator detecção', 'Categoria risco', 'Prioridade risco', and 'Ações'. A hand icon points to a 'Gerenciar colunas' button. The bottom screenshot is titled 'RH007 - INCLUSÃO DE BENEFÍCIOS' and shows a 'Listagem de documentos' table with columns for 'Nome documento', 'Descrição documento', 'Início vigência', 'Fim vigência', 'Status documento', 'Versão documento', 'Anexo', and 'Ações'. A hand icon points to a 'Cadastrar documento' button. Below the table, there are buttons for 'Criar', 'Baixar', 'Visualizar', 'Excluir', and 'Editar'.

Área que possibilita adicionar documentos com a finalidade de orientar uma tarefa e preservar o conhecimento da execução da atividade que descreve o processo formalizado.

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		

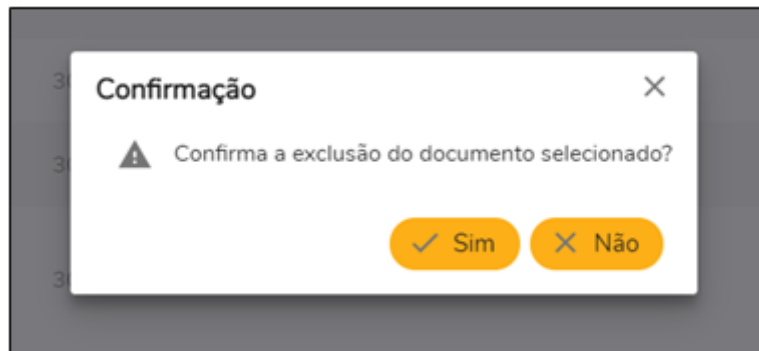
Histórico de versões: Neste campo é exibido todo o histórico de versões do documento, isto é, quando após a criação, alguma alteração for realizada, será exibido neste painel.

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 (Conforme 92%)	Aprovações
▼ ABNT NBR ISO/IEC 27701 - Privacy by Design e Privacy by Default Conforme - 92%						
Processo referência						
PO001 - Política de Proteção dos dados Pessoais						
Listagem de itens de checkList						
<div><div></div><div>Pesquisar</div><div></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 17:38:24							
Updated 17 November 2022 19:05:14							