

Manual do Processo: Organização de Documentos Digitais

1. Introdução

Este documento detalha o fluxo de trabalho para a organização de documentos digitais. O objetivo é padronizar e otimizar o processo de organização, garantindo que os documentos sejam categorizados, armazenados e acessados de forma eficiente, com base em critérios definidos e aprovação dos responsáveis.

2. Participantes do Processo (Papéis e Responsabilidades)

- **Solicitante:** Qualquer usuário ou equipe que faz uma solicitação ou identifica a necessidade de organização de documentos.
 - **Responsável TI:** Responsável por receber a solicitação, definir critérios de organização, triar e categorizar documentos, e validar o processo com os responsáveis.
-

3. Fluxo de Atividades (Passo a Passo)

1. Início do Processo:

- O processo começa quando o **Solicitante** envia uma solicitação ou identifica a necessidade de organização de documentos digitais.
- O **Responsável TI** recebe a solicitação.

2. Planejamento da Organização:

- O **Responsável TI define os critérios de organização**, como a estrutura de pastas, nomenclatura e permissões de acesso.
- Em seguida, ele **realiza a triagem e categorização** dos documentos, separando-os de acordo com os critérios definidos.

3. Execução e Validação:

- O **Responsável TI organiza os documentos** conforme os critérios estabelecidos.
- Ele **valida a organização com os responsáveis** para garantir que a estrutura atende às necessidades.
- Ele verifica se a organização foi **aprovada**.
 - **Se não:** O Responsável TI **ajusta a organização** com base no feedback recebido e retorna à etapa de validação.

- **Se sim:** Ele prossegue para a etapa de finalização.

4. Finalização do Processo:

- O **Responsável TI** atualiza os controles e comunica a conclusão da organização.
- O processo é **finalizado**.