

Manual do Processo: Documentação de Processos e Ambientes de Tecnologia

1. Introdução

Este documento detalha o fluxo de trabalho para a documentação de processos e ambientes de TI. O objetivo é padronizar e otimizar a criação e o armazenamento de documentos (diagramas, fluxogramas, etc.), garantindo que as informações estejam precisas, aprovadas e acessíveis a quem precisa.

2. Participantes do Processo (Papéis e Responsabilidades)

- **Solicitante:** Qualquer usuário ou equipe que solicita a criação de uma documentação.
 - **Analista de TI:** Responsável por levantar as informações, mapear os processos e elaborar a documentação.
 - **Jurídico:** Analisa e aprova a documentação, especialmente se houver informações sensíveis ou regulatórias.
-

3. Fluxo de Atividades (Passo a Passo)

1. Início do Processo:

- O processo começa quando o **Solicitante** solicita a criação de uma documentação.
- O **Analista de TI** recebe a solicitação.

2. Elaboração e Análise:

- O **Analista de TI** levanta as informações e mapeia os processos/ambientes.
- Em seguida, ele **elabora a documentação**, criando diagramas, fluxogramas, etc.
- O Analista de TI verifica se a documentação envolve **informações sensíveis ou regulatórias**.
 - **Se sim:** Ele **encaminha a documentação para a análise do Jurídico**.
 - **Se não:** Ele **armazena a documentação** em um local apropriado.

3. Análise Jurídica e Aprovação:

- O **Jurídico** recebe a documentação e a **analisa**.
- Ele verifica se a documentação foi **aprovada**.
 - **Se não:** O Jurídico **ajusta a documentação** e retorna à etapa de análise.
 - **Se sim:** Ele **armazena a documentação** em um local apropriado.

4. Finalização do Processo:

- O **Analista de TI** recebe a documentação aprovada, se houver, e **armazena** em um local apropriado.
- Por fim, ele **comunica a disponibilidade** da documentação aos interessados.
- O processo é **finalizado**.