

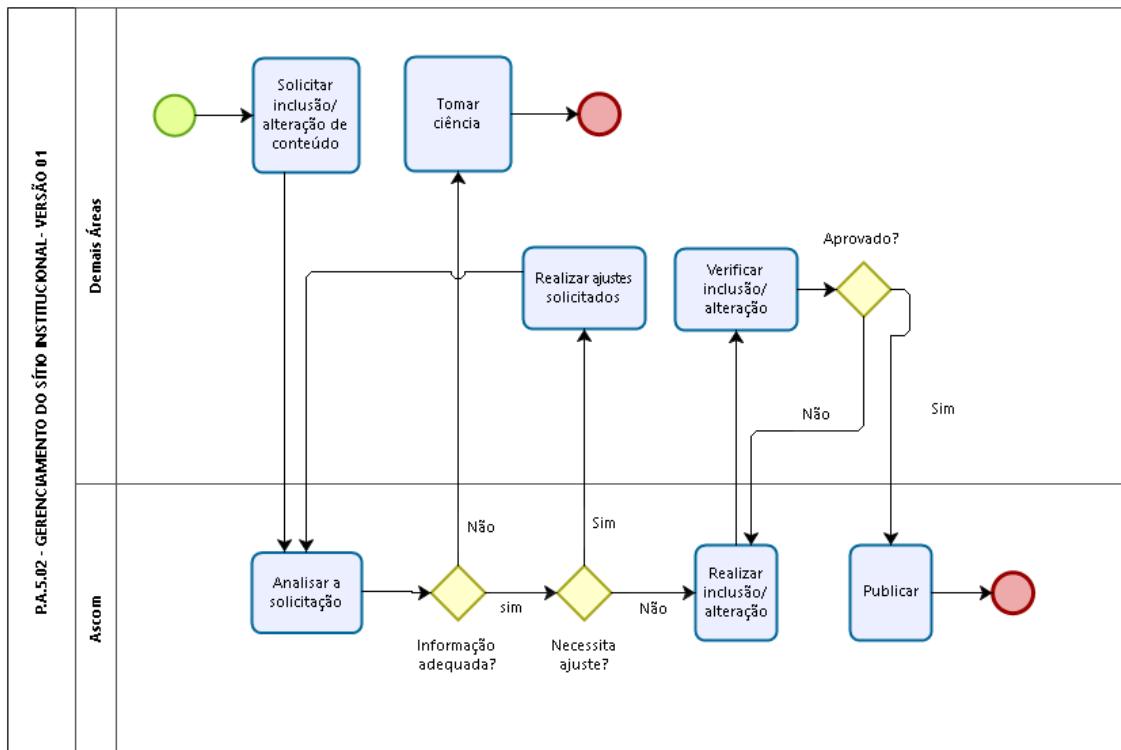
P.A.5.02 - GERENCIAMENTO DO SÍTIO INSTITUCIONAL E INTRANET

Bizagi Modeler

Índice

P.A.5.02 - GERENCIAMENTO DO SÍTIO INSTITUCIONAL E INTRANET	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 P.A.5.02 - GERENCIAMENTO DO SÍTIO INSTITUCIONAL- VERSÃO 01	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 ● Event.....	5
1.1.1.2 □ Solicitar inclusão/ alteração de conteúdo	5
1.1.1.3 □ Analisar a solicitação.....	5
1.1.1.4 ◊ Informação adequada?	6
1.1.1.5 ◊ Necessita ajuste?.....	6
1.1.1.6 □ Realizar ajustes solicitados	7
1.1.1.7 □ Realizar inclusão/alteração.....	7
1.1.1.8 □ Verificar inclusão/ alteração	8
1.1.1.9 ◊ Aprovado?	8
1.1.1.10 □ Publicar	8
1.1.1.11 ● Event	9
1.1.1.12 □ Tomar ciência	9
1.1.1.13 ● Event	9
1.1.1.14 ■ Demais Áreas	9
1.1.1.15 ■ Ascom	9

1 DIAGRAMA 1



Powered by
bizagi
 Modeler

Versão: 1.0

Autor: keyla.albuquerque

1.1 P.A.5.02 - GERENCIAMENTO DO SÍTIO INSTITUCIONAL- VERSÃO 01

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Event

1.1.1.2 Solicitar inclusão/ alteração de conteúdo

Descrição

Quem:

Gestor da área demandante

Como:

1. Acessar o site da CGE/Intranet, selecionar aba "Sistemas" e acessar "CGE Atende";
2. Logar com CPF e senha;
3. Clicar em ABRIR chamado;
4. Selecionar categoria "Sistemas";
5. Indicar se o conteúdo é de interesse do público interno ou externo por meio da seleção da subcategoria "Intranet" ou "Site CGE respectivamente;
6. Selecionar "Tipo de ocorrência" como "Conteúdo";
7. Em "Módulo" permanecer com a mesma seleção da "Subcategoria"
8. Em "Título" indicar o assunto da solicitação;
9. No campo "Descrição" detalhar o conteúdo solicitado, indicando o tempo de permanência do conteúdo no meio ;
10. Em caso da necessidade do encaminhamento de arquivos em anexo clicar em "Escolher arquivo" e em seguida "Adicionar anexo";
11. Clicar em "Cadastrar".

Ferramenta:

Sistema CGE Atende

1.1.1.3 Analisar a solicitação

Descrição

Quem:

Coordenadora

Como:

1. Identificar a notificação da demanda por email
2. Acessar o site da CGE/Intranet, selecionar a aba "Sistemas" e acessar "CGE Atende"
3. Logar com CPF e senha

4. Clicar no botão "Sistemas" e logo em seguida no botão "Ver mais"
5. Preencher espaços pertinentes a busca da demanda:
 - 5.1. Escolher como "Categoria" o título "Sistema"
 - 5.2. Selecionar na "Subcategoria" o título "Site da CGE ou Intranet"
 - 5.3. Escolher como "Tipo de ocorrência" o título "Conteúdo"
6. Pressionar com o mouse o botão "Localizar"
7. Clicar na demanda desejada
8. Verificar o conteúdo da demanda e anexos, caso existam, analisando com base nos seguintes critérios:
 - 8.1. Relevância do conteúdo
 - 8.2. Público interno ou externo
 - 8.3. Tempo de permanência do conteúdo
9. Indicar o atendente responsável pela resolução, no caso o próprio coordenador ou o articulador"
10. Clicar no botão transferir

Ferramentas:

Sistema CGE Atende

1.1.1.4 Informação adequada?

Descrição

Quem:

Coordenadora/articuladora

Como:

1. Verificar se as informações relativas ao conteúdo, relevância e tempo de permanência estão presentes na solicitação
2. Analisar a relevância do conteúdo e se atende aos seguintes critérios:
 - 1.1. Obedecer aspectos relativos à LAI (classificação de informações sigilosas)
 - 1.2. Não conter informações danosas ao Governo do Estado ou à CGE
3. Informar a área demandante quando o conteúdo não atender aos critérios 1.1 ou 1.2 para atualização do site
4. Caso a solicitação esteja completa e o conteúdo atenda os critérios 1.1 ou 1.2, proceder a nova análise.

Base legal:

1. Inciso VIII do Art. 22 da Lei Estadual nº 15.175 de 28/06/2012
2. Incisos VII e VIII do Art. 22 da Lei Estadual nº 15.175 de 28/06/2012

Portões

sim

Não

1.1.1.5 Necessita ajuste?

Descrição

Quem:

Coordenadora/articuladora

Como:

1. Verificar se as informações atendem aos critérios:
 - 1.1. Clareza na informação
 - 1.2. Informações completas
 - 1.3. Dados consolidados

2. Solicitar ajustes da área, caso o conteúdo enviado não obedeça aos critérios estabelecidos no item 1
3. Caso o conteúdo atenda os critérios estabelecidos no item 1, mas o local de disponibilização não for adequado, informar a área a alteração

Portões

Sim

Não

1.1.6 Realizar ajustes solicitados

Descrição

Quem:

Coordenador/ Articulador

Como:

1. Verificar caixa de email para visualizar a notificação da demanda
2. Acessar o sistema "CGE Atende"
3. Logar com CPF e senha
4. Clicar no botão "Sistemas" e em seguida no botão "Ver mais"
5. Preencher espaços pertinentes a busca da demanda:
 - 5.1. Escolher como "categoria" o título "Sistema"
 - 5.2. Selecionar como "Subcategoria" o título "Site da CGE/Intranet"
 - 5.3. Escolher como "Tipo de ocorrência" o título "Conteúdo"
6. Pressionar com o mouse o botão "Localizar"
7. Clicar na demanda desejada
8. Iniciar a etapa de inclusão

Ferramentas:

Email institucional e sistema CGE Atende

1.1.7 Realizar inclusão/alteração

Descrição

Quem:

Coordenador/articulador

Como:

1. Acessar o ambiente de produção do wordpress
2. Caso a CGE esteja sem acesso a internet, utilizar o dispositivo móvel para acessar o ambiente de produção
2. Logar com usuário e senha correspondente ao site ou intranet, conforme análise de conteúdo
3. Selecionar o campo de inclusão da informação de acordo com o conteúdo solicitado
4. Ajustar a formatação da informação no campo selecionado
5. Salvar a inclusão realizada

1.1.1.8 Verificar inclusão/ alteração

Descrição

Quem:

Gestor da área demandante

Como:

1. Acessar site ou intranet na área ligada ao assunto pertinente
2. Verificar se o conteúdo publicado corresponde à solicitação demandada

1.1.1.9 Aprovado?

Descrição

Quem:

Gestor da área demandante

Como:

1. Informar a Ascom se a inclusão foi realizada corretamente ou não
2. Em caso de incorreção indicar o ajuste necessário

Portões

Não

Sim

1.1.1.10 Publicar

Descrição

Quem:

Coordenador/ Articulador

Como:

1. Acessar o ambiente de produção do wordpress
2. Logar com usuário e senha correspondente ao site ou intranet, conforme análise de conteúdo
3. Selecionar o campo de inclusão da informação
4. Clicar no botão "Publicar"
5. Acessar site/intranet de acordo com a inclusão
6. Verificar se a inclusão foi realizada com sucesso
7. Em caso de não inclusão retornar ao item 1
8. Em caso de inclusão ter sido realizada com sucesso, acessar o sistema "CGE Atende"
9. Selecionar a demanda e clicar no botão "Atender"
10. No primeiro dia útil após cada trimestre, a coordenadora encaminhará um email ao técnico de TI responsável pelo "CGE Atende" solicitando um relatório das demandas registradas, atendendo aos seguintes tópicos:
 - 10.1. Quantidade total de demandas
 - 10.2. Quantidade por áreas demandante
 - 10.3. Tempo de atendimento da demanda
11. Acessar o diretório "Ascom", pasta "Ano", pasta "Indicadores/Ano" para fins de relatório.
12. Alimentar a "Planilha do indicador - Índice de eficiência de atendimento das demandas de atualização encaminhadas ao setor" com os dados recebidos

Ferramenta:
Sistema CGE Atende

1.1.1.11  Event

1.1.1.12  Tomar ciência

Descrição

Quem:
Gestor da área demandante

Como:
1. Tomar conhecimento do conteúdo da análise realizada pela Ascom

1.1.1.13  Event

1.1.1.14  Demais Áreas

1.1.1.15  Ascom