

Diretoria de Governança, Planejamento e Gestão (DI-PLAN) Serviço de Gestão da Melhoria Contínua (Serv-Melhoria)

MANUAL DO BIZAGI APLICADO AO TCE-GO

Versão nº: 000 18/07/2024



LISTA DE SIGLAS

BPMN
TCE-GO

Business Process Model and Notation Tribunal de Contas do Estado de Goiás



SUMÁRIO

1.	Mapeamento de Processo	3
2.	Objetivo	3
3.	Bizagi Modeler Aplicado ao TCE-GO	3
3.1	Criação do Arquivo	3
3.1.	1 Abrir e Salvar o arquivo	3
3.2	Desenho do Processo	5
3.2.	1 Processo	5
3.2.2	2 Papéis	6
3.2.3	3 Fases	7
3.2.4	4 Eventos de Início e Fim	9
3.2.	5 Atividades	10
3.2.0	6 Fluxo de decisão	12
3.2.	7 Atividades em paralelo	15
3.2.8	8 Eventos	16
3.3	Exportação da Imagem	18
4.	Controle de Versionamento	19



1. MAPEAMENTO DE PROCESSO

Mapear um processo é identificar a sequência lógica das diversas atividades que visam atingir um objetivo específico. O resultado do objetivo específico é a entrega de serviços e/ou produtos que visam atender às necessidades dos clientes internos e externos da organização. As atividades identificadas, também chamadas de fases do processo, são constituídas de tarefas, sendo que para cada tarefa é apontado o responsável por sua execução.

O *Bizagi Modeler* é uma ferramenta livre de mapeamento de processos. Esta ferramenta utiliza a simbologia *Business Process Model and Notation – BPMN*, comumente empregada na representação gráfica do processo mapeado, em forma de fluxograma.

2. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo apresentar como a ferramenta *Bizagi Modeler* é utilizada para elaboração de fluxogramas de Processos de Trabalho no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

3. BIZAGI MODELER APLICADO AO TCE-GO

O desenho do fluxograma do processo compreende os ícones elementares: raias do processo, papeis, fases, eventos de início e fim do processo, atividades, fluxo de decisão, atividades em paralelo e eventos.

O detalhamento é apresentado a seguir.

3.1 Criação do Arquivo

3.1.1 Abrir e Salvar o arquivo



critier			
\delta bızagı			•
Sign in			
Micro	soft	G	Google
	0	R	
Email *			
Password *			
			5
Forgot password?			
	Sign	in	
B			

Passo 1

Abra a ferramenta *Bizagi Modeler*. Caso seja apresentada a tela de atualização de nova versão, solicite a atualização ao departamento de TI, ou informe que será atualizada "Depois".

Passo 2

A ferramenta disponibiliza a opção de criar uma nova conta ou realizar o login em uma conta existente vinculada ao Bizagi. Por não ser obrigatório, pode-se apenas clicar no x, cancelando o login.







Passo 4

Clique em "Salvar como".

Abra a ferramenta *Bizagi Modeler*, clique no menu "Arquivo".

S		
🖬 Salvar	Salvar como	
	Modeler Services	
Imprimir	☐	Salvar
		Salvar como arquivo de colaboração
		ميە ب
🗧 Sair		

Passo 5

Escolha a opção "Grupo" e e clique em "Salvar".



Informe o nome do arquivo e confirme clicando em "Salvar".



3.2 Desenho do Processo

3.2.1 Processo



Passo 1

Selecione a figura e clique com o botão direito em "editar texto".









3.2.2 Papéis



Selecione o elemento "Pista" no menu de elementos e arraste-o para dentro do Processo.







Passo 2 Informe o nome do primeiro perfil que executa tarefa(s) no processo.



Repita o passo 1 e o passo 2 até que todos os participantes do processo sejam adicionados.



3.2.3 Fases



Passo 1 Selecione o elemento "Marco" no menu de elementos e arraste-o para dentro do Processo.



Passo 2

Clique no elemento adicionado com o botão direito do mouse e selecione a opção "editar texto" informando o nome da primeira fase do processo.



Milestone 1



		Planeiamento de Auditoria	Every to da Auditoria	
	Di-plan			
PO - Gerir Auditoria do SGI	Servimetheria			
	Equipe de Auditoria			

		Planejamento de Auditoria	Execução da Auditoria	Milestone 1
	Di-plan			
PO - Gerlir Auditroria do SGI	Serv-melhoria			
	Equipe de Auditoria			

		Planejamento de Auditoria	Execução da Auditoria	Encerramento da Auditoria
	Di-plan			
PO - Gerir Auditoria do SGI	Serv-melharia			
	Equipe de Audtoria			

 Contractions
 Policity contractions

 Standards
 Standards

Passo 3Repita o passo 1 e o passo 2 até que todas as fases do processo sejam adicionadas.



3.2.4 Eventos de Início e Fim



Passo 1 Selecione o elemento "evento de início" no menu de elementos e arraste-o para dentro do Processo.



Passo 2

Selecione o elemento "evento de fim" no menu de elementos e arraste-o para dentro do Processo.





Passo 3

Posicione o elemento de "evento de início" adicionado na fase que inicia o processo e o elemento "evento de fim" adicionado na fase em que o processo é finalizado.

3.2.5 Atividades



Passo 1 Selecione o elemento "atividade" no menu de elementos e arraste-o para dentro do Processo.



Passo 2 Informe o nome da atividade.



Sequência de Atividades





Passo 3

Selecione o elemento "fluxo de sequência" no menu de elementos e arraste-o para dentro do Processo.





Passo 4 Vincule a seta ao elemento "evento de início" adicionado e o elemento "atividade" adicionado.

Ajuste de seta desalinhada





Caso a seta esteja desalinhada, com a atividade selecionada, aperte as teclas "shift" e "↑" ou "shift" e "↓", conforme necessário, até que a linha seja inteiramente ajustada.





Passo 6 Repita do passo 1 e o passo 5, para adicionar a próxima atividade do processo.





Passo 7

Selecione o elemento "atividade" adicionado, arraste o sub elemento "documento" e informe o nome do documento.

3.2.6 Fluxo de decisão



Passo 1

Selecione o elemento "gateway" no menu de elementos e arraste-o para dentro do Processo.





Passo 2 Vincule o elemento "gateway" adicionado ao elemento atividade que antecede o fluxo de decisão.





Passo 3

Selecione o elemento "gateway" adicionado e informe a pergunta referente à decisão a ser tomada.





Adicione dois elementos do tipo "atividade" e vincule-os ao elemento "gateway" adicionado.







Passo 5

Selecione a seta que vincula o "gateway" adicionado ao primeiro elemento "atividade", também adicionado, e informe a resposta referente a primeira decisão tomada.

Passo 6

Selecione a seta que vincula o "gateway" adicionado ao segundo elemento "atividade", também adicionado, e informe a resposta referente a outra decisão tomada.



Passo 7

Informe o nome de cada atividade seguinte à decisão tomada. Se a atividade já existir apenas vincule a seta referente a decisão tomada à atividade existente.



3.2.7 Atividades em paralelo



Passo 1

Adicione a atividade que antecede o paralelismo das demais atividades.



Passo 2

Adicione o "gateway", vinculando-o a atividade adicionada e modifique o "tipo de gateway" para "gateway paralelo".



Passo 3

Adicione as atividades que ocorrem em paralelo.



Passo 4

Adicione outro "gateway", vinculando as atividades em paralelo ao "gateway" adicionado e modifique, também, o "tipo de gateway" para "gateway paralelo".





. Passo 5

Adicione a atividade subsequente às atividades paralelas e vincule o gateway adicionado à atividade subsequente.

3.2.8 Eventos



Passo 1

Selecione o elemento "evento intermediário" no menu de elementos e arraste-o para dentro do Processo.





Passo 2

Vincule o elemento "evento intermediário" adicionado à atividade antecessora.





Vincule o evento adicionado à atividade subsequente. Neste exemplo, foram adicionados 4 eventos intermediários subsequentes, sendo que após a realização destes, o processo é encerrado.



3.3 Exportação da Imagem





Clique no menu "Exportar/importar" e selecione a opção "imagem".

🌼 Salvar imagem do diagra	ma				×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \bigstar Est	te Computador > Documentos >		~	ව 🔎 Pesqui	sar em Documentos
Organizar 👻 Nova pas	sta				
💻 Este Computador 🔷	Nome	Data de modificação	Тіро	Tamanho	
Àrea de Trabalhc Documentos Documentos Downloads Imagens Mixicas Objetos 3D Videos Videos Unidade_15 (\\fili unidade_15 (\\fili unidade_n5 (\\fili wnidade_n5 (\\fili wnida	A Minhas Formas Manual Bizagi Minhas fontes de dados Modelos Personalizados do Office Zoom	28/04/2021 17:24 31/07/2023 12:31 18/05/2023 09:45 24/04/2023 12:43 16/11/2022 14:12	Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pasta de arquivos		
Nome: Fluxo	grama PO-Gerir Auditorias do SGI				~
∧ Ocultar pastas	עצייקרי ציי יייי			Salvar	Cancelar

Passo 2

Informe o nome do arquivo de imagem e clique em salvar.



Passo 3 Visualize o arquivo de imagem.



4. CONTROLE DE VERSIONAMENTO

Datas das Versões do Manual				
	Versão anterior:	Versão atual:	Próxima revisão programada:	
	Não existe	nº 000 de 18/07/2024	18/07/2027	