

PROCESSO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Gestão de Tecnologia da Informação



Versão 001

Código

PRC.GTI.001

Classificação

Interno

Versão

001

Data da Vigência

05/09/2024

Índice

1. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA	3
1.1. Criando e atualizando a informação	3
1.2. Codificação da informação documentada	4
1.3. Classificação da informação documentada	6
2. PROCESSO DE PUBLICAÇÃO	6
2.1. Intranet	6
2.2. Espaço do colaborador (interno)	7
2.3. Site (público)	7
2.4. Sistema tela	7
3. FLUXO PUBLICAÇÃO	8
4. PROCESSO DE PUBLICAÇÃO	9
Elementos do processo	9
5. FLUXO DE ACESSO Á INFORMAÇÃO	11
5.1. Processo de acesso à informação	12
5.2. Processo de acesso à informação	12
6. CONTROLE DE VERSÕES	15

Código

Classificação

Versão

Data da Vigência

PRC.GTI.001

Interno

001

05/09/2024

1. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Os documentos devem ser elaborados utilizando os modelos disponibilizados na **INTRANET** no menu **LINKS ÚTEIS/Modelos de Comunicação** na seção **MODELOS WORD (Templates)** para documentos, políticas, processos e instruções de trabalho.

1.1. Criando e atualizando a informação

A identificação e descrição do documento, por meio do cabeçalho, contendo Título, Código, Classificação, Versão e Data de Vigência, nos seguintes moldes:

Fonte/Tamanho/Estilo: **Título: Arial / 16 – Negrito; Subtítulo: Arial / 14 – Negrito; Texto: Arial / 12 – Normal**

Imagem	Documento: Título		
Código: Código	Classificação: Classificação	Versão: Versão	Data Vigência: DD/MM/AAAA

1970

A análise crítica e aprovação quanto à adequação e suficiência, ficando registrado por meio de atas e no rodapé, nos seguintes moldes: Fonte/Tamanho/Estilo: Texto: Fonte: Arial – 10

Elaboração: Responsável pela Elaboração	Verificação: Responsável pela Validação	Aprovação: Responsável pela Aprovação	Página: X de Y
Data: Data de Elaboração	Data: Data de Verificação	Data: Data de Aprovação	
Proibida a reprodução não autorizada			

A informação documentada será atualizada sempre que necessário, visando refletir as mudanças internas e externas, para assegurar que sejam de uso corrente e condizentes com a realidade das atividades diárias.

PROCESSO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
PRC.GTI.001	Interno	001	05/09/2024

1.2. Codificação da informação documentada

A codificação da informação documentada será realizada conforme descrito abaixo:

ZZZ.XXX.YYY.VVV Sendo: **ZZZ** a identificação do tipo de documento, conforme tabela abaixo:

Tipo de Documento	Código
Atas	ATA
Código de Conduta	CDC
Descrição de Cargo	DCG
Documentos Diversos ainda não classificados	DIV
Formulário	FOR
Instrução de Trabalho	INT
Manual	MAN
Matriz	MAT
Organograma	ORG
Política	POL
Procedimento	PRO
Procedimento Operacional Padrão	POP
Processo	PRC
Regimento Interno	REG
Relatório	REL
Termo de Nomeação	TDN

PROCESSO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Código

Classificação

Versão

Data da Vigência

PRC.GTI.001

Interno

001

05/09/2024

XXX a abreviação do Departamento responsável pela elaboração e gestão da documentação, conforme abaixo:

Setor/Diretoria	Código
Alta Direção	ADR
Compliance Antissuborno	CAN
Gestão Administrativa de Pessoal/RH/SESMT	GDM
Gestão Comercial	GCO
Gestão de Controladoria e Contabilidade	GCC
Gestão de Faturamento	GFT
Gestão de Suprimentos	GSM
Gestão de Tecnologia da Informação	GTI
Gestão Financeira	GFI
Gestão Jurídica	GJU
Gestão Operacional de Qualidade	GOQ
Gestão Operacional Segurança	GOS
Gestão Operacional Serviços	GOP
Instância de Integridade	IIN

YYY a numeração do documento, conforme Matriz de Controle de Informação Documentada **MAT.CAN.001.001**; **VVV** a versão do documento.

Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
PRC.GTI.001	Interno	001	05/09/2024

1.3. Classificação da informação documentada

A informação documentada pertinente ao SGA será classificada conforme critérios abaixo:

- **Interno:** informação passível de acesso, todo o pessoal interno do Grupo Serval;
- **Público:** informação disponível para acesso às partes interessadas internas e externas;
- **Restrito:** informação que deve ser acessada apenas pelo setor ou área respectivos;
- **Sigiloso:** informação que deve ser acessada apenas pelos membros da Alta Direção, ou aqueles por ela delegados.

2. PROCESSO DE PUBLICAÇÃO

Processo para o controle e publicação documental referente às informações documentadas, dos departamentos.

Inicia-se preenchendo o formulário (**Políticas, Processos e Instrução de Trabalho**) em **LINKS FORMULÁRIOS** do sistema TELA, onde é definido a classificação do documento (**Interno, Público, Restrito, Sigiloso**) a classificação dele definirá o ambiente que será publicado:

2.1. Intranet

Para acessar o documento é necessário acessar <https://intranet.gruposerval.com.br>, a autenticação é obrigatória com o login e senha já utilizado no computador. Aqui será disponibilizado os documentos classificados como **Interno, Público**;

Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
PRC.GTI.001	Interno	001	05/09/2024

2.2. Espaço do colaborador (interno)

Para acessar o documento é necessário acessar <https://intranet.gruposerval.com.br/tela/ec/login-form.php>, a autenticação é obrigatória com a matrícula e senha. Aqui será disponibilizado os documentos classificados como **Interno, Público**;

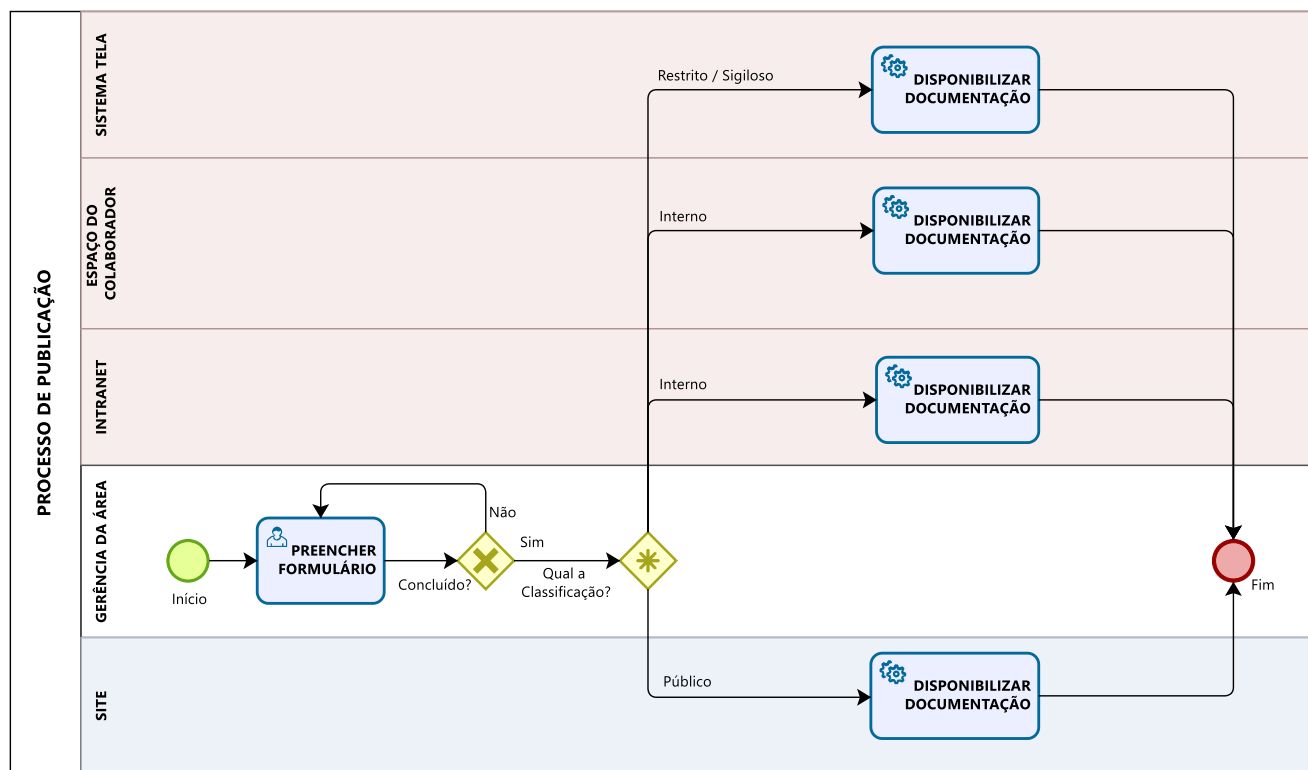
2.3. Site (público)

Para acessar o documento é necessário acessar o site <https://www.gruposerval.com.br>, não sendo necessário a autenticação por ser de cunho público. Aqui será disponibilizado os documentos classificados como **público**;

2.4. Sistema tela

Para acessar o documento é necessário acessar <https://intranet.gruposerval.com.br/tela/login-form.php>, no menu **Formulários - Painel de Registros**, a autenticação é obrigatória com o login e senha já utilizado no computador. Aqui será disponibilizado os documentos classificados como **Interno, Público, Restrito e Sigiloso**.

3. FLUXO PUBLICAÇÃO



Código

PRC.GTI.001

Classificação

Interno

Versão

001

Data da Vigência

05/09/2024

4. PROCESSO DE PUBLICAÇÃO

Elementos do processo

DISPONIBILIZAR DOCUMENTAÇÃO

Descrição

A documentação será disponibilizada no **ESPAÇO DO COLABORADOR**, após a autenticação.

Executantes

Processo Automático

Responsável

Processo Automático

Implementação

Serviço Web

DISPONIBILIZAR DOCUMENTAÇÃO

Descrição

A documentação será disponibilizada no **SISTEMA TELA** no menu **Formulários - Painel de Registros**.

Executantes

Processo Automático

Responsável

Processo Automático

Implementação

Serviço Web



 Início

Descrição

Início do processo.

PREENCHER FORMULÁRIO

Descrição

Preencher o formulário (**POLÍTICAS, PROCESSOS E INSTRUÇÕES DE TRABALHO**), cada departamento possui o seu formulário específico, pois toda a gestão será da gerência da área. Nele está disponível os dados que identificam o documento, nome, versão, data de vigência, disponibilidade e a opção para fazer o upload do documento seja por upload do anexo ou link

Executantes

Gerência

Responsável

Gerência

PROCESSO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
PRC.GTI.001	Interno	001	05/09/2024

◆ Concluído?

Descrição

Selecionar "**Concluir?**" na última pergunta do formulário.

Atenção! Ao concluir não será mais possível editar esse formulário, apenas inicia um novo em branco.

Portões

Não

Sim

◆ Qual a Classificação?

Descrição

Escolher o público de publicação, sendo classificado por: Interno, Público, Restrito, Sigiloso.

Portões

Interno

Público

Interno

Restrito / Sigiloso

⚙️ DISPONIBILIZAR DOCUMENTAÇÃO

Descrição

A documentação será disponibilizada na **INTRANET**, após a autenticação.

Executantes

Processo Automático

Responsável

Processo Automático

Implementação

Serviço Web

⚙️ DISPONIBILIZAR DOCUMENTAÇÃO

Descrição

A documentação será disponibilizada no **SITE** para o acesso sem autenticação.

Executantes

Processo Automático

Responsável

Processo Automático

Implementação

Serviço Web

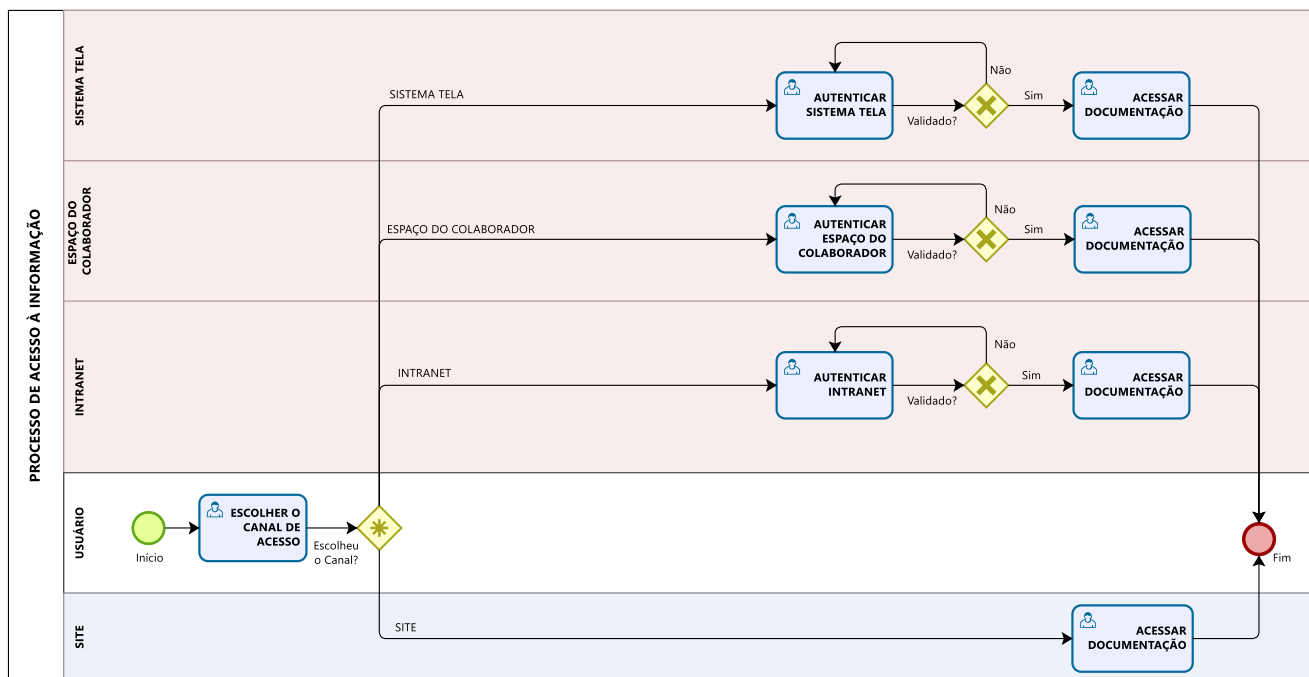
○ Fim

Descrição

Fim do processo.

Elaboração: Jairo Rios	Verificação: Rogério Barbosa	Aprovação: Rogério Barbosa	Página 10 de 15
Data: 18/11/2024	Data: 18/11/2024	Data: 18/11/2024	
Proibida a reprodução não autorizada			

5. FLUXO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
PRC.GTI.001	Interno	001	05/09/2024

5.1. Processo de acesso à informação

Para acesso às informações, é necessário a escolha do canal de acesso: **SISTEMA TELA, ESPAÇO DO COLABORADOR E INTRANET**, será necessário a autenticação para acesso, já o **SITE**, não haverá necessidade de se autenticar, visto que os documentos aqui disponibilizados são de âmbito público.

5.2. Processo de acesso à informação

Elementos do processo

 AUTENTICAR SISTEMA TELA

Descrição

Para se autenticar é necessário a utilização do **LOGIN/SENHA**.

Executantes

Colaboradores

Responsável

Colaboradores

GRUPO

Validado?

Descrição

O acesso deve ser validado através da autenticação, garantindo a segurança da informação.

Portões

Sim

Não

 ACESSAR DOCUMENTAÇÃO

Descrição

Acessar o menu **Formulários - Painel de Registros**.

Executantes

Colaboradores

Responsável

Colaboradores

 AUTENTICAR ESPAÇO DO COLABORADOR

Descrição

Para se autenticar é necessário a utilização da **MATRÍCULA/SENHA**.

Executantes

Colaboradores

Responsável

Colaboradores

PROCESSO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
PRC.GTI.001	Interno	001	05/09/2024

Validado?

Descrição

O acesso deve ser validado através da autenticação, garantindo a segurança da informação.

Portões

Não

Sim

 ACESSAR DOCUMENTAÇÃO

Descrição

Acessar o botão **Políticas, Processos e Instruções de Trabalho**.

Executantes

Colaboradores

Responsável

Colaboradores

 ESCOLHER O CANAL DE ACESSO

Descrição

É necessário escolher o canal de acesso à informação documentada. Dependendo do canal será solicitado a autenticação.

Executantes

Colaboradores, Público em Geral

 Início

Descrição

Início do Processo.

 Escolheu
o Canal?

Descrição

Escolha um dos canais de acesso à informação: **SISTEMA TELA, ESPAÇO DO COLABORADOR, INTRANET** ou **SITE**.

Portões

INTRANET

SITE

SISTEMA TELA

ESPAÇO DO COLABORADOR

PROCESSO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Código

PRC.GTI.001

Classificação

Interno

Versão

001

Data da Vigência

05/09/2024

AUTENTICAR INTRANET

Descrição

Para se autenticar é necessário a utilização do **LOGIN/SENHA**, o mesmo utilizado para acessar o computador.

Executantes

Colaboradores

Responsável

Colaboradores

 Validado?

Descrição

O acesso deve ser validado através da autenticação, garantindo a segurança da informação.

Portões

Não

Sim

ACESSAR DOCUMENTAÇÃO

Descrição

Acessar o menu **LINKS ÚTEIS/Políticas, Processos e Instruções de Trabalho**.

Executantes

Colaboradores

Responsável

Colaboradores

ACESSAR DOCUMENTAÇÃO

Descrição

Acessar o menu **A EMPRESA/Políticas, Processos e Instruções de Trabalho**.

Executantes

Colaboradores, Público em Geral

 Fim

Descrição

Fim do processo.

Recursos

PROCESSO AUTOMÁTICO (FUNÇÃO)

Descrição

Refere-se à automação de atividades e tarefas dentro de um processo, utilizando sistemas de software para executar ações sem a intervenção humana direta. Isso é feito para aumentar a eficiência, reduzir erros, garantir conformidade e liberar os colaboradores para se concentrarem em tarefas mais estratégicas.

PROCESSO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Código	Classificação	Versão	Data da Vigência
PRC.GTI.001	Interno	001	05/09/2024

GERÊNCIA (FUNÇÃO)

Descrição

Refere-se a uma função atribuída a indivíduos responsáveis pela supervisão e gestão de uma área específica dentro da organização. Este papel implica várias responsabilidades e funções chave que visam garantir que os processos dentro da sua área de responsabilidade sejam executados de forma eficiente e eficaz.

COLABORADORES (FUNÇÃO)

Descrição

Refere-se aos indivíduos que estão diretamente envolvidos na execução das atividades e tarefas dentro de um processo específico. Esses colaboradores desempenham um papel crucial na operação diária e no sucesso dos processos da organização.

PÚBLICO EM GERAL (FUNÇÃO)

Descrição

Refere-se às interações e atividades que envolvem indivíduos ou grupos externos à organização, como clientes, fornecedores, parceiros ou cidadãos. Esse papel é crucial para garantir que a organização possa atender às necessidades e expectativas de suas partes interessadas externas.

SERVAL
1970

6. CONTROLE DE VERSÕES

Segue o modelo abaixo:

Data	Versão	Aprovado por:	Resumo das alterações
01/08/2024	001	Fábio Costa	Aprovação da primeira versão da Política.