



Plano de Processos Internos do Escritório de Processos

Os processos internos do Escritório de Processos – SEDI – SEFAZ/AL são os que sustentam suas atividades principais no apoio à governança, melhoria e gestão dos processos organizacionais.

Principais processos internos incluem:

1. Gestão do Portfólio de Processos - Macroprocesso

- **Objetivo:** Manter uma visão atualizada e estratégica dos processos da organização.
- **Atividades típicas:**
 - Identificação e categorização de processos.
 - Priorização de processos para análise ou melhoria.
 - Atualização do inventário de processos.

2. Gestão da Modelagem e Padronização de Processos – Processo Desenhado em Solicitação de Serviços – Catálogo de Serviços

- **Objetivo:** Documentar processos de forma padronizada e compreensível.
- **Atividades típicas:**
 - Levantamento de processos com as áreas envolvidas.
 - Modelagem com uso de notações (como BPMN).
 - Validação com stakeholders.
 - Armazenamento em repositório oficial (Ex: Teams e Gitlab).

3. Gestão da Análise e Melhoria de Processos – Processo Desenhado em Solicitação de Serviços – Catálogo de Serviços

- **Objetivo:** Identificar oportunidades de ganho de eficiência, eficácia e conformidade.
- **Atividades típicas:**
 - Análise de gargalos, retrabalho e riscos.
 - Identificação de melhorias ou automações.
 - Proposição de redesenho de processos.



4. Gestão da Metodologia de Processos

- **Objetivo:** Definir e manter métodos, padrões e ferramentas para a gestão de processos.
- **Atividades típicas:**
 - Atualização de guias, templates e boas práticas.
 - Definição de indicadores de desempenho dos processos (KPIs).
 - Apoio à cultura de processos na organização.

5. Gestão da Capacitação e Disseminação da Cultura de Processos – Processo Desenhado em Solicitação de Serviços – Catálogo de Serviços

- **Objetivo:** Promover o conhecimento e a adesão à gestão por processos na organização.
- **Atividades típicas:**
 - Realização de treinamentos, workshops e seminários.
 - Criação de materiais educativos e comunicados.
 - Apoio às áreas na aplicação da metodologia.

6. Gestão do Monitoramento e Governança dos Processos - Macroprocesso

- **Objetivo:** Acompanhar o desempenho e a conformidade dos processos.
- **Atividades típicas:**
 - Coleta e análise de indicadores de processo.
 - Apoio à definição e revisão de papéis e responsabilidades (Ex: dono do processo).
 - Realização de auditorias e avaliações de maturidade.