Solicitar-parada-manutencao-TI

Bizagi Modeler

Índice

SOLICITAR-PARADA-MANUTENCAO-TI 1
BIZAGI MODELER 1
1 SOLICITAR PARADA PARA MANUTENÇÃO DE TI 3
1.1 SOLICITAR PARADA PARA MANUTENÇÃO DE TI 5
1.1.1 Elementos do processo 5
1.1.1.1 Encaminhar solicitação para autorizar a manutenção do serviço 5
1.1.1.2 Encaminhar solicitação com De acordo 6
1.1.1.3 Analisar solicitação de parada 6
1.1.1.4 Encaminhar solicitação (com considerações 7
1.1.1.5 Deliberar a solicitação de parada para manutenção 7
1.1.1.6 Solicitar às áreas de Comunicação ampla divulgação na instituição 7
1.1.1.7 Divulgar na instituição 7
1.1.1.8 Devolver solicitação com deliberação 8
1.1.1.9 Devolver solicitação (com indeferimento) 8
1.1.1.10 Informar ao gerente de serviço E ao gestor de negócio (se houver) a deliberação da solicitação 8
1.1.1.11 Divulgar internamente na STI (grupo mudança/indisponibilidade) 8
2 RECURSOS 9
2.1 GERENTE DE SERVIÇO (FUNÇÃO) 9
2.2 DIREÇÃO DA STI (FUNÇÃO) 9
2.3 SECRETARIA GERAL (FUNÇÃO) 9
2.4 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO) 9
2.5 ÁREAS DE COMUNICAÇÃO (FUNÇÃO) 9

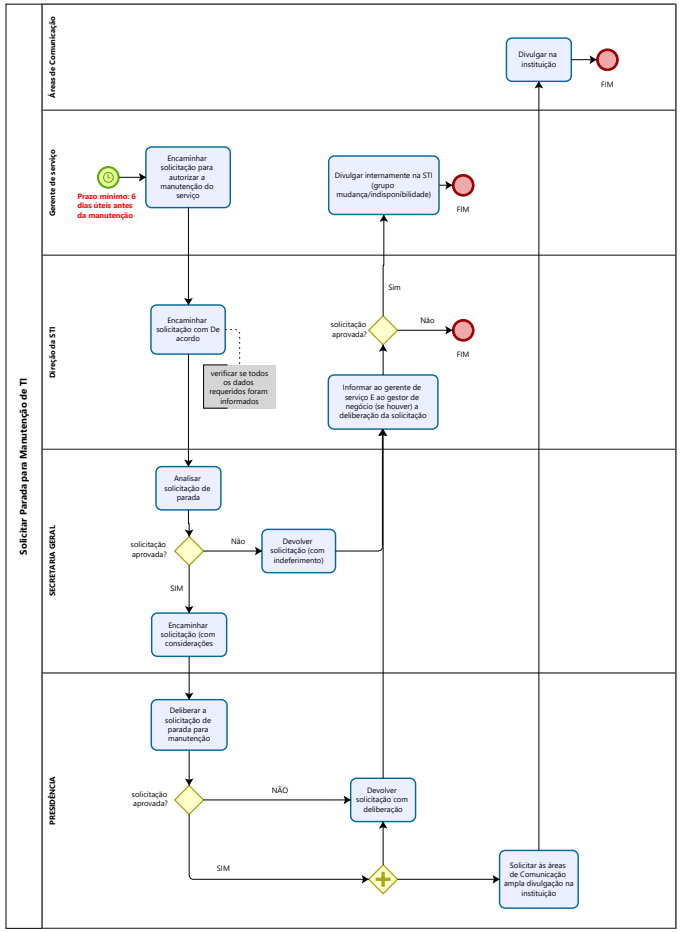
1 SOLICITAR PARADA PARA MANUTENÇÃO DE TI

Solicitar Parada para Manutenção de TI

Autor: COGEST

Versão: 1.0

Descrição: Tem como objetivo controlar as paradas extraordinárias necessárias para a realização de atividades de manutenção nos serviços e infraestrtura de TI, visando minimizar interrupções e impactos negativos nas operações do negócio.
Atividades de planejar, solicitar, autorizar, comunicar e coordenar as paradas (interrupção na prestação do serviço) para execução de atividades de manutenção nos serviços e infraestrtura de TI.



Powered by bizagi Modeler

Descrição

Tem como objetivo controlar as paradas extraordinárias necessárias para a realização de atividades de manutenção nos serviços e infraestrtura de TI, visando minimizar interrupções e impactos negativos nas operações do negócio.

Atividades de planejar, solicitar, autorizar, comunicar e coordenar as paradas (interrupção na prestação do serviço) para execução de atividades de manutenção nos serviços e infraestrtura de TI.

Versão:

1.0

Autor:

COGEST

1.1 SOLICITAR PARADA PARA MANUTENÇÃO DE TI

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Encaminhar solicitação para autorizar a manutenção do serviço

Descrição

Solicitação de parada para manutenção de serviço de TI (Formulário no SIGA) - TRF2-SOL-2022/00198

- Serviço que sofrerá manutenção:
- Descrição da manutenção:
- Tipo de manutenção: emergencial* / programada
- Data-Hora Início prevista:
- Data-Hora Fim prevista:
- Impacto (relação de serviços que ficarão indisponíveis ou com risco de indisponibilidade)

Nome serviço	Âmbito (Local/ Regional)

* Emergencial: uma parada não-programada que precisa ocorrer fora da janela mensal de manutenção, pois tem uma certa urgência. Não se trara de ação em caso de ocorrência de Incidente.

- Risco do não atendimento da manutenção Emergencial:

- Textos dos despachos diferentes entre os tipos de manutenção (na programada um texto comunicando) - a ser alinhado com Adm.

- Formulário com texto de solicitação de divulgação, em caso de aprovação.

Em caso de aprovação, solicita-se divulgação institucional.

Executantes

Gerente de serviço

Responsável

Gerente de serviço

1.1.1.2 ☐ Encaminhar solicitação com De acordo

Descrição
Encaminhar solicitação com De acordo

Executantes

Direção da STI

Responsável

Direção da STI

1.1.1.3 ☐ Analisar solicitação de parada

Descrição
Analisar solicitação de parada

Executantes

Secretaria Geral

Responsável

Secretaria Geral

1.1.1.4 ☐ Encaminhar solicitação (com considerações

Descrição
Encaminhar solicitação (com considerações

Executantes

Secretaria Geral

Responsável

Secretaria Geral

1.1.1.5 ☐ Deliberar a solicitação de parada para manutenção

Descrição
Deliberar a solicitação de parada para manutenção

Executantes

Presidência

Responsável

Presidência

1.1.1.6 ☐ Solicitar às áreas de Comunicação ampla divulgação na instituição

Descrição
Solicitar às áreas de Comunicação ampla divulgação na instituição

Executantes

Presidência

Responsável

Presidência

1.1.1.7 ☐ Divulgar na instituição

Executantes

Áreas de Comunicação

Responsável

Áreas de Comunicação

1.1.1.8 ☐Devolver solicitação com deliberação

Descrição
Devolver solicitação com deliberação

Executantes

Presidência

Responsável

Presidência

1.1.1.9 ☐Devolver solicitação (com indeferimento)

Descrição
Devolver solicitação (com indeferimento)

Executantes

Secretaria Geral

Responsável

Secretaria Geral

1.1.1.10 ☐Informar ao gerente de serviço E ao gestor de negócio (se houver) a deliberação da solicitação

Descrição
Informar ao gerente de serviço E ao gestor de negócio (se houver) a deliberação da solicitação

Executantes

Direção da STI

Responsável

Direção da STI

1.1.1.11 ☐Divulgar internamente na STI (grupo mudança/indisponibilidade)

Descrição
Divulgar internamente na STI (grupo mudança/indisponibilidade)

Executantes

Gerente de serviço

Responsável

Gerente de serviço

2 RECURSOS

2.1 GERENTE DE SERVIÇO (FUNÇÃO)

2.2 DIREÇÃO DA STI (FUNÇÃO)

2.3 SECRETARIA GERAL (FUNÇÃO)

2.4 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)

2.5 ÁREAS DE COMUNICAÇÃO (FUNÇÃO)