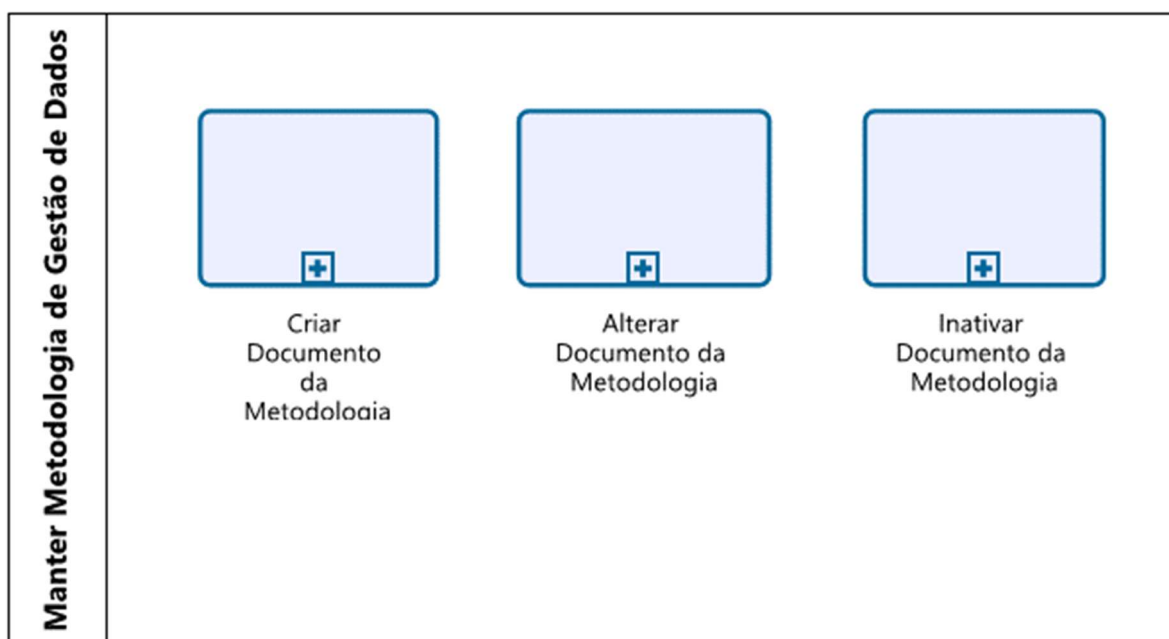


1. Objetivo do Processo

Estabelecer as atividades necessárias para elaborar, alterar e desativar as Políticas, Processos, Padrões, Normas, Procedimentos, Guias de Boas Práticas, Templates e demais documentos que compõem a Metodologia de Gestão de Dados no Sebrae.

2. Visão Geral dos Fluxos deste Processo

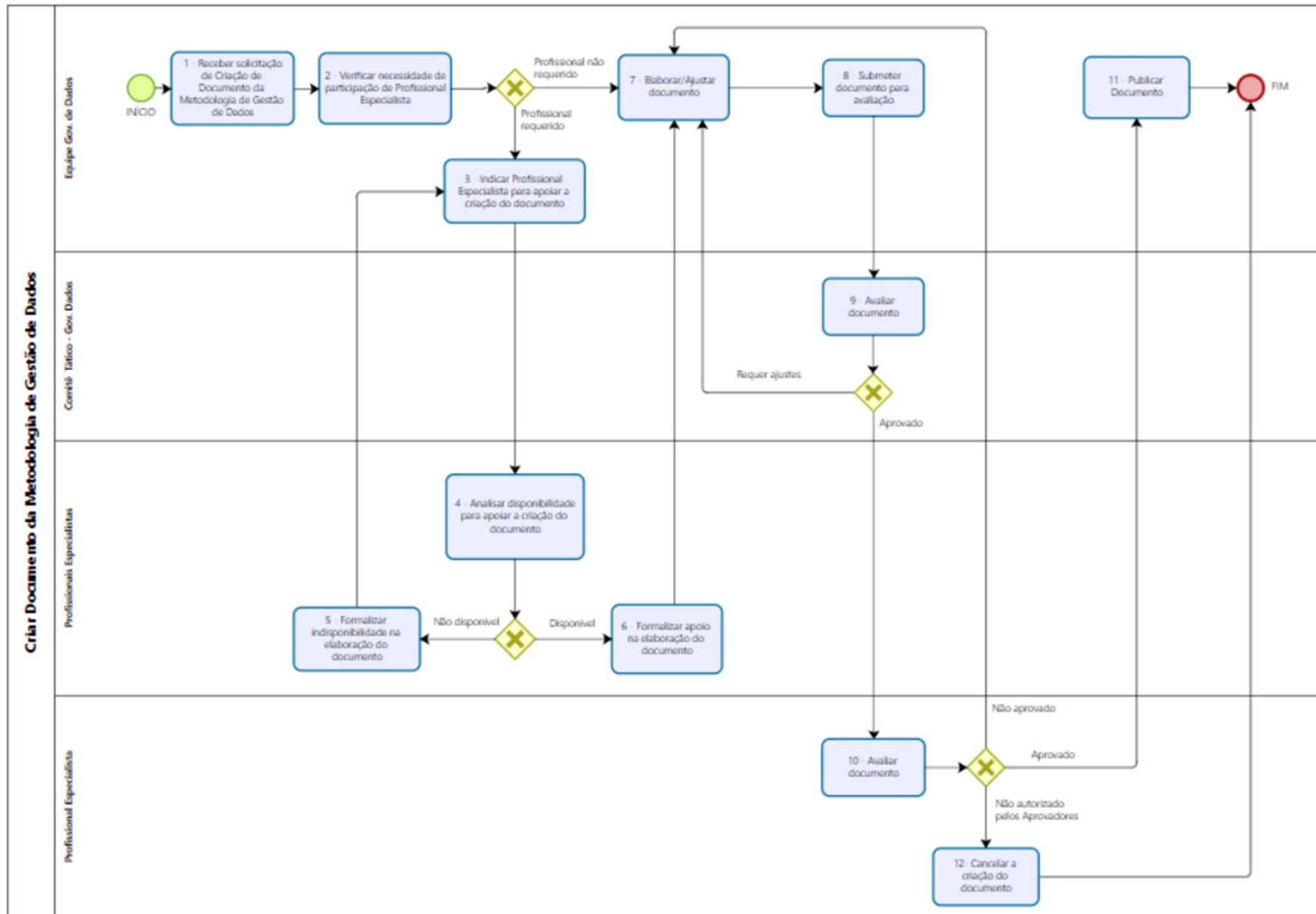




3. Detalhamento dos Fluxos

3.1 Criar Documento da Metodologia

Especificação de Processo de Governança de Dados
 Processo: Manter Metodologia de Gestão de Dados



Descrição das atividades:

I – Início

1 – A equipe de Governança de Dados recebe a necessidade de criação de um documento para a metodologia de Gestão de Dados. A solicitação pode ser feita a partir de uma área técnica (Ex. Arquitetura, Segurança da Informação, Infraestrutura), áreas de negócio, dos Comitês (Tático ou Executivo) de Governança de Dados ou pela própria equipe de Governança de Dados.

2 – A equipe de Governança de Dados verifica se será necessário a participação de profissionais (especialistas) que não estão alocados na equipe para participar da criação do documento. Se sim, segue para o passo 4. Se não, segue para o passo 7.

3 – A equipe de Governança de Dados indica os profissionais necessários para participar da criação do documento.

4 – O profissional indicado avalia se tem o *skill* necessário e disponibilidade para participar da elaboração do documento. Se sim, segue para o passo 6. Se não, segue para o passo 5.

5 – Se indisponível ou não habilitado, o profissional indicado formaliza a negativa da participação na elaboração do documento.

6 – Se disponível e habilitado, o profissional indicado formaliza a participação na elaboração do documento.

7 – O time de Governança de Dados escreve o documento, em algumas situações com o apoio de profissionais especialistas, indicados previamente. A partir deste momento, temos uma proposição de documento elaborada (documento em elaboração).

8 – A Equipe de Governança de Dados submete o documento alterado para avaliação por parte do Comitê Tático.

9 – O Comitê Tático de Gov. de Dados avalia o conteúdo do novo documento proposto para a metodologia de Gestão de Dados. Se estiver de acordo, segue para o passo 10. Se não, volta para ajustes no passo 7.

10 – O Conselho Consultivo de Inteligência de Dados avalia o conteúdo do novo documento proposto para a metodologia de Gestão de Dados. Se estiver de acordo, segue para o passo 11. Se não, volta para ajustes no passo 7.

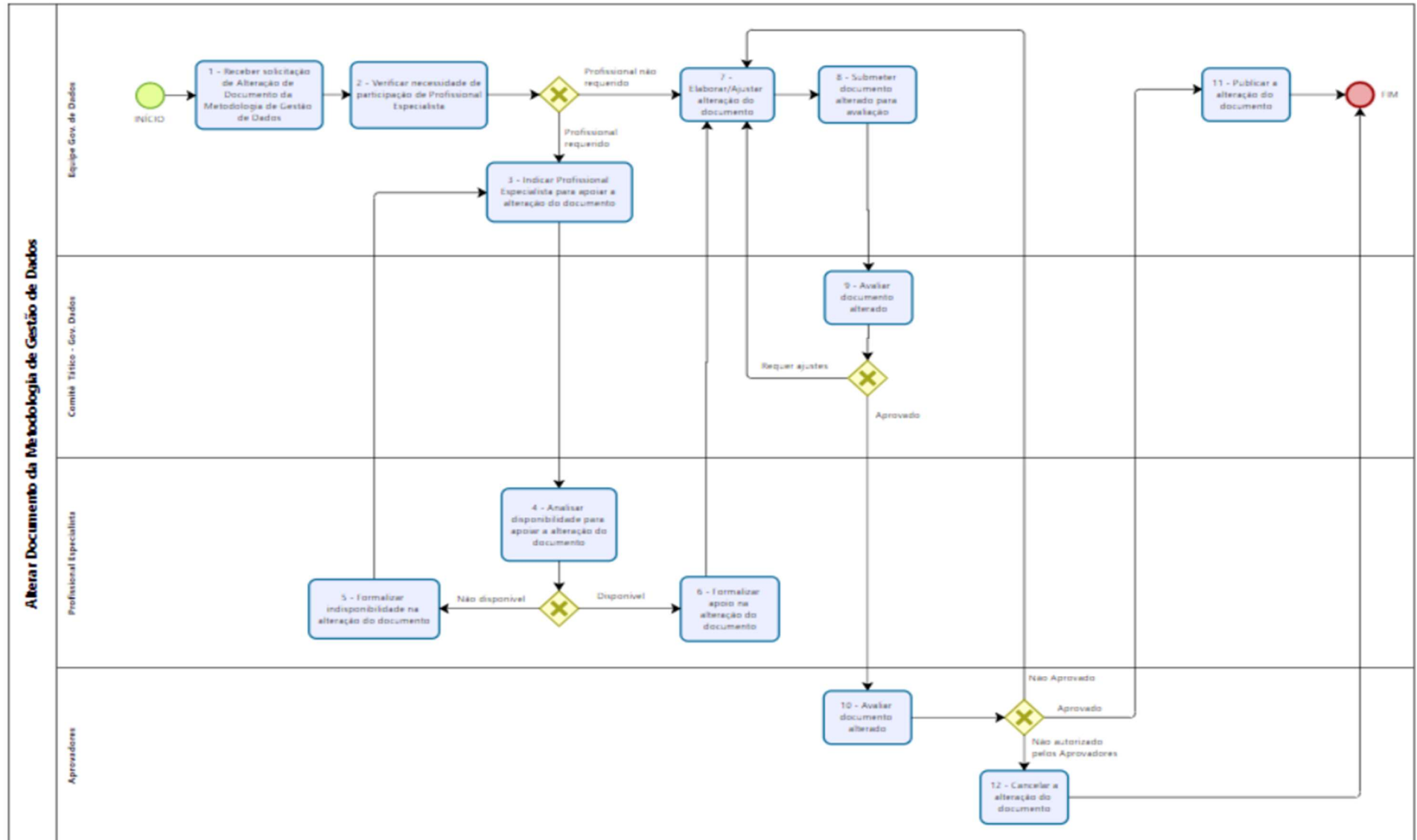
11 – A Diretoria Executiva do SEBRAE (DIREX SEBRAE) avalia o conteúdo do novo documento proposto para a metodologia de Gestão de Dados.

Se aprovado, segue para o passo 11. Se não, segue para o passo 7.

11 – A equipe de Governança de Dados publica oficialmente o documento.

F – Fim.

3.2 Alterar Documento da Metodologia de Gestão de Dados



Descrição das atividades:

I – Início

1 – A equipe de Governança de Dados recebe a necessidade de alteração de um documento para a metodologia de Gestão de Dados. A solicitação pode ser feita a partir de uma área técnica (Ex. Arquitetura, Segurança da Informação, Infraestrutura), áreas de negócio, dos Comitês (Tático ou Executivo) de Governança de Dados ou pela própria equipe de Governança de Dados.

2 – A equipe de Governança de Dados verifica se será necessário a participação de profissionais (especialistas) que não estão alocados na equipe para participar da criação do documento. Se sim, segue para o passo 4. Se não, segue para o passo 7.

3 – A equipe de Governança de Dados indica os profissionais necessários para participar da criação do documento.

4 – O profissional indicado avalia se tem o *skill* necessário e disponibilidade para participar da elaboração do documento. Se sim, segue para o passo 6. Se não, segue para o passo 5.

5 – Se indisponível ou não habilitado, o profissional indicado formaliza a negativa da participação na elaboração do documento.

6 – Se disponível e habilitado, o profissional indicado formaliza a participação na elaboração do documento.

7 – A Equipe de Governança de Dados escreve as alterações no documento, em algumas situações com o apoio de profissionais especialistas, indicados previamente. A partir deste momento, temos elaborada uma proposição de alteração no documento (documento em elaboração).

8 – A Equipe de Governança de Dados submete o documento alterado para avaliação por parte do Comitê Tático de Gov. de Dados.

9 – O Comitê Tático de Gov. de Dados avalia a alteração proposta no documento para a metodologia de Gestão de Dados. Se estiver de acordo, segue para o passo 10. Se não, volta para ajustes no passo 7.

10 – O Conselho Consultivo de Inteligência de Dados avalia a alteração proposta no documento para a metodologia de Gestão de Dados. Se estiver de acordo, segue para o passo 11. Se não, volta para ajustes no passo 7.

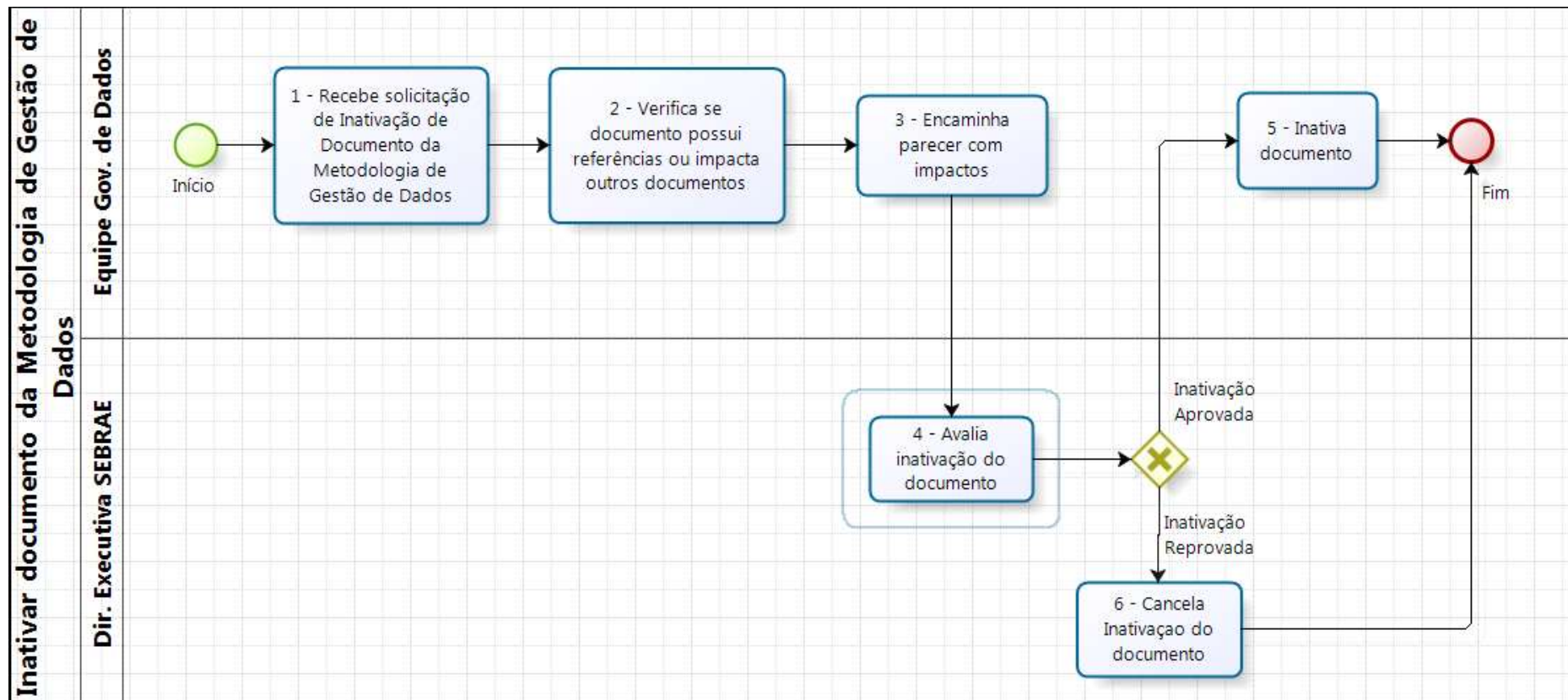
11 – A Diretoria Executiva do SEBRAE (DIREX SEBRAE) avalia a alteração proposta no documento para a metodologia de Gestão de Dados. Se estiver de acordo, segue para o passo 11. Se não, volta para ajustes no passo 7.

11 – A equipe de Governança de Dados publica oficialmente o documento alterado e aprovado.

F – Fim.



3.3 Inativar Documento da Metodologia de Gestão de Dados



Descrição das atividades:

I – Início

1 – A equipe de Governança de Dados recebe solicitação para inativar documento da metodologia de Gestão de Dados. A solicitação pode ser feita a partir de uma área técnica (Ex. Arquitetura, Segurança da Informação, Infraestrutura etc.), áreas de negócio ou até mesmo dos Comitês (Tático ou Executivo) de Governança de Dados.

2 – A equipe de Governança de Dados verifica junto a planilha de controle de documentos se o documento em questão faz referência a demais documentos da metodologia de Gestão de Dados.

3 – A equipe de Governança de Dados elabora parecer com a relação de documentos que serão impactados com a inativação do documento em análise. O parecer deve relacionar todos os documentos e o impacto que a inativação causará em cada um. As ações a serem tomadas são várias e devem ser propostas nos demais documentos impactados pela equipe de Governança de Dados (alterar textos em documentos que foram referenciados, inativar outros documentos, criar sessões em outros documentos, etc.).

4 – De posse do parecer a Diretoria Executiva do SEBRAE (DIREX SEBRAE) avaliam se o documento pode ser inativado. Se sim, segue para o passo 5. Se não, segue para o passo 8.

5 – O time de Governança de Dados inativa o documento da metodologia.

6 – A Diretoria Executiva do SEBRAE cancela a inativação do documento.

F – Fim.