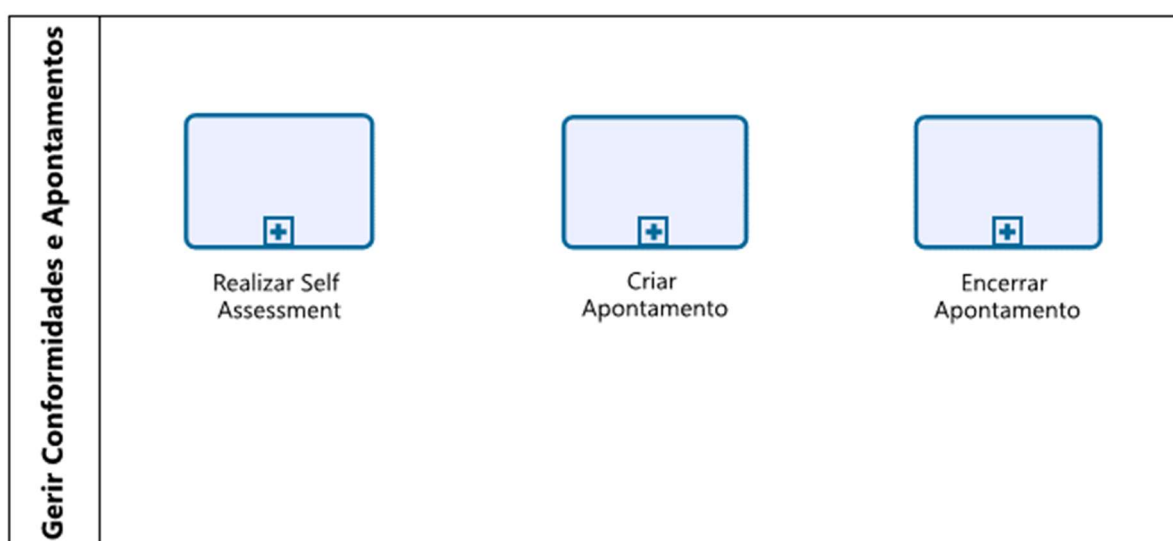


1. Objetivo do Processo

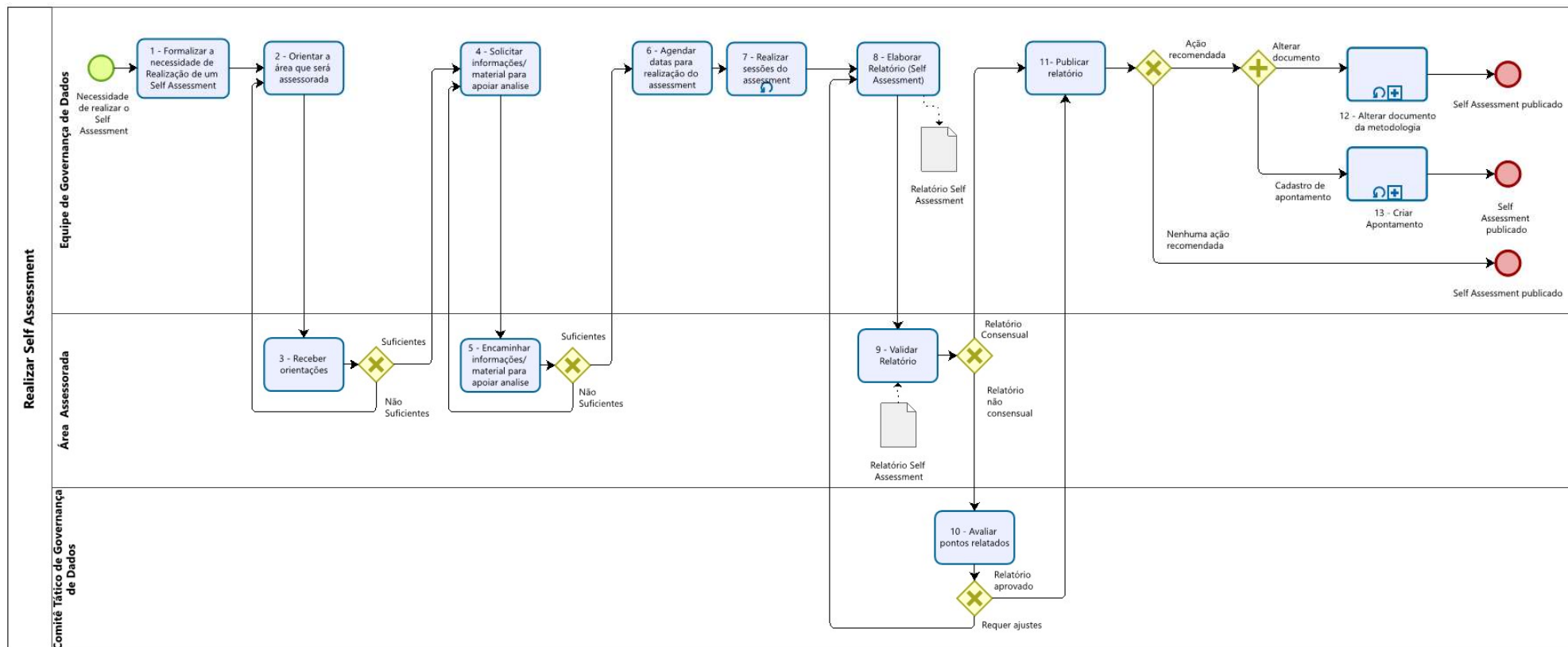
Estabelecer as atividades necessárias para garantir a conformidade das políticas e processos de gestão de dados, gerir os apontamentos relativos aos ativos de dados no Sebrae Nacional.

2. Visão Geral dos Fluxos deste Processo



3. Detalhamento dos Fluxos

3.1 Realizar Self Assessment



Descrição das atividades:

1 – A equipe de Governança de Dados identifica a necessidade de realizar um *self assessment* para verificar a conformidade em relação a um conjunto de ações previstas em políticas e procedimentos existentes.

2 – A equipe de Governança de Dados orienta as áreas que serão envolvidas (assessoradas) no *self assessment* em relação aos objetivos e expectativas do trabalho que será realizado.

3 – A área assessorada recebe todas as orientações julgadas necessárias pela Equipe de Governança de Dados para realização do *self assessment*. Se as orientações forem suficientes, segue para o passo 4. Se forem insuficientes, retorna para o passo 2.

4 – A equipe de Governança de Dados solicita materiais, evidências e demais insumos necessários para realização do *self assessment* junto às áreas assessoradas.

5 – As áreas envolvidas colhem e encaminham os materiais, evidências, insumos solicitados e demais materiais julgados pertinentes. Se os materiais, evidências e demais insumos necessários forem suficientes, segue para o passo 6. Se forem insuficientes, retorna para o passo 4.

6 – A equipe de Governança de Dados agenda as datas para realização do *assessment* junto às áreas assessoradas.

7 – A equipe de Governança de Dados realiza as sessões do *assessment* junto às áreas envolvidas, visando verificar a conformidade das políticas e procedimentos adotados pela área assessorada.

8 – A equipe de Governança de Dados elabora o Relatório do *assessment*.

9 – A área assessorada avalia o Relatório do *assessment*. No caso ela pode complementar com mais informações o relatório ou então questionar eventuais orientações e/ou colocações colocadas pela equipe de Governança de Dados. Se o relatório for consensual, segue para o passo 11. Se não, segue para o passo 10.

10 – O Comitê Tático de Governança de Dados avalia os pontos relatados no relatório. Ao fim o relatório pode indicar algumas ações que serão implementadas em outros processos. Se o relatório requerer ajuste, retorna para o passo 8. Se aprovado, segue para o passo 11

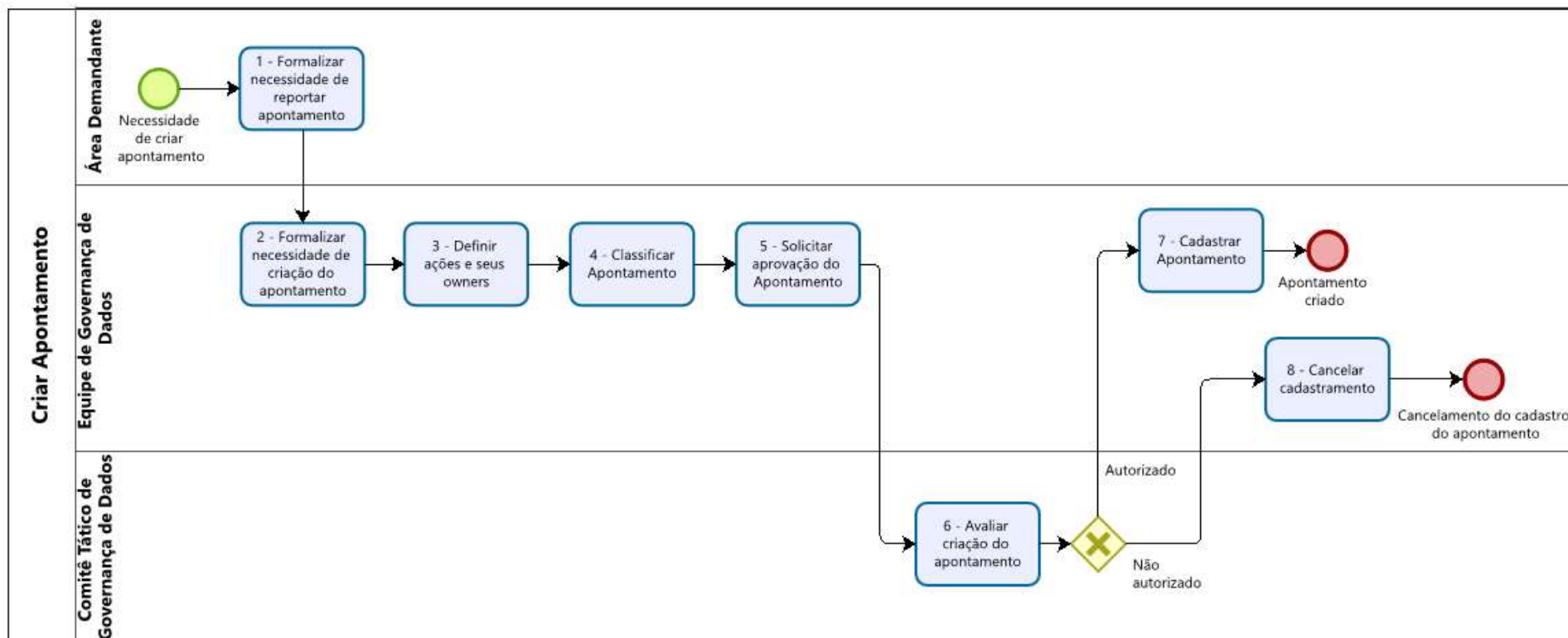
11 – A equipe de Governança de Dados publica o Relatório do *assessment*. Ao fim o relatório pode indicar algumas ações que serão implementadas: Cadastro de um novo apontamento

ou alterações em documentos da metodologia de Gestão de Dados vigente ou então o encerramento do fluxo deste processo com o relatório publicado.

12 – Execução do processo “Alterar documento da metodologia”.

13 – Execução do processo “Cadastrar apontamento”.

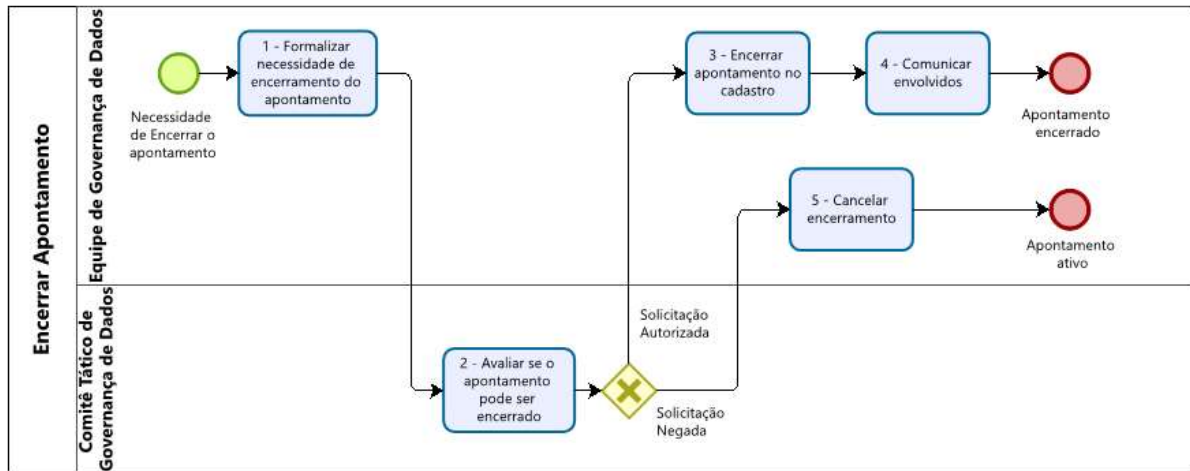
3.2 Criar Apontamento



Descrição das atividades:

- 1 – A área demandante indica um problema que poderá ser tratado como um apontamento relativo aos dados. Entende-se como área demandante qualquer estrutura organizacional da empresa que propõe a criação do apontamento, inclusive a equipe de Governança de Dados.
- 2 – A equipe de Governança de Dados formaliza a necessidade de criação do apontamento.
- 3 – A equipe de Governança de Dados define quem são os responsáveis pelo apontamento e quais as ações necessárias para mitigar ou encerrar o apontamento.
- 4 – A equipe de Governança de Dados classifica o apontamento, de acordo com as seguintes opções: Crítico (impacta o cumprimento das ações associadas à estratégia corporativa do Sebrae) ou Não Crítico (Não impacta o cumprimento das ações associadas à estratégia corporativa do Sebrae).
- 5 – A equipe de Governança de Dados solicita a aprovação do apontamento.
- 6 – O Comitê Tático de Governança de Dados avalia se o apontamento pode ser criado. Se autorizado, segue para o passo 7. Se não autorizado, segue para o passo 8.
- 7 – A equipe de Governança de Dados cadastra o apontamento na lista de apontamentos ativos, encerrando o fluxo deste processo.
- 8 – A equipe de Governança de Dados cancela o cadastramento do apontamento, encerrando o fluxo deste processo.

3.3 Encerrar Apontamento



Descrição das atividades:

- 1 – A equipe de Governança de Dados formaliza a necessidade de encerrar um apontamento relativo aos dados.
- 2 – O Comitê Tático de Governança de Dados avalia se o apontamento pode ser encerrado. Se sim, segue para o passo 3. Se não, segue para o passo 5.
- 3 – A equipe de Governança de Dados encerra o apontamento na lista de apontamentos.
- 4 – A equipe de Governança de Dados comunica o encerramento do apontamento para os envolvidos.
- 5 – A equipe de Governança de Dados mantém o apontamento ativo na lista de apontamentos.