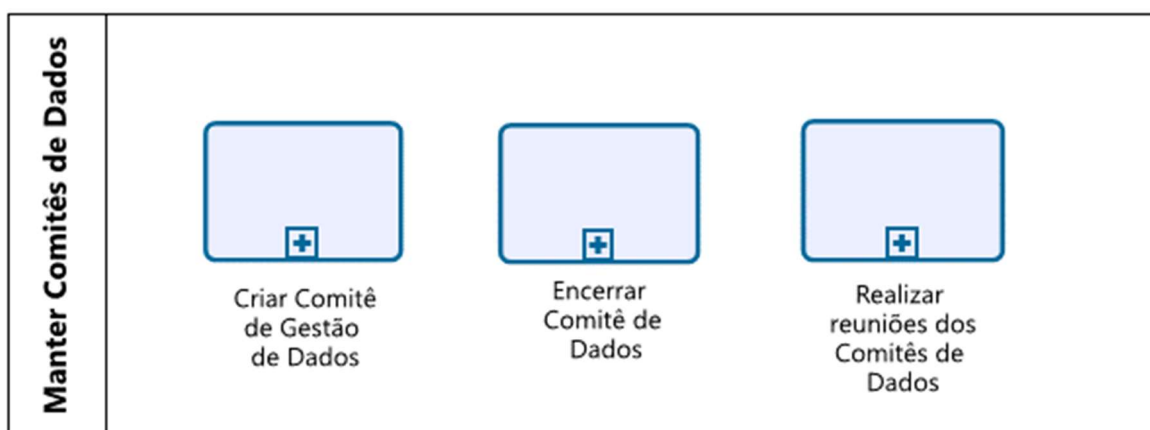


1. Objetivo do Processo

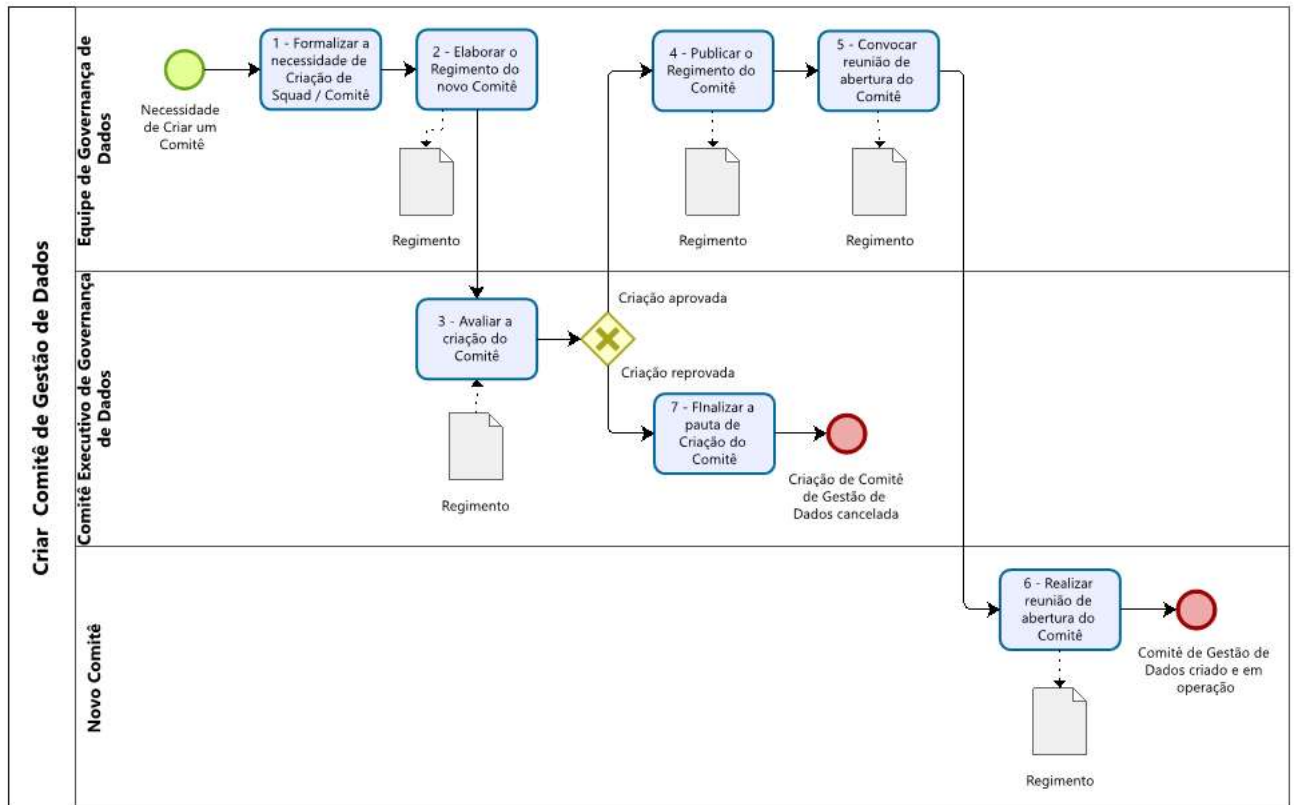
Estabelecer as atividades necessárias para criar, alterar e acompanhar as reuniões dos Comitês de Dados no Sebrae.

2. Visão Geral dos Fluxos deste Processo



3. Detalhamento dos Fluxos

3.1 Criar Comitê de Gestão de Dados



Descrição das atividades:

Descrição das atividades:

1 – A equipe de Governança de Dados identifica a necessidade de criação de um novo Comitê e formaliza por meio de uma solicitação para criação de Comitê. A necessidade pode surgir a partir das reuniões de outros Comitês, surgimento de novos projetos ou indicações dos Gestores da Informação (*Data Owners*).

2 – A equipe de Governança de Dados elabora o regimento do Comitê, contendo os objetivos a serem alcançados e as principais regras para regulamentar o funcionamento do novo Comitê.

3 – O Comitê Executivo de Governança de Dados avalia se o novo Comitê deve ser criado ou não. Se sim, segue para o passo 4. Se não, segue para o passo 7.

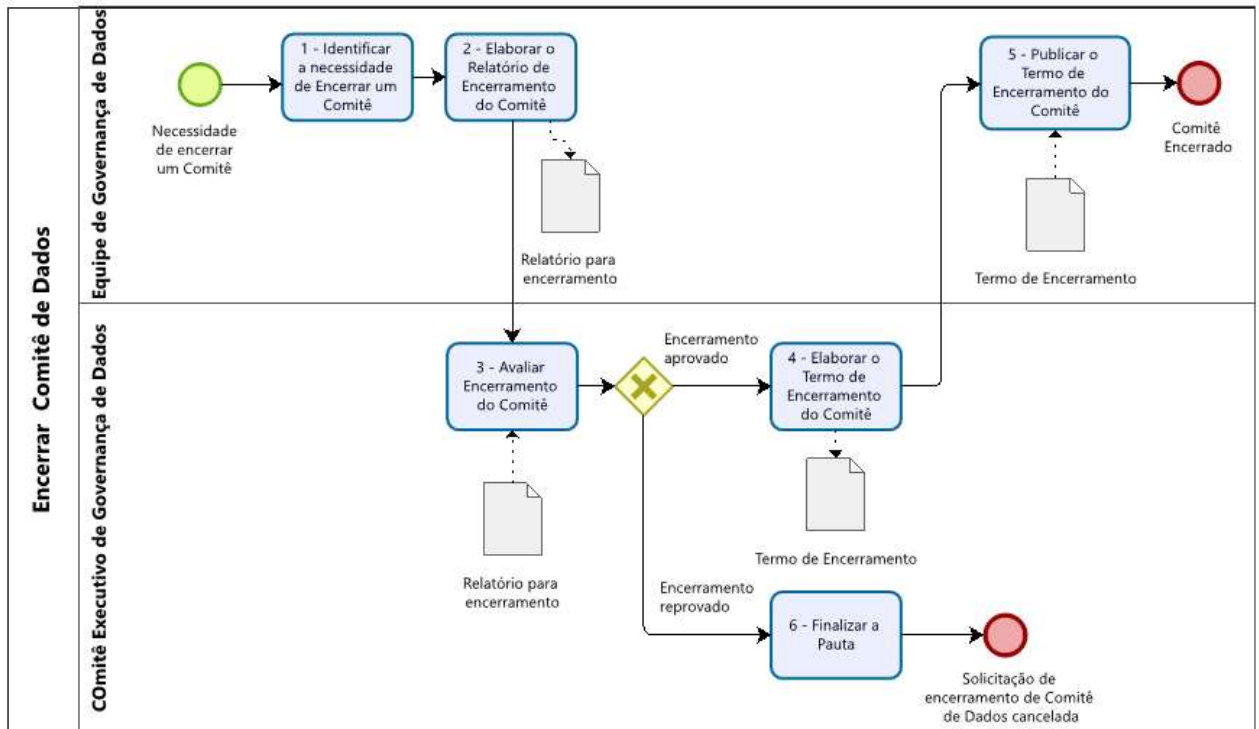
4 – A equipe de Governança de Dados publica o Regimento do Comitê no portal da área e encaminha formalmente o documento para ciência dos integrantes do Comitê.

5 – A equipe de Governança de Dados convoca os integrantes para 1ª reunião do Comitê.

6 – Os membros integrantes do novo Comitê participam da 1ª reunião, colocando o Comitê em operação e encerrando o fluxo deste processo.

7 – O Comitê Executivo finaliza a pauta de criação do Comitê, formalizando em ata as razões que motivaram a negativa na criação do Comitê proposto, encerrando o fluxo deste processo

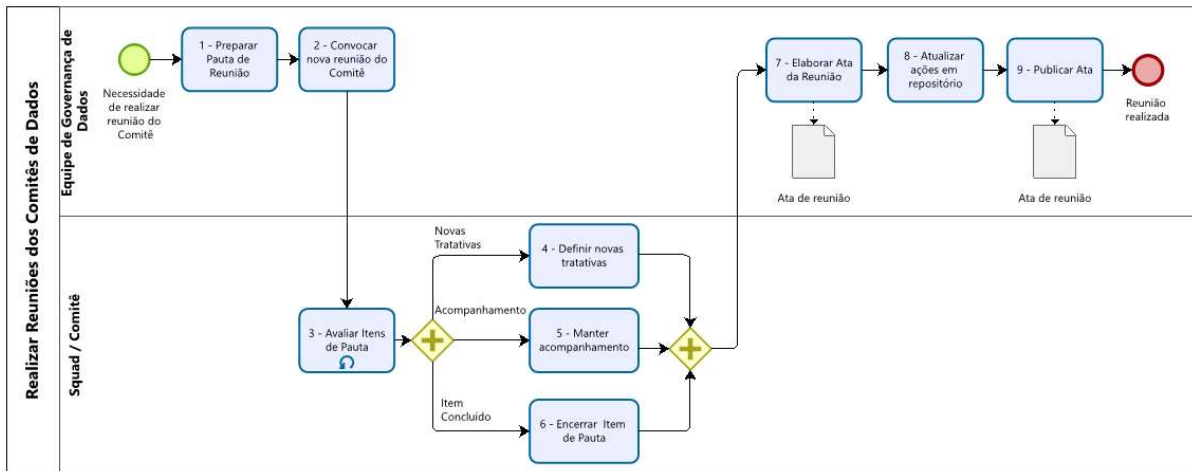
3.2 Encerrar Comitê



Descrição das atividades:

- 1 – A equipe de Governança de Dados identifica a necessidade de encerrar um Comitê de Dados e formaliza por meio de uma solicitação para encerramento do respectivo Comitê. A necessidade pode surgir a partir das reuniões de outros Comitês, término de projetos ou indicações dos Gestores da Informação (*Data Owners*).
- 2 – A equipe de Governança de Dados elabora um relatório contendo as motivações e ações necessárias para encerrar o Comitê.
- 3 – O Comitê Executivo avalia se a melhor solução é encerrar o comitê. Se sim, segue para o passo 4. Se não, segue para o passo 6.
- 4 – O Comitê Executivo formaliza o encerramento do Comitê, por meio de um termo de encerramento, anexado ao regimento do Comitê.
- 5 – A equipe de Governança de Dados publica o termo de encerramento do Comitê no portal da área, encerrando o fluxo deste processo.
- 6 – A pauta para finalização do encerramento do Comitê é encerrada, encerrando o fluxo deste processo.

3.3 Realizar reunião do Comitê



Descrição das atividades:

1 – A equipe de Governança de Dados prepara a pauta da próxima reunião do Comitê. A pauta é composta dos seguintes itens: status dos itens em aberto, acompanhados nas reuniões anteriores, proposições de novos itens feitas pelos integrantes do Comitê, entrada de novo projeto/demanda, novas informações relevantes e instruções do Comitê.

2 – A equipe de Governança de Dados convoca os integrantes do Comitê para a próxima reunião.

3 - Os integrantes do Comitê discutem os itens agendados na pauta, seus status, evoluções atingidas, novos problemas ou problemas que foram superados, riscos em potencial etc. Para cada item discutido também podem surgir novas tratativas ou então a formalização de conclusão de um item.

4 - O Comitê define novas tratativas, baseado nos debates realizados sobre um ou mais itens de pauta.

5 - O Comitê formaliza o acompanhamento dos itens de pauta, baseado nos debates realizados sobre um ou mais itens de pauta.

6 – O Comitê formaliza o encerramento de um ou mais itens de pauta, baseado nos debates realizados.

7 – A equipe de Governança de Dados elabora a ata da reunião e encaminha para os integrantes do Comitê. O prazo para respostas e/ou comentários é de 3 dias úteis após o envio da ata.

8 – A equipe de Governança de Dados atualiza as ações definidas pelo Comitê no repositório de ações - backlog de iniciativas acompanhadas pela área de Governança de Dados.

9 – A equipe de Governança de Dados publica a ata no portal da área, finalizando o fluxo deste processo.