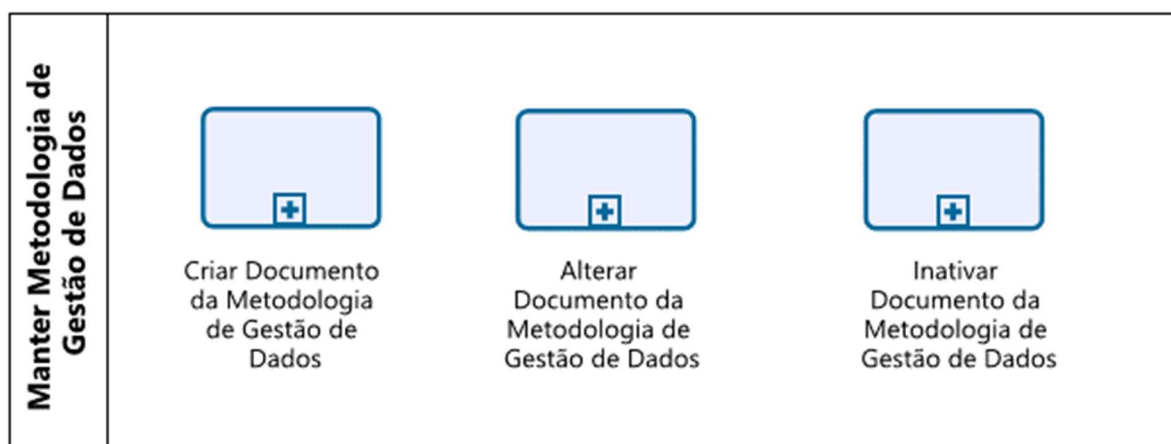


1. Objetivo do Processo

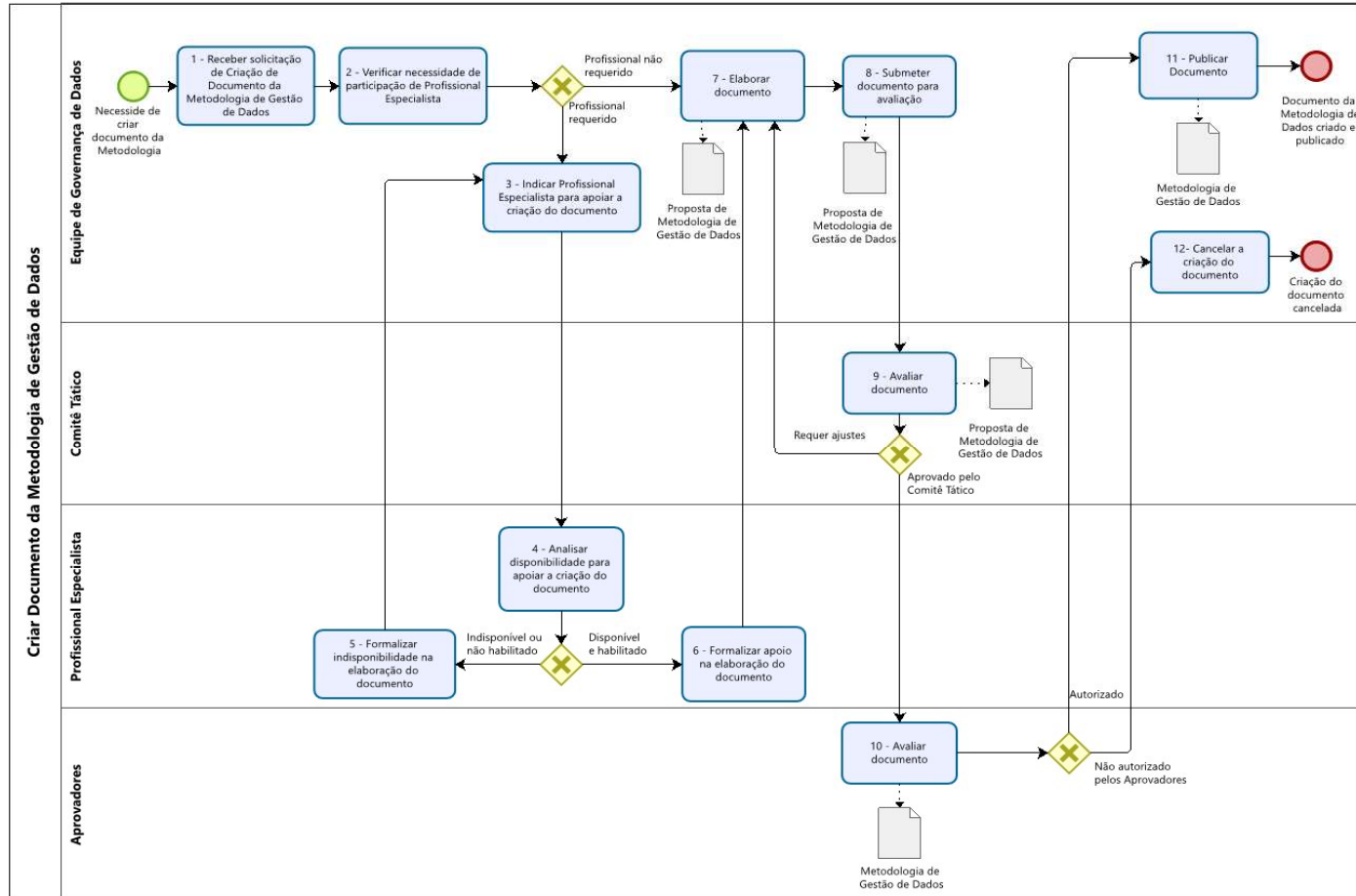
Estabelecer as atividades necessárias para elaborar, alterar e desativar as Políticas, Processos, Padrões, Normas, Procedimentos, Guias de Boas Práticas, Templates e demais documentos que compõem a Metodologia de Gestão de Dados no Sebrae.

2. Visão Geral dos Fluxos deste Processo



3. Detalhamento dos Fluxos

3.1 Criar Documento da Metodologia



Descrição das atividades:

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 Squads / 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 3. 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 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 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 - Os aprovadores (Comitê Tático, Comitê Executivo, Times Especialistas) avaliam se o documento em análise deve ser alterado ou não. Dependendo do tipo e alçada do documento os aprovadores podem mudar, conforme tabela abaixo:

Tipo de Documento	Aprovador
Políticas de Dados	Comitê Executivo
Processos de Gestão de Dados	Comitê Tático
Normas Internas e Procedimentos	Comitê Tático
Padrões	Times Especialistas

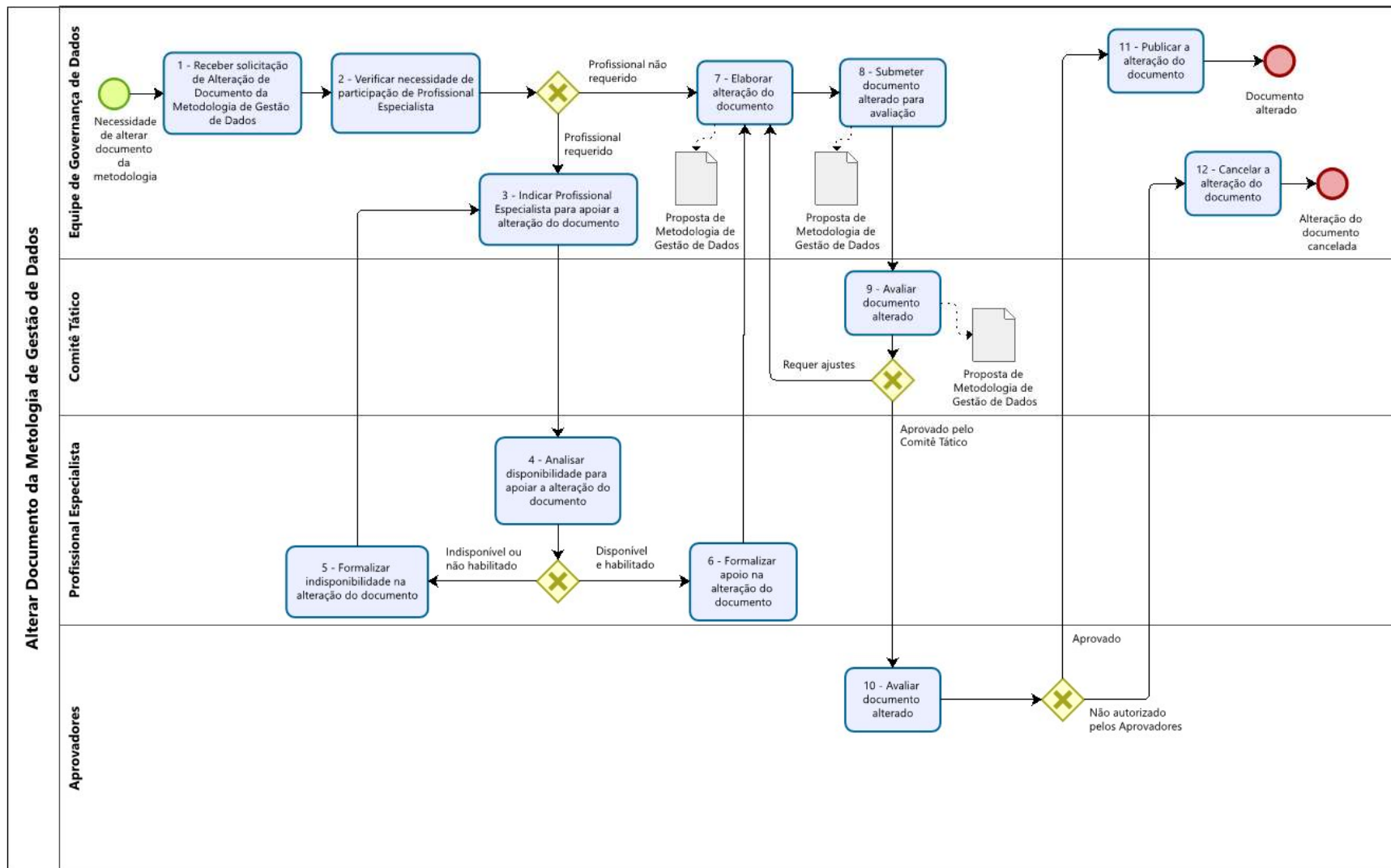
Se aprovado, segue para o passo 11. Se não, segue para o passo 12.

11 – A equipe de Governança de Dados publica oficialmente o documento, encerrando o fluxo deste processo

12– A equipe de Governança de Dados cancela a publicação do documento, encerrando o fluxo deste processo.



3.2 Alterar Documento da Metodologia de Gestão de Dados



Descrição das atividades:

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 Squads / 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 alteração do documento. Se sim, segue para o passo 3. Se não, segue para o passo 7.

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

4 – O profissional indicado avalia se tem o skill necessário e disponibilidade para participar da alteração 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 alteração do documento.

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

7 – A equipe de Governança de Dados altera o documento, em algumas situações com o apoio de profissionais especialistas, indicados previamente. A partir deste momento, temos uma proposição de nova versão do documento elaborada (documento em revisão).

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

9 – O Comitê Tático 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 - Os aprovadores (Comitê Tático, Comitê Executivo, Times Especialistas) avaliam se o documento em análise deve ser alterado ou não. Dependendo do tipo e alçada do documento os aprovadores podem mudar, conforme tabela abaixo:

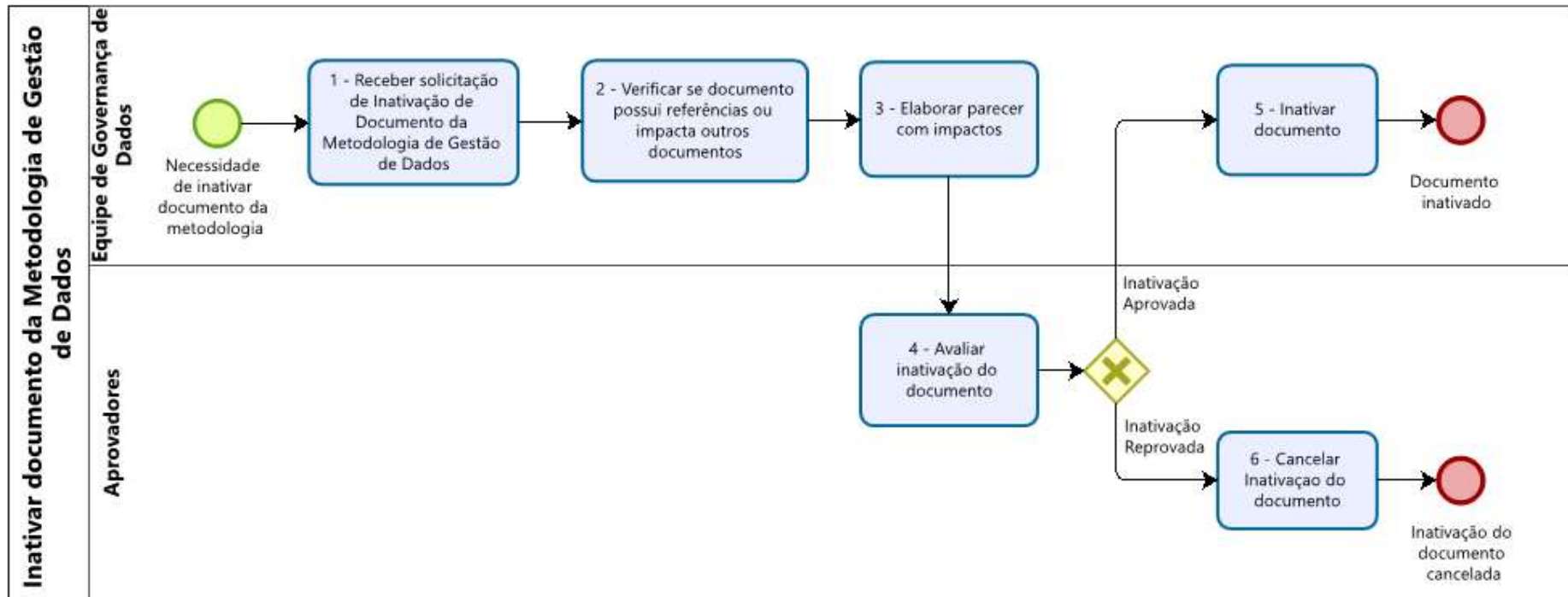
Tipo de Documento	Aprovador
Políticas de Dados	Comitê Executivo
Processos de Gestão de Dados	Comitê Tático
Normas Internas e Procedimentos	Comitê Tático
Padrões	Times Especialistas

Se aprovado, segue para o passo 11. Se não, segue para o passo 12.

11 – A equipe de Governança de Dados publica oficialmente o documento alterado, encerrando o fluxo deste processo.

12 – A equipe de Governança de Dados cancela a publicação do documento, encerrando o fluxo deste processo.

3.3 Inativar Documento da Metodologia de Gestão de Dados



Descrição das atividades:

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 Squads / 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 os aprovadores avaliam se o documento pode ser inativado. Se sim, segue para o passo 5. Se não, segue para o passo 6. Dependendo do tipo e alçada do documento os aprovadores podem mudar, conforme tabela abaixo:

Tipo de Documento	Aprovador
Políticas de Dados	Comitê Executivo
Processos de Gestão de Dados	Comitê Tático
Normas Internas e Procedimentos	Comitê Tático
Padrões	Times Especialistas

5 – A equipe de Governança de Dados inativa o documento da metodologia, finalizando o fluxo deste processo.

6 – Os aprovadores cancelam a inativação do documento, finalizando o fluxo deste processo.