

1. Objetivo do Processo

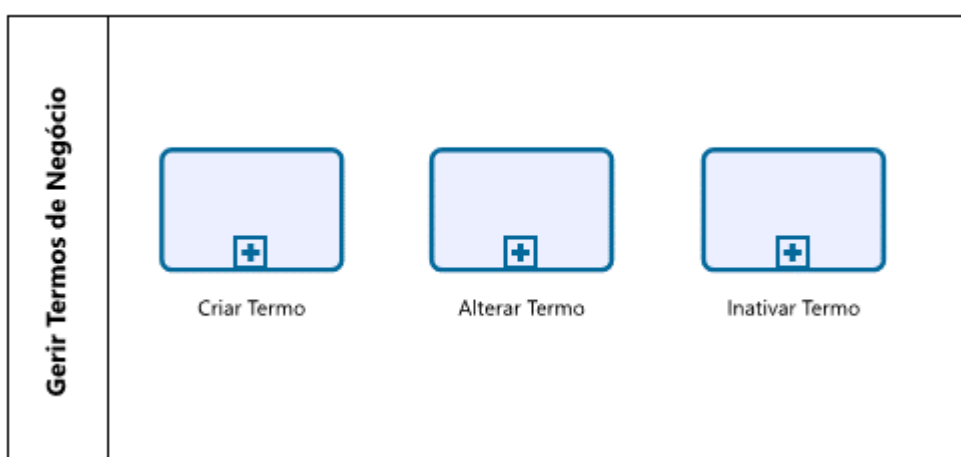
Estabelecer as atividades necessárias para identificar, documentar e armazenar os termos de negócio utilizados no Sebrae.

2. Referências

Política Geral de Gestão de Dados.

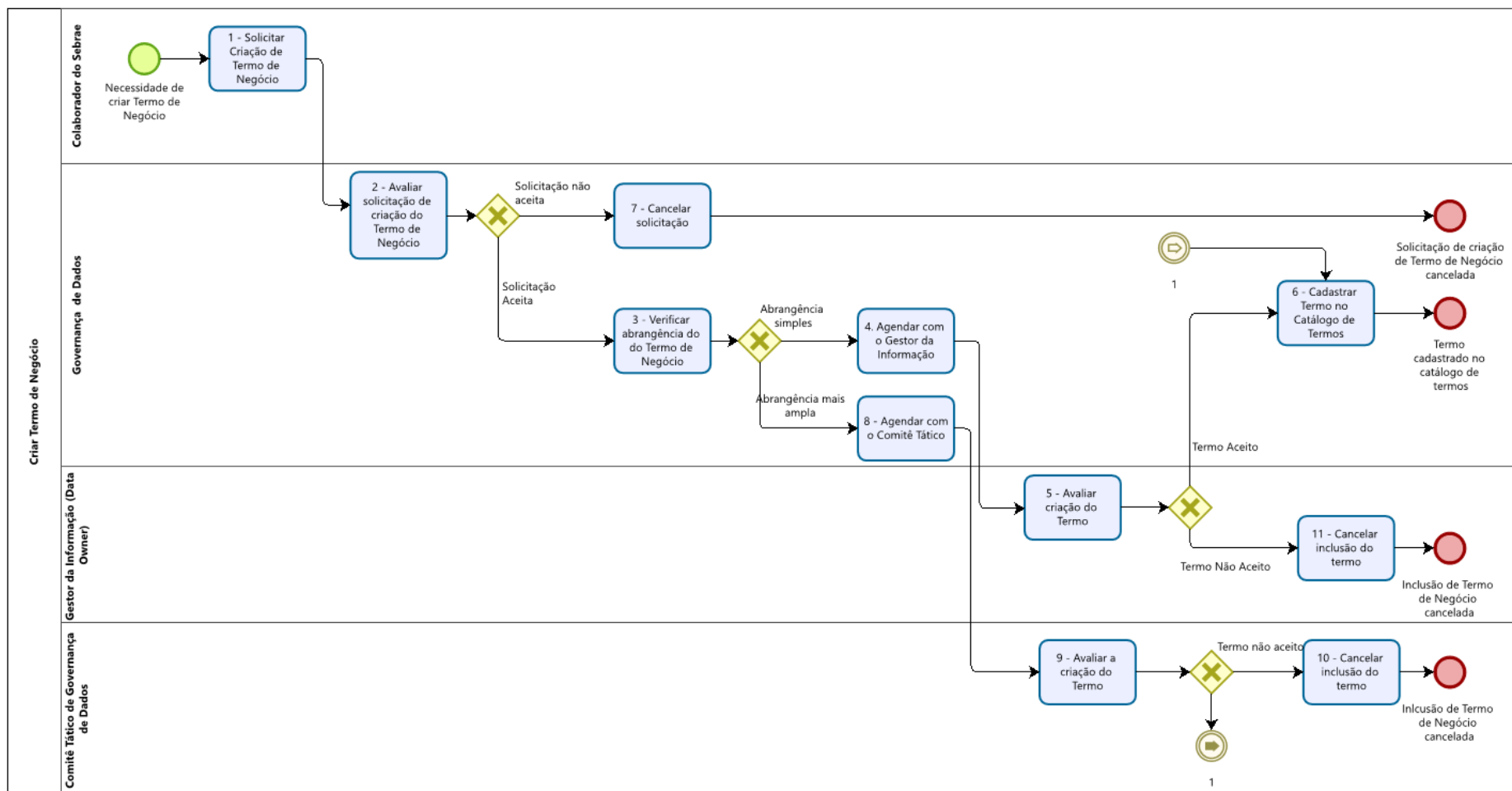
Instrução Normativa de Qualidade de Dados

3. Visão Geral dos Fluxos deste Processo



4. Detalhamento do Fluxo

4.1 Criar Termo de Negócio



Descrição das atividades:

1 – Após consultar o catálogo de termos de negócio vigente, o colaborador do Sebrae solicita a criação de um termo de negócio. A solicitação deve conter o nome do termo, sua definição escrita de forma clara, sem ambiguidades e as razões que motivaram a solicitação da sua criação.

2 – A equipe de Governança de Dados avalia a solicitação recebida. Caso ela não faça sentido, ou já exista um termo de negócio, ou esteja muito incompleta a solicitação é cancelada (passo 7). Caso contrário o fluxo do processo segue para validar a criação do termo.

3 – A equipe de Governança de Dados verifica a abrangência do termo. Caso o termo seja de abrangência simples, limitada a uma ou poucas áreas organizacionais a validação será feita somente com o Gestor da Informação – Data Owner (passo 4). Caso contrário, como por exemplo uma abrangência corporativa, o fluxo segue para validação com o Comitê Tático de Governança de Dados.

4 – A equipe de Governança de Dados agenda validação com o Gestor da Informação – Data Owner.

5 – O Gestor da Informação (Data Owner) avalia a criação do termo com o apoio da equipe de Governança de Dados. Se aceito segue para a equipe de Governança de Dados cadastrar o termo no Catálogo de Termos (passo 6). Caso contrário o processo de inclusão do termo é encerrado (passo 11).

6 – A equipe de Governança de Dados cadastra o termo de negócio no catálogo de termos.

7 – A equipe de Governança de Dados cancela a solicitação de inclusão do termo.

8 – A equipe de Governança de Dados agenda validação com o Comitê Tático de Governança de Dados.

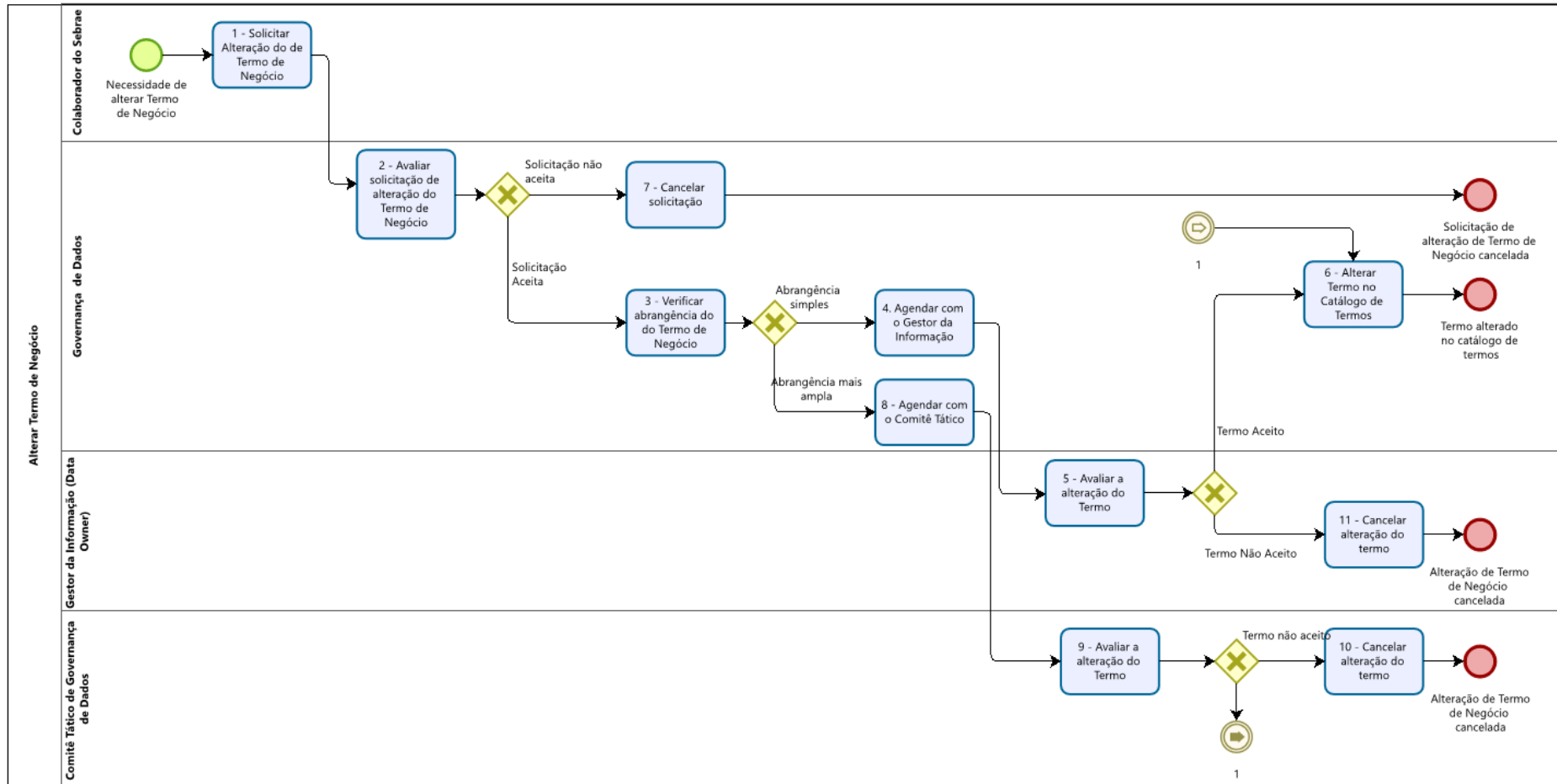
9 – O Comitê Tático de Governança de Dados avalia a criação do termo com o apoio do representante da equipe de Governança de Dados. Se aceito segue para a equipe de Governança de Dados cadastrar o termo no Catálogo de Termos (passo 6). Caso contrário o processo de inclusão do termo é encerrado (passo 10).

10 – O Comitê Tático de Governança de Dados cancela a inclusão do termo.

11 – O Gestor da Informação – Data Owner cancela a inclusão do termo.



4.2 Alterar Termo de Negócio



Descrição das atividades:

1 – Após consultar o catálogo de termos de negócio vigente, o colaborador do Sebrae solicita a alteração de um termo de negócio. A solicitação deve conter o nome do termo, sua nova definição escrita de forma clara, sem ambiguidades e as razões que motivaram a solicitação da sua alteração.

2 – A equipe de Governança de Dados avalia a solicitação de alteração recebida. Caso ela não faça sentido ou esteja muito incompleta a solicitação de alteração é cancelada (passo 7). Caso contrário o fluxo do processo segue para validar a alteração do termo.

3 – A equipe de Governança de Dados verifica a abrangência do termo. Caso o termo seja de abrangência simples, limitada a uma ou poucas áreas organizacionais a validação da alteração será feita somente com o Gestor da Informação – Data Owner (passo 4). Caso contrário, como por exemplo uma abrangência corporativa, o fluxo segue para validação da alteração com o Comitê Tático de Governança de Dados.

4 – A equipe de Governança de Dados agenda validação da alteração com o Gestor da Informação – Data Owner.

5 – O Gestor da Informação (Data Owner) avalia a alteração do termo com o apoio da equipe de Governança de Dados. Se aceito segue para a equipe de Governança de Dados atualizar o termo no Catálogo de Termos (passo 6). Caso contrário o processo de alteração do termo é encerrado (passo 11).

6 – A equipe de Governança de Dados altera o termo de negócio no catálogo de termos.

7 – A equipe de Governança de Dados cancela a solicitação de alteração do termo.

8 – A equipe de Governança de Dados agenda validação da alteração com o Comitê Tático de Governança de Dados.

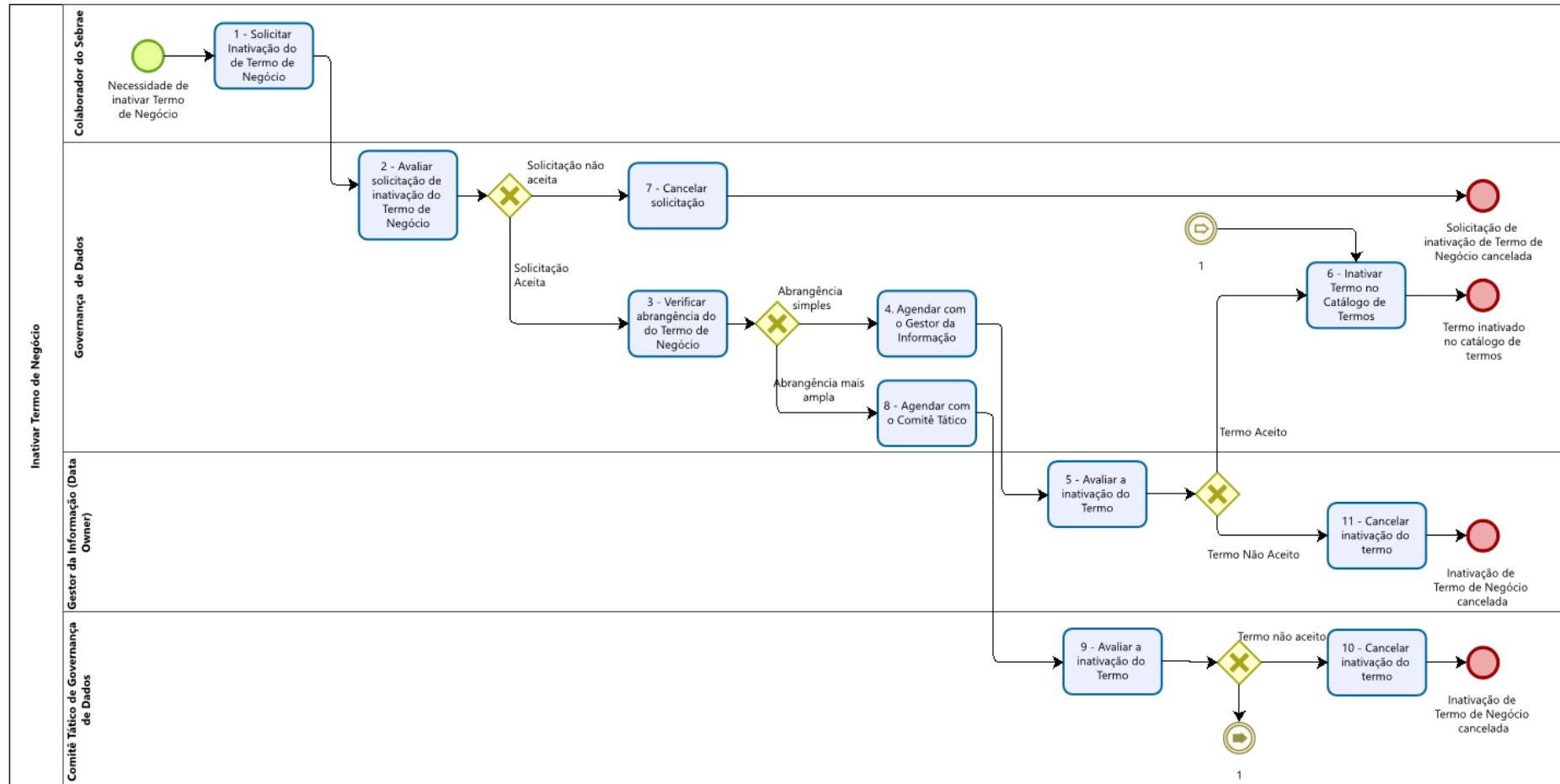
9 – O Comitê Tático de Governança de Dados avalia a alteração do termo com o apoio do representante da equipe de Governança de Dados. Se alteração for aceita segue para a equipe de Governança de Dados alterar o termo no Catálogo de Termos (passo 6). Caso contrário o processo de alteração do termo é encerrado (passo 10).

10 – O Comitê Tático de Governança de Dados cancela a alteração do termo.

11 – O Gestor da Informação – Data Owner cancela a alteração do termo.



4.3 Inativar Termo



Descrição das atividades:

1 – Após consultar o catálogo de termos de negócio vigente, o colaborador do Sebrae solicita a inativação de um termo de negócio. A solicitação deve conter o nome do termo e as razões que motivaram a sua inativação.

2 – A equipe de Governança de Dados avalia a solicitação recebida. Caso ela não faça sentido ou esteja muito incompleta a solicitação é cancelada (passo 7). Caso contrário o fluxo do processo segue para validar a inativação do termo.

3 – A equipe de Governança de Dados verifica a abrangência do termo. Caso o termo seja de abrangência simples, limitada a uma ou poucas áreas organizacionais a inativação será feita somente com o Gestor da Informação – Data Owner (passo 4). Caso contrário, como por exemplo uma abrangência corporativa, o fluxo segue para inativação com o Comitê Tático de Governança de Dados.

4 – A equipe de Governança de Dados agenda a inativação com o Gestor da Informação – Data Owner.

5 – O Gestor da Informação (Data Owner) avalia a inativação do termo com o apoio da equipe de Governança de Dados. Se for aceita, segue para a equipe de Governança de Dados inativar o termo no Catálogo de Termos (passo 6). Caso contrário o processo de inativação do termo é encerrado (passo 11).

6 – A equipe de Governança de Dados inativa o termo de negócio no catálogo de termos.

7 – A equipe de Governança de Dados cancela a solicitação de inativação do termo.

8 – A equipe de Governança de Dados agenda validação da inativação do termo com o Comitê Tático de Governança de Dados.

9 – O Comitê Tático de Governança de Dados avalia a inativação do termo com o apoio do representante da equipe de Governança de Dados. Se aceita segue para a equipe de Governança de Dados inativar o termo no Catálogo de Termos (passo 6). Caso contrário o processo de inativação do termo é encerrado (passo 10).

10 – O Comitê Tático de Governança de Dados cancela a inativação do termo.

11 – O Gestor da Informação – Data Owner cancela a inativação do termo.