



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MPR/STI-029-R01

INDICADORES

06/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	22/06/2017	STI	Versão Original
R01	22/06/2017	STI	1) Processo 'Elaborar Indicadores' modificado. 2) Processo 'Acompanhar Publicação da Atualização dos Indicadores' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
 - 5.1) Elaborar Indicadores, pág. 11.
 - 5.2) Acompanhar Publicação da Atualização dos Indicadores, pág. 14.
- 6) Disposições Finais, pág. 17.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Planejamento e Projetos

- a) Acompanhar Publicação da Atualização dos Indicadores
- b) Elaborar Indicadores

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo indicar e contextualizar as atividades relativas a formulação e acompanhamento dos diversos indicadores que são tratados pela STI.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Indicadores.
- b) Acompanhar Publicação da Atualização dos Indicadores.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Planejamento e Projetos - GTPP	A Gerência Técnica de Planejamento e Projetos é responsável por formular estratégias e padrões relacionados com a governança de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da Agência, e coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a governança de tecnologia da informação no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação, além de manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Tecnologia da Informação aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de

trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora, de forma atenta e diligente, proposta de indicadores no âmbito da STI.	GTPP

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Sharepoint - STI	Ambiente colaborativo para compartilhamento de arquivos da STI.	http://sti.anac.gov.br/default.aspx

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Elaborar Indicadores

Processo para elaboração de novos indicadores.

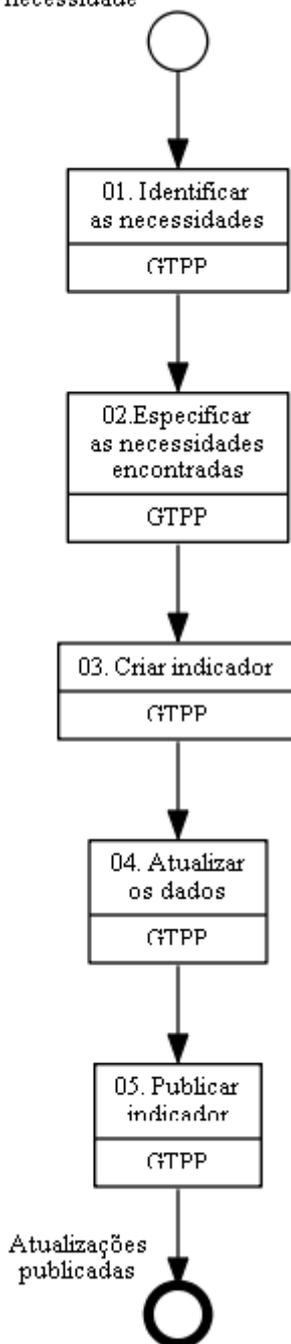
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sob demanda/Sempre que há necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Atualizações publicadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora, de forma atenta e diligente, proposta de indicadores no âmbito da STI.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Sob demanda/Sempre
que há necessidade



01. Identificar as necessidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: São identificadas as necessidades do objeto em análise (podendo ser no nível estratégico, de gestão e operacional) e é feito um estudo dos dados disponíveis para a criação dos dashboards.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02.Especificar as necessidades encontradas".

02. Especificar as necessidades encontradas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: As necessidades identificadas são especificadas para atendimento da necessidade do usuário/cliente. Para o caso da STI, os indicadores são especificados de acordo com a necessidade de acompanhamento dos gerentes funcionais e Superintendente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Criar indicador".

03. Criar indicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: É realizada a modelagem de dados da informação a ser extraída (banco de dados, excel etc.). Feito isso, é realizada a criação do visual (Escolha de componente, cores, nomenclaturas e etc.) do dashboard ou relatório, são selecionados os dados (tabelas e campos), implementação de fórmulas para a realização dos cálculos dos indicadores dos dashboards.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, de forma atenta e diligente, proposta de indicadores no âmbito da STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar os dados".

04. Atualizar os dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Sempre que for ser realizado uma publicação, deve ser feita a atualização dos dados utilizados nos indicadores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Publicar indicador".

05. Publicar indicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: É selecionada a opção "publicar" e a publicação é feita. Os dados disponíveis no desktop são disponibilizados na nuvem.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

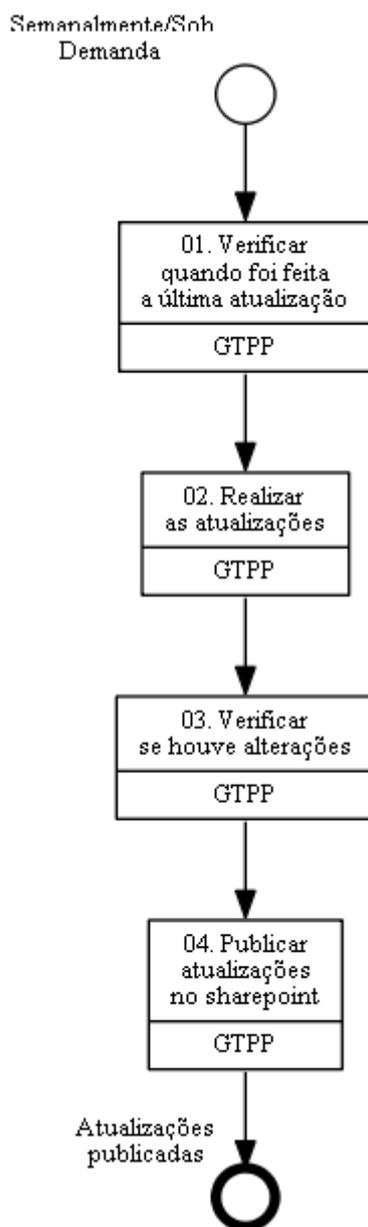
5.2 Acompanhar Publicação da Atualização dos Indicadores

Processo que descreve como é realizada a atualização dos indicadores.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente/Sob Demanda", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Atualizações publicadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar quando foi feita a última atualização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: É verificado quando que foi a feita a última atualização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar as atualizações".

02. Realizar as atualizações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: São realizadas as atualizações do banco de dados dos indicadores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se houve alterações".

03. Verificar se houve alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: É verificado se houve alterações nos dados da semana anterior para que seja confirmado que as atualizações foram implementadas de fato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Publicar atualizações no sharepoint".

04. Publicar atualizações no sharepoint

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Com as atualizações já feitas, os arquivos atualizados são publicados na página da GTPP no sharepoint.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a STI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.