



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MPR/STI-029-R02

INDICADORES

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	22/06/2017	STI	Versão Original
R01	22/08/2017	STI	1) Processo 'Elaborar Indicadores' modificado. 2) Processo 'Acompanhar Publicação da Atualização dos Indicadores' modificado.
R02	22/08/2017	STI	1) Processo 'Acompanhar Publicação da Atualização dos Indicadores' modificado. 2) Processo 'Elaborar 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. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Acompanhar Publicação da Atualização dos Indicadores, pág. 12.
 - 5.2) Elaborar Indicadores, pág. 15.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

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

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/STI-029-R00, aprovado na data de 22 de junho de 2017.

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
Atualiza relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI.	GTPP
Elabora, de forma atenta e diligente, proposta de indicadores no âmbito da STI.	GTPP
Publica relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI.	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.

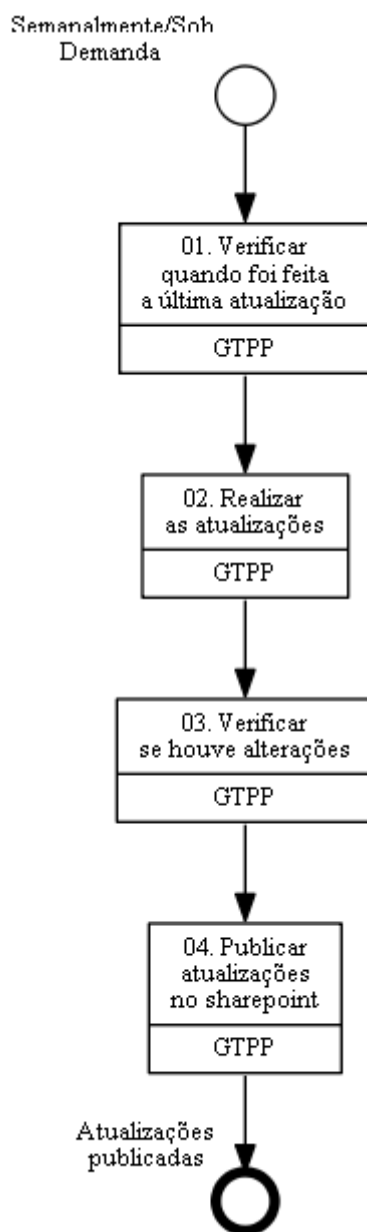
5.1 Acompanhar Publicação da Atualização dos Indicadores

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: Para isso, é necessário ter o arquivo no formato .pbix do indicador e abri-lo no Power BI. Em seguida, é preciso clicar no botão atualizar (ou refresh, caso o programa esteja em inglês). O usuário, deve previamente, requerer acesso ao banco de dados, ou isto

não será possível. Logo após, deve-se atualizar a data e o horário no dashboard (feito manualmente). Executar, quando necessário, qualquer alteração nos painéis. Feito isto, salvar as alterações e clicar na opção publicar (ou publish). Será requerido o logins e a senha padrão do usuário.

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: Após selecionado a opção publicar que tem no programa do Power BI, é necessário abrir o site (<https://app.powerbi.com/>) fazer login com seu email e senha padrão. O dashboard constará na opção relatórios. Estando lá, deverá ser aberto o dashboard e na opção arquivo escolher publicar na web. Clicar nas opções de publicar que aparecem, e logo após será gerado dois links. Copiar o link de opção HTML. Depois, ir no local designado para o dashboard no sharepoint (<http://sti.anac.gov.br/default.aspx>), clicar em editar, selecionar a seta que fica em cima do dashboard publicado, clicar em editar web part, logo após selecionar a opção editar trecho, colar o link do power BI e mudar as opções de tamanho de 800 para 1000 e de 600 para 619. Salvar as alterações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar Indicadores

Processo para elaboração de novos indicadores.

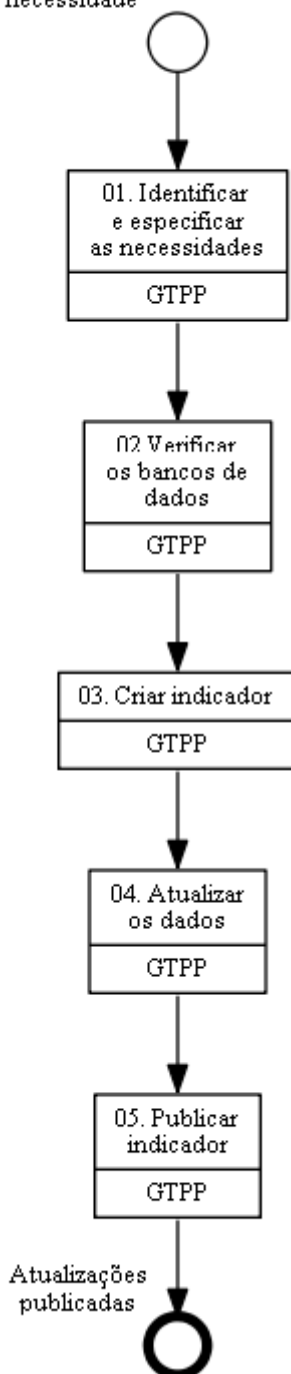
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sob demanda/Sempre que há necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança 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) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI; (2) Elabora, de forma atenta e diligente, proposta de indicadores no âmbito da STI; (3) Publica relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI.

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 e especificar 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. As necessidades identificadas são especificadas para atendimento

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 "02.Verificar os bancos de dados".

02.Verificar os bancos de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Antes de efetuar a atualização dos indicadores, é preciso verificar se os dados que serão utilizados nos indicadores estão corretos e atualizados. É importante verificar, especialmente, aqueles indicadores que extraem dados de mais de uma fonte, podendo ser no banco de dados do GEPNET ou de planilhas do exvel que podem ser encontradas o Sharepoint ou em pastas de rede.

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. Para isso, é necessário ter o arquivo no formato .pbix do indicador e abri-lo no Power BI. Em seguida, é preciso clicar no botão atualizar (ou refresh, caso o programa esteja em inglês). O usuário deve, previamente, requerer acesso ao banco de dados, ou isto não será possível. Logo após, é preciso atualizar a data e o horário no dashboard (feito manualmente). Executar, caso necessário, qualquer alteração nos painéis. Feito isto, salva-se as alterações (botão salvar) e clica-se na opção publicar (ou publish). Será requerido o logins e a senha padrão do usuário.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI.

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

05. Publicar indicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Após selecionado a opção publicar oferecida no programa do Power BI, é necessário abrir o site do mesmo (<https://app.powerbi.com/>) e fazer login com seu email e senha padrão. O dashboard constará na opção relatórios. Estando lá, deverá ser aberto o dashboard e na opção arquivo escolher publicar na web. Clicar nas opções de publicar que aparecem, e logo após será gerado dois links. Copiar o link de opção HTML. Depois, ir no local designado para o dashboard no sharepoint (<http://sti.anac.gov.br/default.aspx>), clicar em editarr, selecionar, na seta que fica em cima do dashboard publicado, a opção editar web part, logo após escolher a opção editar trecho, colar o link do power BI e mudar as opções de tamanho de 800 para 1000 e de 600 para 619. Salvar as alterações.

É importante ressaltar que esta atividade, assim como a atividade anterior, foram mapeadas de acordo com a situação principal atual da STI, utilizando o sistema do power bi e do sharepoint. Caso estes não sejam mais os métodos utilizados, este PT se torna obsoleto e é necessário a atualização do mesmo. Alguns indicadores podem ser feitos no excel ou não precisarem ser publicados no Sharepoint. Analisar caso a caso.

COMPETÊNCIAS:

- Publica relatório do Power BI, com atenção, utilizando as funcionalidades apropriadas do Power BI.

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.