



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/STI-036-R00

GESTÃO DE INFORMAÇÕES DIGITAIS

12/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 6.786, de 21 de Dezembro de 2021	Versão Original	STI	

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.
 - 2.1) Expressão, 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) Realizar Atualização Periódica do Catálogo de Dados da ANAC, pág. 12.
 - 5.2) Conceder Acesso a Conjunto de Dados, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Sistemas e Informação

- a) Conceder Acesso a Conjunto de Dados

2) Gerência Técnica de Planejamento e Projetos

- a) Realizar Atualização Periódica do Catálogo de Dados da ANAC

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Curador de Dados

- 1) Conceder Acesso a Conjunto de Dados

b) GEIT- Empresa Prestadora de Serviço

- 1) Conceder Acesso a Conjunto de Dados

c) GESI - Governança de Dados

- 1) Realizar Atualização Periódica do Catálogo de Dados da ANAC

d) Solicitante

- 1) Conceder Acesso a Conjunto de Dados

e) Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria

- 1) Realizar Atualização Periódica do Catálogo de Dados da ANAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Manual que trata dos processos relativos à gestão de informações digitais da ANAC no âmbito da governança de dados.

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

- a) Realizar Atualização Periódica do Catálogo de Dados da ANAC.
- b) Conceder Acesso a Conjunto de Dados.

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 de Sistemas e Informação - GESI	A Gerência de Sistemas e Informação é responsável por suprir e dar suporte às áreas da Agência na execução e gerenciamento dos projetos e serviços de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação das atividades finalísticas e de gestão interna, e estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos dados corporativos para a sistematização e disponibilização de informações operacionais e gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da ANAC.

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.
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
Curador de Dados	Curador de conjunto de dados da ANAC.
GEIT- Empresa Prestadora de Serviço	Empresa contratada de serviços
GESI - Governança de Dados	Coordenação de Governança de Dados dentro da GESI
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.
UDVD ANAC	Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria

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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento

dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Catálogo de Dados	Também chamado de Catálogo de Informações Digitais, é a documentação de referência contendo metadados (descrições) sobre os ativos de informação digital da ANAC.
Conjunto de Dados	Coleção de dados, independentemente do formato, que sustenta ou agrega valor a um ou mais processos de negócio da Agência (e.g. um subconjunto de um banco de dados utilizado em uma atividade ou processo específico).
Curador de Dados	Servidor público, designado pelo superintendente ou chefe de unidade, com a responsabilidade de gerenciar ativos de informação específicos.

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

Nome	Descrição
Formulário de Catalogação de Dados	Formulário para solicitação à STI de atualização de informações sobre base de dados, conjunto de dados e curador de dados.

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Citsmart	Sistema que possibilita o trâmite e o tratamento das manifestações de usuários registradas no Fale com a ANAC	https://intranet.anac.gov.br/links-da-home/sistemas/sistema-de-atendimento-seam

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 Realizar Atualização Periódica do Catálogo de Dados da ANAC

Este processo tem por objetivo a atualização periódica do catálogo de dados da ANAC.

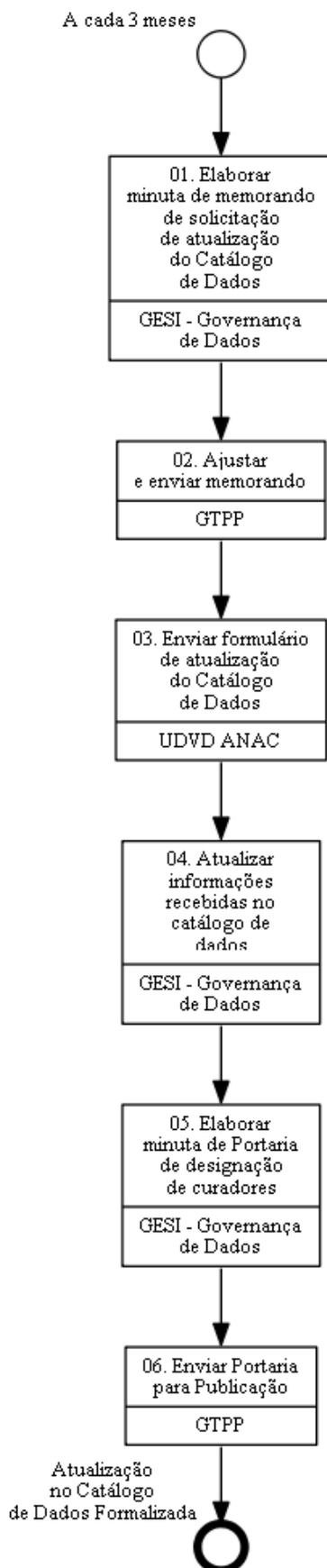
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A cada 3 meses", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Deverá iniciar a atividade de elaborar minuta de memorando de solicitação de atualização do Catálogo de Dados para ser enviada às UDVDs da ANAC'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Atualização no Catálogo de Dados Formalizada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Governança de Dados, UDVD ANAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Formulário de Catalogação de Dados".

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



01. Elaborar minuta de memorando de solicitação de atualização do Catálogo de Dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Governança de Dados.

DETALHAMENTO: Deverá ser elaborada a minuta de memorando de solicitação de atualização do Catálogo de Dados que deverá ser enviada às UDVDs da ANAC solicitando a atualização dos conjuntos de dados sob sua curadoria, que deverá ser efetuada por meio do Formulário de Catalogação de Dados no SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Ajustar e enviar memorando".

02. Ajustar e enviar memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Deverão ser realizados os ajustes que se fizerem necessários, recolher a assinatura do STI e providenciar o envio do documento às UDVDs.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar formulário de atualização do Catálogo de Dados".

03. Enviar formulário de atualização do Catálogo de Dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria.

DETALHAMENTO: Havendo alterações de curadores, criação ou descontinuação de conjuntos de dados, as UDVDs deverão preencher e enviar à STI o formulário de catalogação de dados informando essas alterações.

Esse formulário poderá ser preenchido e enviado a qualquer momento por iniciativa das UDVDs sempre que houver necessidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Catalogação de Dados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar informações recebidas no catálogo de dados".

04. Atualizar informações recebidas no catálogo de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Governança de Dados.

DETALHAMENTO: Recebidas as alterações das UDVDs, o catálogo de dados deverá ser atualizado no sharepoint.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de Portaria de designação de curadores".

05. Elaborar minuta de Portaria de designação de curadores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Governança de Dados.

DETALHAMENTO: Deverá ser elaborada a minuta de portaria de designação que deverá ser enviada à GTPP para que sejam feitos os ajustes necessários e sejam tomadas as providências relativas à publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar Portaria para Publicação".

06. Enviar Portaria para Publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Deverão ser feitos os ajustes necessários na minuta, recolhida a assinatura do STI e, em seguida, enviada à ASTEC para publicação da portaria em BPS.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Conceder Acesso a Conjunto de Dados

Este processo consiste na concessão de acesso a conjunto de dados da ANAC por meio de solicitação via sistema Citsmart.

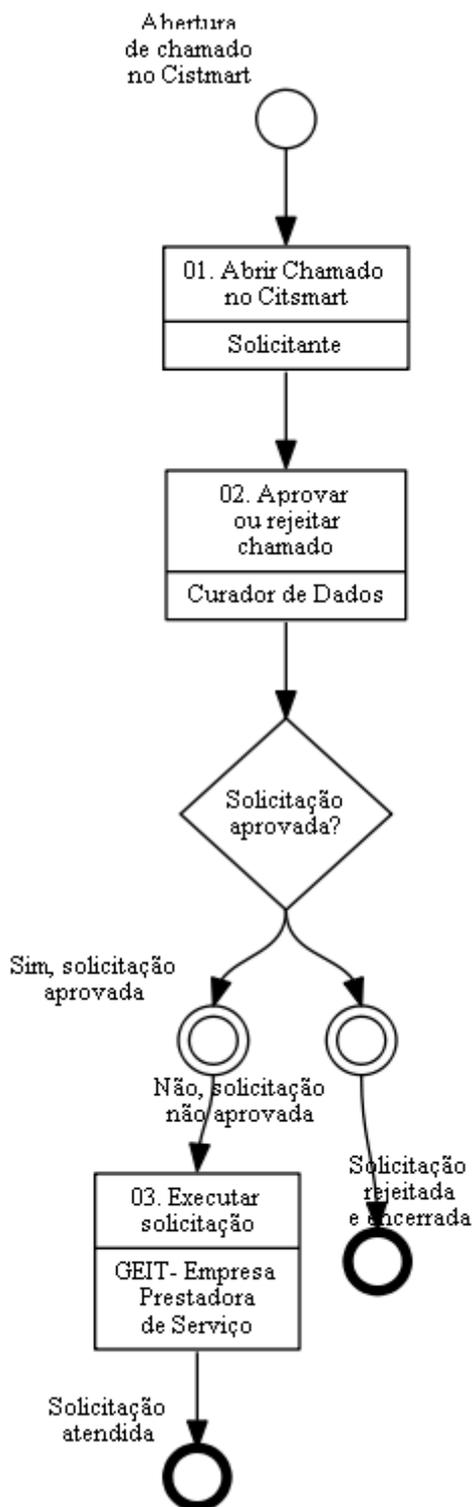
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Abertura de chamado no Cistmart", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Deverá preencher formulário de solicitação de acesso a conjunto de dados no sistema Citsmart'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitação rejeitada e encerrada.
- b) Solicitação atendida.

A área envolvida na execução deste processo é a GESI. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Curador de Dados, GEIT- Empresa Prestadora de Serviço, Solicitante.

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



01. Abrir Chamado no Citsmart

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: O solicitante deverá preencher as informações no formulário do Citsmart em: <https://sistemas.anac.gov.br/portaldeservicos/>

TI - Tecnologia da Informação > Acesso a Dados > Solicitar acesso de leitura a conjunto de dados

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar ou rejeitar chamado".

02. Aprovar ou rejeitar chamado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Curador de Dados.

DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação de acesso o curador de dados deve analisar os seguintes pontos:

Verificar se de fato trata-se de um pedido de acesso a conjunto de dados;

Verificar se os dados requisitados são sensíveis, críticos ou restritos ou outros motivos de negação.

Após a análise deverá aprovar ou rejeitar a solicitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação aprovada?" seja "sim, solicitação aprovada", deve-se seguir para a etapa "03. Executar solicitação". Caso a resposta seja "não, solicitação não aprovada", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Executar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT- Empresa Prestadora de Serviço.

DETALHAMENTO: Tendo a aprovação do curador de dados, deverão ser adotados os procedimentos necessários à execução da concessão de acesso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Citsmart.

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.