

Manual de Procedimento

**040.240**

**Monitorar o plano de dados abertos**

## Sumário

<b>SOBRE O PROCEDIMENTO</b>	<b>3</b>
OBJETIVO E PRODUTO	3
ESCOPO	3
GESTOR DO PROCESSO	3
PARTICIPANTES	3
GLOSSÁRIO	3
CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)	3
RECURSOS NECESSÁRIOS	3
<i>Equipamentos</i>	3
Sistemas	4
Outros	4
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS	4
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>4</b>
10-REALIZAR REVISÃO NORMATIVA	5
20-SOLICITAR DEMANDAS DA SOCIEDADE CIVIL	6
30-PREPARAR RELATÓRIO COM DEMANDAS DA SOCIEDADE CIVIL	7
40 - INFORMAR A LISTA DE SOLICITAÇÕES	8
50-SOLICITAR VIABILIZAÇÃO DOS CONJUNTOS DE DADOS	9
60-VERIFICAR VIABILIDADE DE ABERTURA DOS NOVOS CONJUNTOS DE DADOS	10
70-PREPARAR OS CONJUNTOS DE DADOS	12
80-COLETAR A JUSTIFICATIVA DE INVIABILIDADE	13
90-ATUALIZAR O CHECKLIST	14
100-FORMATAR MINUTA DE ATUALIZAÇÃO DO PDA	15
110-AVALIAR A MINUTA DE ATUALIZAÇÃO DE PDA	16
120-PUBLICAR PDA IFES 2022-2024	17
130-PUBLICAR OS CONJUNTOS DE DADOS	18
REVISÃO 01	19

## 1. **SOBRE O PROCEDIMENTO**

### 1.1. OBJETIVO E PRODUTO

- **Objetivo:** Consolidação da Transparência Ativa (Disponibilidade da informação) conforme Decreto Federal Nº 8.777, de 11 de maio de 2016.
- **Produto:** Plano de Dados Abertos atualizado bienalmente.

### 1.2. ESCOPO

Conjunto de dados abertos do Ifes adequados às normas.

### 1.3. GESTOR DO PROCESSO

- Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

### 1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Leandro Amaral Klein	Diretoria de Planejamento	leandro.klein@ifes.edu.br	27 9 9753 3822

### 1.5. GLOSSÁRIO

- ---

### 1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei de Acesso à Informação - 12.527/2011
- Decreto 8.777
- Decreto 9.903
- IN SLTI Nº 4 /2012

## **1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS**

### **1.7.1. Equipamentos**

- ---

### **1.7.2. Sistemas**

- Sistemas de Gestão do Ifes: SIAFI, SIAPE, SIG, Sistema Acadêmico, SRC

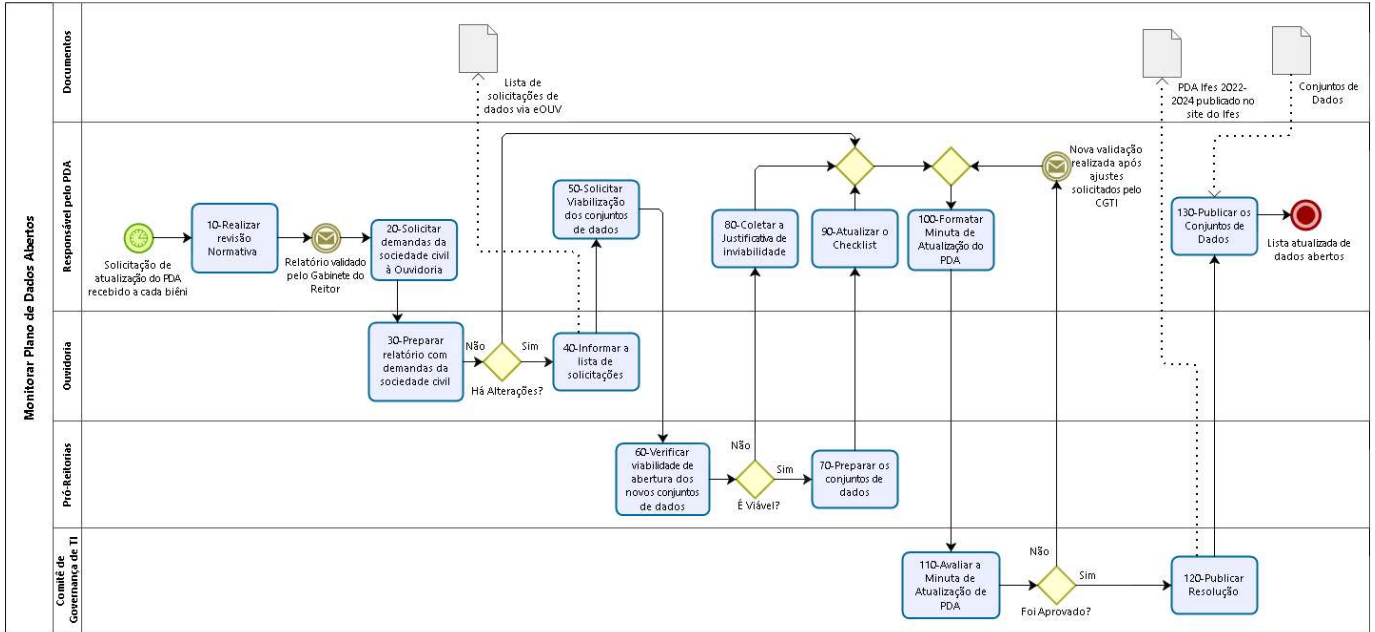
### **1.7.3. Outros**

- ---

## **1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS**

- Especialista: pessoa técnica nas ações sob sua responsabilidade.

**2. PROCEDIMENTO**



## **2.1. 10-REALIZAR REVISÃO NORMATIVA**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Responsável pelo PDA.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Solicitação de atualização do PDA recebido a cada biênio.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Levantamento dos normativos sobre PDA
- 2) Verificar se existem alterações a serem realizadas

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Relatório com indicação se existe alteração ou não.

### **Item de Controle:**

- Normativos (Leis, Decretos, IN, etc)

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

----

## **2.2.20-SOLICITAR DEMANDAS DA SOCIEDADE CIVIL**

### **Objetivo da atividade:**

- Coletar as principais demandas de dados pela sociedade civil por parte da ouvidoria.

### **Responsável:**

- Responsável pelo PDA.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Mensagem com solicitação à Ouvidoria.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Solicitar a ouvidoria relatório das principais demandas de dados feitas pela sociedade civil nos últimos dois anos.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Ofício à ouvidoria com instruções para verificar as demandas de dados encaminhados pela sociedade civil através dos canais de atendimento ao cidadão.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

### **2.3.30-PREPARAR RELATÓRIO COM DEMANDAS DA SOCIEDADE CIVIL**

**Objetivo da atividade:**

- Preparação do relatório com dados das demandas da sociedade civil prioritárias.

**Responsável:**

- Responsável pelos canais de comunicação com o cidadão na Ouvidoria.

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Ofício à ouvidoria com instruções para verificar as demandas de dados encaminhados pela sociedade civil através dos canais de atendimento ao cidadão.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Levantamento de solicitações de dados institucionais no sistema FALA.BR.
- 2) Qualificação e classificação de dados por área.
- 3) Avaliar as demandas repetidas.
- 4) Preparação do relatório informando as solicitações de dados prioritárias.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Relatório com os dados prioritários demandados pela sociedade civil.

**Item de Controle:**

- ---

**Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---



## **2.4.40 - INFORMAR A LISTA DE SOLICITAÇÕES**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Responsável pelos canais de comunicação com o cidadão na Ouvidoria.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Relatório com os dados prioritários demandados pela sociedade civil.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Destinar o relatório com dados para o responsável pelo PDA.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Ofício com relatório contendo a lista e dados demandados pela sociedade civil.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.5. 50-SOLICITAR VIABILIZAÇÃO DOS CONJUNTOS DE DADOS**

### **Objetivo da atividade:**

- Solicitar às Pró-Reitorias que verifique a viabilidade da abertura dos conjuntos de dados solicitados pela sociedade civil conforme relatório da ouvidoria.

### **Responsável:**

- Responsável pelo PDA.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Relatório com os dados prioritários demandados pela sociedade civil.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Subdividir as demandas encaminhadas pelo relatório da Ouvidoria por Pró-Reitorias.
- 2) Encaminhar às Pró-Reitorias as demandas de dados pela sociedade civil de acordo com a responsabilidade.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Ofício com as demandas de dados por Pró-Reitoria.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.6. 60-VERIFICAR VIABILIDADE DE ABERTURA DOS NOVOS CONJUNTOS DE DADOS**

### **Objetivo da atividade:**

- Identificar os conjuntos de dados que podem ser abertos.

### **Responsável:**

- Diretores sistêmicos vinculados às Pró-Reitorias.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Ofício com as demandas de dados por Pró-Reitoria

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Identificar a viabilidade de abertura dos dados:
  - a. Não havendo viabilidade, encaminhar justificativa para o responsável pelo PDA.
  - b. Havendo viabilidade, coletar as informações a serem disponibilizadas.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Ofício com justificativa para não abertura dos conjuntos de dados.
- Encaminhar as diretorias sistêmicas solicitação de coleta de dados a serem disponibilizados.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.7.70-PREPARAR OS CONJUNTOS DE DADOS**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Diretores sistêmicos vinculados às Pró-Reitorias.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Encaminhar as diretorias sistêmicas solicitação de coleta de dados a serem disponibilizados.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Acessar os sistemas e coletar os dados de acordo com os modelos pré-estabelecidos.
- 2) Encaminhar para o responsável pelo PDA.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Mensagem encaminhando ao responsável pelo PDA com o conjunto de dados a serem disponibilizados.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- Conjunto de dados em formato aberto.
- Metadados.

## **2.8.80-COLETAR A JUSTIFICATIVA DE INVIABILIDADE**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Responsável pelo PDA.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Ofício com justificativa para não abertura dos conjuntos de dados.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Registrar a justificativa de inviabilidade para inclusão de dados na minuta de atualização do PDA.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Tópico de informação das justificativas para a não inclusão de dados na minuta do PDA.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.9.90-ATUALIZAR O CHECKLIST**

### **Objetivo da atividade:**

- Recepcionar o conjunto de dados preparados pelas diretorias sistêmicas com atualização do checklist proposto pelas Pró-Reitorias.

### **Responsável:**

- Responsável pelo PDA.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Mensagem encaminhando ao responsável pelo PDA com o conjunto de dados a serem disponibilizados.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o conjunto de dados e identificar aqueles que serão acrescentados no checklist.
- 2) Alterar o checklist de dados abertos.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Checklist atualizado.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.10. 100-FORMATAR MINUTA DE ATUALIZAÇÃO DO PDA**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Responsável pelo PDA.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Checklist atualizado.
- Tópico de informação das justificativas para a não inclusão de dados na minuta do PDA.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Se vier da atividade de checklist:
  - a. Unificação da revisão das normas, do checklist e das justificativas de inviabilidade de abertura de dados.
- 2) Se vier do Comitê Gestor de TI:
  - a. Realizar as alterações conforme deliberações do Comitê Gestor de TI.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Minuta de atualização do PDA.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.11. 110-AVALIAR A MINUTA DE ATUALIZAÇÃO DE PDA**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Comitê Gestor de TI

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Minuta de atualização do PDA.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Realizado conforme procedimentos do Comitê Gestor de TI.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Deliberação do Comitê Gestor de TI.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---



## **2.12. 120-PUBLICAR PDA IFES 2022-2024**

### **Objetivo da atividade:**

- Idem ao título.

### **Responsável:**

- Comitê Gestor de TI.

### **Entradas (*Inputs*, insumos) para atividade:**

- Deliberação do Comitê Gestor de TI.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Realizado conforme procedimentos do Comitê Gestor de TI.

### **Saídas (*Outputs*, Produtos) da atividade:**

- Versão aprovada do PDA Ifes 2022-2024.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **2.13. 130-PUBLICAR OS CONJUNTOS DE DADOS**

### **Objetivo da atividade:**

- Publicar o conjunto de dados no portal dados.gov.br.

### **Responsável:**

- Responsável pelo PDA.

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Versão do PDA Ifes 2022-2024 aprovado.
- Novos conjuntos de dados e metadados.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Inserção de conjunto de dados e seus metadados no portal dados.gov.br.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Portal atualizado com dados abertos.

### **Item de Controle:**

- ---

### **Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:**

- ---

## **CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS**

### **2.14. REVISÃO 01**

- Revisado conforme orientações feitas pelo Núcleo de Dados Abertos da CGU em agosto de 2022



