

Manual de Procedimento

40.240

Monitorar o plano de dados abertos



**Escritório de
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

Sumário

1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTO	3
1.2. ESCOPO	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)	3
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	4
1.7.1. Equipamentos	4
1.7.2. Sistemas	4
1.7.3. Outros	4
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS	4
2. PROCEDIMENTO 5	
2.1. 10 - VERIFICAR QUE AÇÕES POSSUI METAS PARA AQUELE CICLO .ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
2.2. 20 - VERIFICAR/ARTICULAR CUMPRIMENTO DAS METAS (NAS DATAS ACERTADAS) ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
2.3. 30 - CHECAR RESULTADOS DO CICLO..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
2.4. 40 - INDICAR METAS PARA AÇÕES NÃO CUMPRIDAS	9
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	19
3.1. REVISÃO 00	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 bianualmente.

1.2. ESCOPO

Conjunto de dados abertos do Ifes adequados as 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

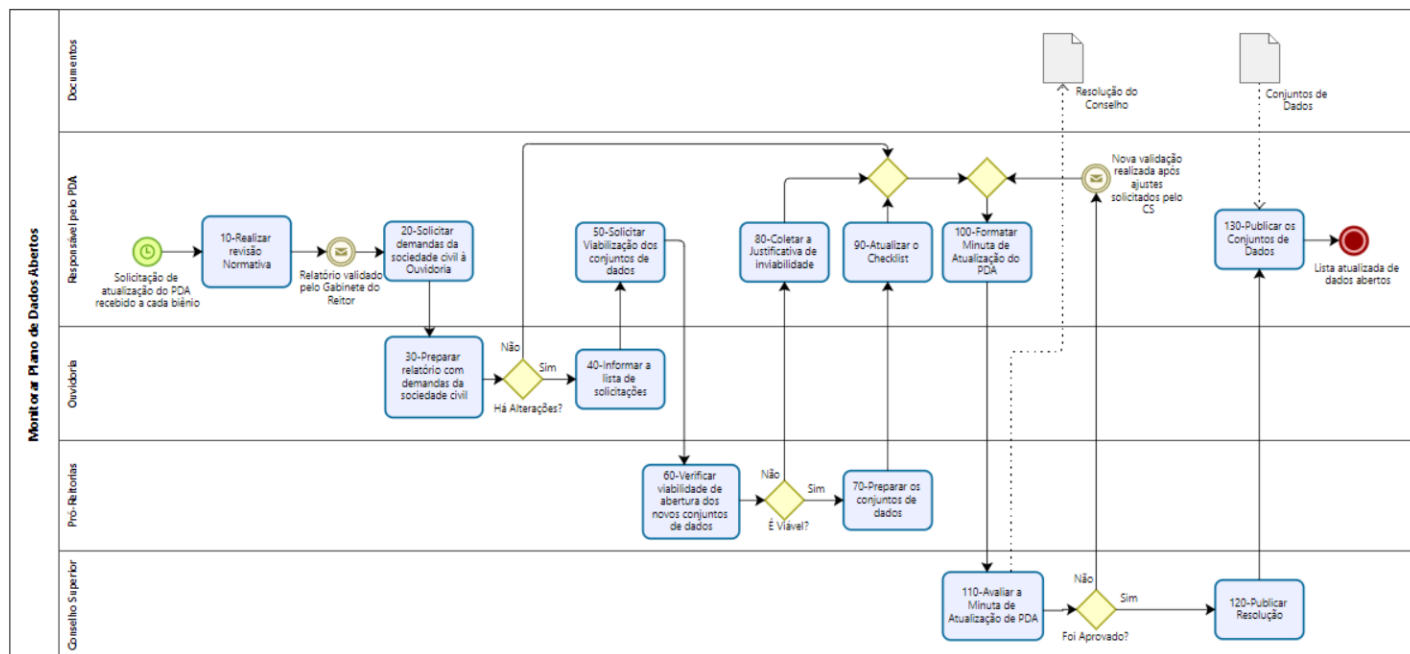
1.7.3. Outros

- ---

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 às 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 às 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 as 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 as 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 as 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 as 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 justificativa 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 justificativa 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 Conselho Superior:
 - a. Realizar as alterações conforme deliberações do Conselho Superior.

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:

- Conselho Superior

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Minuta de atualização do PDA.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizado conforme procedimentos do Conselho Superior.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Deliberação do Conselho Superior.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.12. 120-PUBLICAR RESOLUÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Conselho Superior.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Deliberação do Conselho Superior.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizado conforme procedimentos do Conselho Superior.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Resolução com PDA aprovado.

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:

- Resolução com PDA 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 00

- ---