

# MANUAL DO PROCESSO

GESTÃO DE DADOS ABERTOS

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	<b>Macroprocesso</b>	Participação e Controle Social
2	<b>Processo</b>	Gestão de Dados Abertos
3	<b>Entradas</b>	- Inventário de bases de dados da Ufersa; - Sugestões de dados a serem abertos.
4	<b>Saídas</b>	Plano de dados abertos executados
5	<b>Normatização</b>	- Decreto nº 8.777/2016; - Decreto nº 9.903/2019; - Resolução nº 003/2017-CGINDA.
6	<b>Indicadores</b>	Percentual de bases de dados abertos

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

Disponibilizar aos cidadãos dados produzidos ou acumulados pela Ufersa em formato aberto, contribuindo para o aprimoramento da cultura da transparência pública.

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**Processo:** Gestão de Dados Abertos

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DESIGNAR comissão para elaboração	Reitoria	Designar comissão para a elaboração de um novo Plano de Dados Abertos para os próximos 2 anos, a qual será composta por três servidores, sendo um deles necessariamente da SUTIC.
2	REALIZAR capacitação	Comissão de elaboração	Realizar capacitação sobre a elaboração de Plano de Dados Abertos (sugere-se curso disponível na Escola Nacional Administração Pública - ENAP), e efetuar a leitura do Manual de Elaboração de Planos de Dados Abertos disponibilizado pela Controladoria Geral da União (CGU).
3	REALIZAR discussões com unidades	Comissão de elaboração	A comissão designada deverá realizar discussões com as pró-reitorias, superintendências, direções dos campi e demais unidades que possuam dados de

			interesse da sociedade, para explicar como funcionará o plano e orientar quanto aos critérios a serem utilizados na escolha dos dados a serem disponibilizados. Recomenda-se consulta às informações dispostas no item 4.7 do Manual de Elaboração da GCU por meio do link.
4	SOLICITAR sugestões de dados	Comissão de elaboração	Enviar, por email, formulário eletrônico, para que as unidades informem as sugestões de dados sob sua responsabilidade a serem disponibilizados em formato aberto durante a vigência do novo plano.
4.1.1	ELABORAR parte textual	Comissão de elaboração	Elaborar a parte textual do Plano de Dados Abertos, considerando as orientações do Manual de Elaboração da CGU.
4.1.2	SOLICITAR inventário	Comissão de elaboração	Solicitar à SUTIC o inventário das bases de dados da Ufersa, contendo as informações sobre as bases já abertas e as que ainda não foram disponibilizadas.
4.1.3	REALIZAR inventário	SUTIC	Realizar o inventário da base de dados da Ufersa, listando todas as bases de dados por unidade com o respectivo detalhamento, conforme planilha modelo.
4.2.1	ENVIAR sugestões	Unidades	<p>Cada unidade preencherá o formulário eletrônico com suas sugestões de conjuntos de dados a serem abertos, considerando as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completos: não estejam sujeitos a limitações de privacidade, segurança ou controle de acesso.</li> <li>- Primários: publicados na forma coletada na fonte. e não de forma agregada ou transformada.</li> <li>- Atuais: disponibilizados tempestivamente de forma a preservar o seu valor.</li> <li>- Acessíveis: disponíveis para o público mais amplo possível e para</li> </ul>

			<p>os propósitos mais variados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processáveis por máquina: que possibilitem o processamento automatizado.</li> <li>- Acesso não discriminatório: disponíveis a todos, sem necessidade de identificação.</li> <li>- Formatos não proprietários: que nenhum ente tenha o controle exclusivo.</li> <li>- Licenças livres: não estão sujeitos a restrições por direitos autorais, marcas, patentes, etc.</li> </ul>
5	COMPILAR sugestões das unidades	Comissão de elaboração	Compilar todas as sugestões de dados que foram enviadas pelas unidades.
6	REALIZAR consulta pública	Comissão de elaboração	Para identificar o grau de relevância para o cidadão pelas bases de dados da Ufersa, deverá ser realizada consulta pública à comunidade interna e externa, disponibilizando formulário eletrônico no portal da universidade e pelo e-mail institucional, podendo ainda serem utilizados outros meios de divulgação julgados pertinentes.
7	CONSOLIDAR dados da consulta	Comissão de elaboração	Consolidar os dados obtidos na consulta pública.
8	ELABORAR matriz de priorização	Comissão de elaboração	Para definir as bases de dados a serem abertas, a comissão deverá elaborar uma matriz de priorização, considerando critérios como: grau de relevância para o cidadão, obrigatoriedade legal, demonstração de resultados diretos dos serviços públicos, dados mais solicitados em transparência passiva, dentre outros apontados no Art. 1º da Resolução nº 03/2017-CGINDA.
9	DEFINIR dados a serem abertos	Comissão de elaboração	Com base na matriz de priorização, definir a lista de bases de dados que serão abertas durante a vigência do PDA.

10	ELABORAR cronograma de abertura	Comissão de elaboração	Elaborar cronograma de abertura de bases, considerando o prazo de 2 anos a partir da data de publicação do PDA.
11	FINALIZAR documento	Comissão de elaboração	Finalizar o Plano de Dados Abertos, consolidando todas as ações, estratégias e cronogramas definidos nos passos anteriores.
12	ENVIAR para diagramação	Comissão de elaboração	Enviar o documento para a diagramação.
13	PUBLICAR Plano de Dados Abertos	Comissão de elaboração	Publicar o PDA no Boletim Interno da Ufersa.
14.1	EXECUTAR cronograma de publicações	SUTIC	Executar as ações previstas no PDA, conforme o cronograma definido para a abertura dos dados no Portal de Dados Abertos.
14.2	ACOMPANHAR execução	Autoridade de Monitoramento (LAI)	Durante toda a vigência do PDA, a autoridade de monitoramento deverá acompanhar se a abertura dos dados está obedecendo aos prazos definidos no cronograma.
14.3	MONITORAR cronograma e publicações	Controladoria Geral da União (CGU)	Durante toda a vigência do PDA, a CGU irá monitorar o cumprimento do cronograma e as publicações.
14.3.1	INFORMAR à autoridade de monitoram.	Controladoria Geral da União (CGU)	Caso haja atraso nas publicações, a CGU informará a autoridade de monitoramento, por meio de um e-mail de notificação.
14.3.2	SOLICITAR esclarecimento à SUTIC	Autoridade de Monitoramento (LAI)	Entrar em contato com a SUTIC, solicitando esclarecimento sobre o atraso, buscando identificar se os dados já foram publicados ou não.
14.3.2.1	ENVIAR link para CGU	Autoridade de Monitoramento (LAI)	Caso os dados já tenham sido publicados, enviar o link da publicação para a CGU.
14.3.2.2	JUSTIFICAR atraso	Autoridade de Monitoramento (LAI)	Caso os dados não tenham sido publicados ainda, informar a justificativa do atraso à CGU e solicitar que a publicação seja providenciada com a maior brevidade possível.
15	ELABORAR relatório	Autoridade de	Ao final de cada exercício, durante

	anual	Monitoramento (LAI)	toda a vigência do PDA, elaborar o relatório de acompanhamento periódico, descrevendo as ações realizadas no ano.
16	PUBLICAR e ENVIAR à reitoria	Autoridade de Monitoramento (LAI)	Apresentar o relatório anual de monitoramento à reitoria e efetuar a sua publicação na página “Transparência e Prestação de Contas” da Ufersa, no menu “Serviço de Informação ao Cidadão”.

#### 4. LISTA DE SIGLAS

- CGINDA: Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos
- CGU: Controladoria Geral da União
- LAI: Lei de Acesso à Informação
- PDA: Plano de Dados Abertos
- SUTIC: Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

#### 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Manual de Elaboração de Planos de Dados Abertos;
- Modelo de Inventário das bases de dados;
- Modelo de Matriz de Priorização;
- Resolução nº 003/2017-CGINDA;
- Modelo de Cronograma de Abertura de Dados;
- Modelo de Relatório de Monitoramento LAI e PDA.

#### 6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
12/08/2022	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE
15/08/2022	Geisa Vasconcelos Carolina Rocha	Atualização da modelagem e nova publicação

#### 7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Autoridade de Monitoramento (LAI)

Contato: ouvidoria@ufersa.edu.br | (84) 3317-8232 | Ramal: 1085

**UFERSA**