

# MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO: Planejamento**

**PROCESSO: Criação de relatórios interativos de transparência e de apoio ao gestor**

## IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

<b>Código do projeto no GURI</b>	233
<b>Entrada(s)</b>	Mapeamento e modelagem de processos
<b>Saída(s)</b>	Relatório publicado
<b>Sistemas</b>	Power BI, planilhas Excel, bancos de dados SIE, GURI, entre outros
<b>Indicadores</b>	Número de relatórios publicados

## HISTÓRICO DE MUDANÇAS

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
1.0	24/06/2020	Pierre Martin	Preenchimento do documento
2.0	31/01/2023	Pierre Martin	Atualização - Inclusão da atividade "Atualizar relatórios".
2.1	24/08/2023	Tiago Salazart	Atualização - Inclusão de atividades de "Esclarecer dúvida sobre dados sensíveis"

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

---

### SUMÁRIO

<b>OBJETIVO DO PROCESSO</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIÇÕES E SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>3-4-5</b>
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>5</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>5</b>

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

### OBJETIVO DO PROCESSO

Apresentar os detalhes do processo de criação de relatórios interativos para transparência institucional ou para acompanhamento dos gestores. O produto final do processo é o relatório publicado.

### DEFINIÇÕES E SIGLAS

SIE: Sistema de Informações para o Ensino;

GURI: Gestão Unificada de Recursos Institucionais;

EPROC: Divisão de Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade;

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados;

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Solicitar relatório	Área responsável (solicitante)	A área responsável pode solicitar relatórios interativos ao Escritório de Processos através do e-mail eproc@unipampa.edu.br.
2	Analisar demanda	EPROC	O EPROC avalia se os dados podem ser buscados nos bancos de dados institucionais ou se devem ser fornecidos pela área responsável.
Se os dados estão disponíveis nos sistemas institucionais, segue para a atividade 3, caso contrário, vai para atividade 4.			
3	Coletar dados textuais	EPROC	Fazer a consulta aos bancos de dados institucionais para coleta dos dados. Vai para atividade 5
4	Disponibilizar dados	Área responsável (solicitante)	A área informa os dados pro EPROC através de planilhas (só ocorre se os dados não existirem nos bancos de dados institucionais). Vai para atividade 6
5	Analisar informações	Área responsável	Área analisa se as informações que irão constar nos relatórios são relevantes e se há necessidade de complementação.
Se os dados estiverem completos, segue para atividade 6, caso contrário, retorna para a atividade 3.			
6	Definir periodicidade de atualização	Área responsável	A área responsável informa a periodicidade de atualização dos relatórios, por exemplo: mensalmente, trimestralmente, semestralmente, anualmente.

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

7	Analisar dados	EPROC	O EPROC analisa os dados de acordo com o checklist submetido a atualizações da LGPD, para se certificar que não há dados sensíveis. Em caso de dúvidas, ainda poderá consultar o encarregado de tratamento de dados pessoais e em caso de necessidade de complementação consultar a área.
Se há dúvidas quanto a dados sensíveis, o fluxo segue para a atividade 8. Se há dúvidas sobre os dados da área, segue para a atividade 9. Não havendo ou restando dúvidas ou demandas de esclarecimentos, o fluxo segue para a atividade 10.			
8	Esclarecer dúvida sobre dados sensíveis	ETDP - Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais esclarece as dúvidas legais e práticas quanto a dados sensíveis e pessoais.
9	Sanar dúvidas	Área responsável	A área responsável pelos dados esclarece as dúvidas elencadas pelo Escritório de Processos. Vai para atividade 7.
10	Organizar dados	EPROC	EPROC organiza os dados para confecção dos relatórios.
11	Desenvolver relatório	EPROC	Criar os dashboards dos relatórios no Power BI.
12	Publicar no servidor	EPROC	Publicar relatório no servidor da Microsoft e disponibilizar link para a área responsável, através de meio institucional, ressaltando a importância de não divulgar o relatório antes de sua publicação no portal transparência.
13	Analisar relatórios	Área responsável	Analisa os relatórios para validação ou ajustes (pode voltar para desenvolver relatório pelo EPROC).
Se o relatório foi aprovado, segue para atividade 14, senão, retorna para a 11.			
14	Realizar backup dos arquivos	EPROC	Fazer backup dos arquivos do Power BI e do excel no google drive.
15	Analisar tipo de publicação	EPROC	Se o relatório for somente para os gestores, finalizar o processo. Se for para transparência, publicar na unipampa e finalizar processo.
Se o relatório for para gestores, encerra-se o processo, senão, vai para a atividade 16.			
16	Publicar no portal	EPROC	Publicar relatório no portal da transparência

**ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC**

	de transparência institucional		da universidade para disponibilizar para a sociedade.
17	Atualizar relatórios	EPROC	A atualização de dados, layout e acréscimo de informações e dados pode ser realizada a qualquer momento, por necessidade do Escritório de Processos ou a partir de solicitação da área, realizada através do e-mail <a href="mailto:eproc@unipampa.edu.br">eproc@unipampa.edu.br</a> .
Encerramento do processo			

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Universidade Federal do Pampa. Plano de Desenvolvimento Institucional 2019 – 2023. Bagé: Unipampa, 2019.

**RESPONSABILIDADES**

Papel	Responsabilidade
<b>Dono do processo</b>	Tiago Gonçalves Salazart
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:eproc@unipampa.edu.br">eproc@unipampa.edu.br</a>
<b>Telefone/Ramal</b>	3871
<b>Líder de Melhoria</b>	Daniele Duarte da Cunha, Tiago Gonçalves Salazart
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:eproc@unipampa.edu.br">eproc@unipampa.edu.br</a>
<b>Telefone/Ramal</b>	2043, 3871

**ANEXOS**