

# RIOPREVIDÊNCIA

## ARQUITETURA DE PROCESSOS



Escritório de Processos e Inovação  
Rioprevidência



RIOPREVIDÊNCIA

---

# ARQUITETURA DE PROCESSOS

## **Diretor-Presidente**

Sérgio Aureliano

## **Diretoria Executiva**

Aloisio Villeth Lemos - Diretor de Investimentos

Marcelo Passos Pereira - Diretor de Administração e Finanças

Fabiana Moraes Braga Machado - Diretora Jurídica

Marcelo Fresteiro Dias Ferreira – Diretor de Segurança

## **Assessoria de Governança Corporativa**

Leandro Júnior de Oliveira

## **Assessoria Estratégica de Performance e Modernização Organizacional**

Daniel Candeli

## **Assessoria de Imprensa e Comunicação - ASSIC**

Carlos Henrique da Costa Silva

Giulio da Cruz Bruno

## **Elaboração e Revisão**

Comissão - Escritório de Processos e Inovação – ESPI

Assessoria de Governança Corporativa - AGC

Assessoria de Imprensa e Comunicação - ASSIC

## **Comissão do Projeto Escritório de Processos e Inovação - ESPI**

Daniel Candeli

Luciana de Souza Garcia

Josemir de Barros Silva

## **Colaboradores**

Dalva Carneiro

Guilherme Saraiva de Sá

## **Design Gráfico**

João Pedro Marques Ferreira da Costa - ESPI

Giulio Bruno - ASSIC

# FOLHA DE APROVAÇÃO

## Elaborado por:

Comissão do Projeto Escritório de  
Processos e Inovação - ESPI  
Rioprevidência

## Revisado por:

Assessoria de Governança  
Corporativa  
Assessoria de Imprensa e  
Comunicação - ASSIC

## Aprovado por:

Diretoria Executiva - DIREX

# SUMÁRIO

## APRESENTAÇÃO

- 5 Apresentação

## INTRODUÇÃO

- 6 O que é Arquitetura de Processos
- 8 Entendendo a Arquitetura de Processos
- 9 Importância da Arquitetura de Processos para a Instituição
- 10 Etapas para a Construção da Arquitetura de Processos do Rioprevidência

## ANEXOS

- 11 Roteiro e Calendário de Atividades
- 12 Relação de Processos por Macroprocessos
- 15 Painel de Informações
- 17 Considerações Finais

# APRESENTAÇÃO

O **EBOOK ARQUITETURA DE PROCESSOS** apresenta a construção de Arquitetura de Processos, considerando-se a gestão por competências dos processos, como desdobramento lógico da Cadeia de Valor.

Semelhante ao desenvolvimento e construção da primeira Cadeia de Valor do Rioprevidência, a Comissão **ESCRITÓRIO DE PROCESSOS E INOVAÇÃO/RP (ESPI)** conduziu os trabalhos desde o planejamento até a conclusão desta fase do projeto BPM, em parceria grandiosa com os gestores, futuros multiplicadores de processos e interlocução técnica da EPERJ/RJ, para a formação e consolidação da primeira Arquitetura de Processos da Autarquia.

Neste eBook será detalhada a importância da Arquitetura de Processos como um instrumento decisório, capaz de auxiliar em múltiplas análises e os seus benefícios para a organização, o roteiro e atividades realizadas, a relação de processos identificados na Arquitetura, uma breve exposição dos processos através de um painel de informação gerencial e algumas considerações finais.



## O QUE É A ARQUITETURA DE PROCESSOS

A Arquitetura de Processos é uma prática da gestão de processos que busca criar uma visão sistêmica da organização, revelando os macroprocessos, processos, subprocessos, atividades, tarefas e suas relações com a geração de valor para os clientes e os objetivos estratégicos do negócio.

Partindo-se da Cadeia de Valor, a Arquitetura de Processos é a estrutura que permite à organização identificar como seus objetivos estratégicos estão conectados aos seus recursos e ao trabalho realizado pelas pessoas no dia a dia da operação.

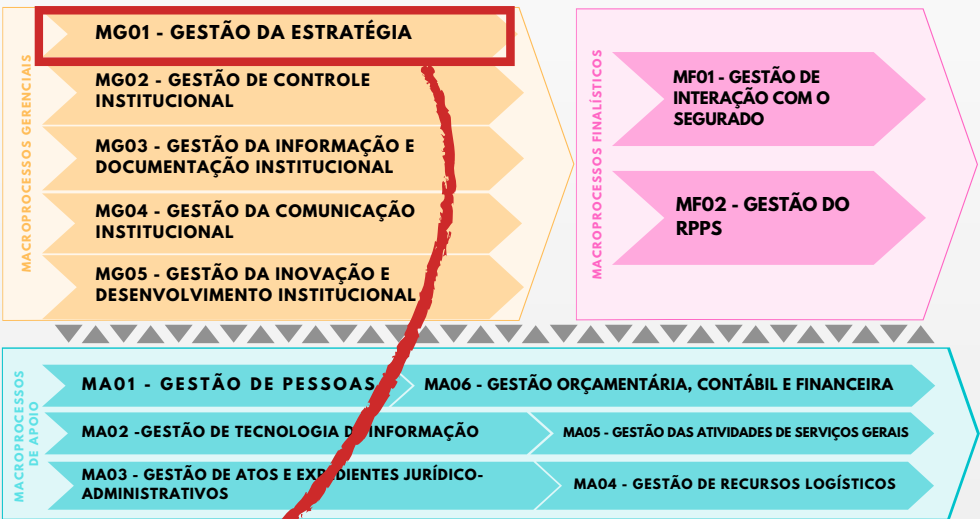
## PONTOS IMPORTANTES

- No presente eBook, iniciou-se o levantamento e definição dos processos de negócio de cada macroprocesso, ao todo 15 , que tinham sido definidos na Cadeia de Valor.
- Nesta primeira versão da Arquitetura foram encontrados 286 processos de negócio, a partir desta constatação, um trabalho de campo mais detido será necessário para reorganizar a Arquitetura e desdobrá-la até o nível de subprocessos, atividades e tarefas.
- Quanto maior for o estudo e conhecimento acerca dos processos primários, de suporte e gerenciais da Organização maior será a oportunidade de identificarmos as possíveis duplicidades, desconexões ou ausência de processos - oportunidades de melhoria - para o melhor planejamento e execução de atividades voltadas aos desígnios traçados ao Rioprevidência.

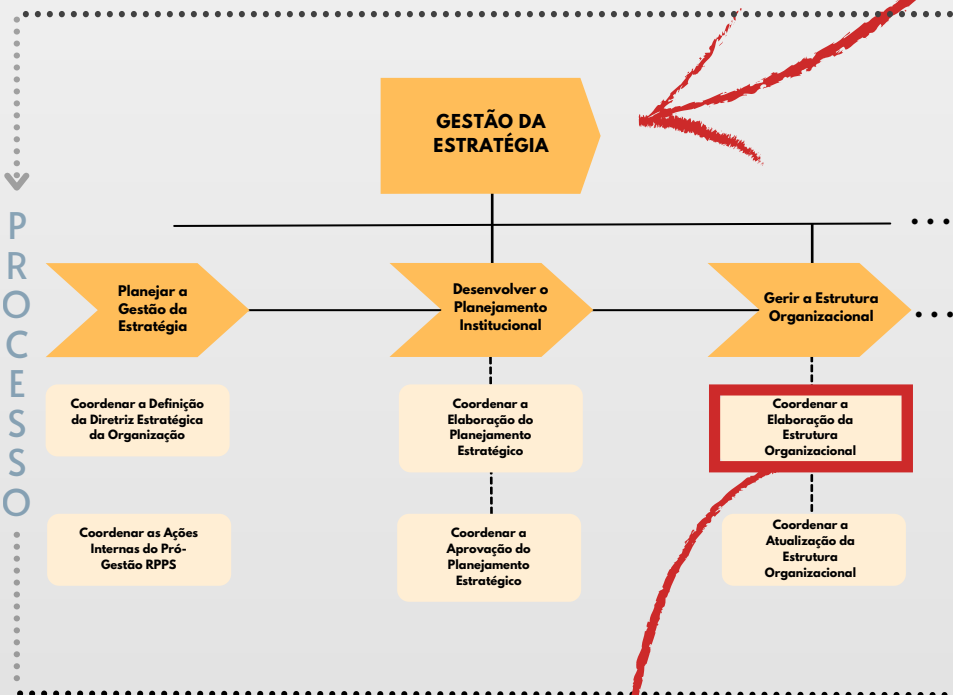
# ENTENDENDO A ARQUITETURA DE PROCESSOS

A partir da **Cadeia de Valor**, inicia-se o levantamento dos processos de negócio de cada macroprocesso e o **mapeamento das relações**, consolidando a **Arquitetura de Processos**.

## CADEIA DE VALOR



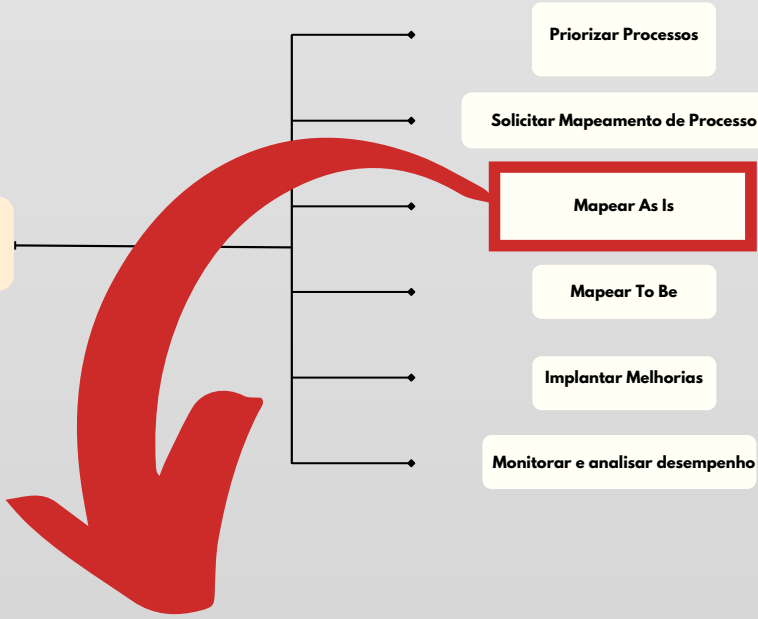
MACROPROCESSOS



A **Arquitetura de Processos** apresenta, de forma hierárquica e organizada, todos os processos da Organização e a partir dela é possível formar uma base de conhecimento que viabilize a **Gestão por Processos**, ou seja, tem o intuito de possibilitar o **gerenciamento de recursos, produtos, serviços** e como estes processos se inter-relacionam e como contribuem para geração de valor ao segurado do Rioprevidência.

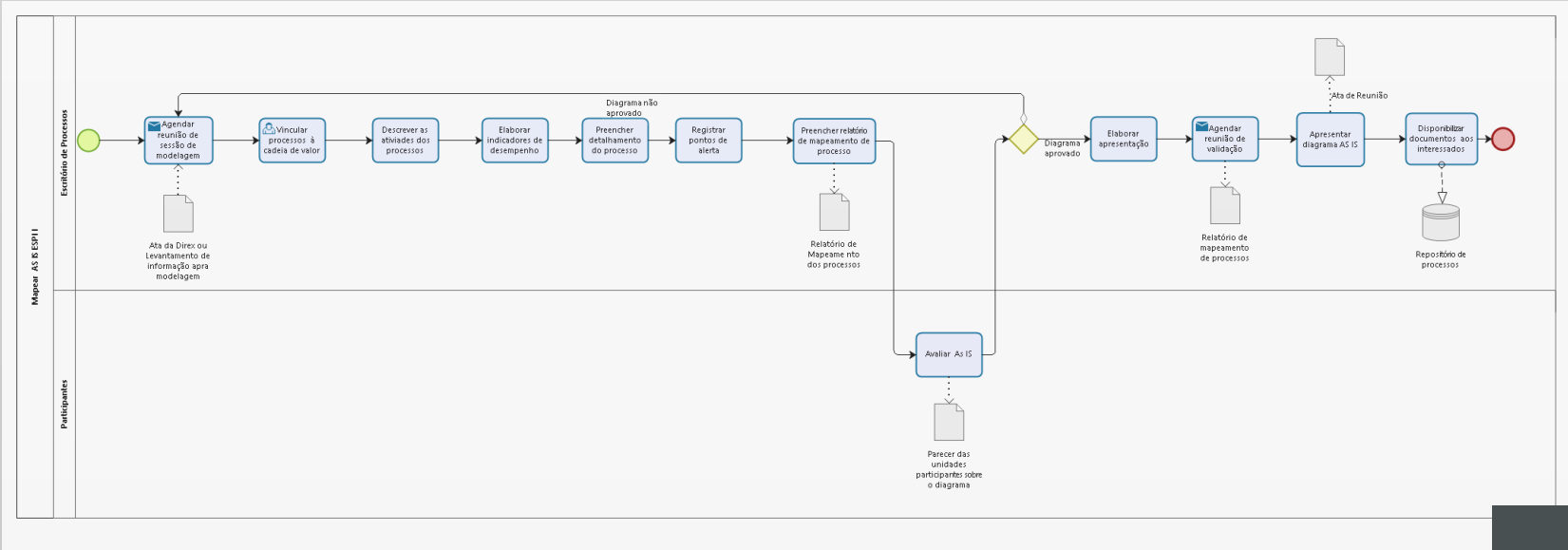
- 1 Formalizar a visão de processos da organização em um mapa estruturado partindo da cadeia de valor.
- 2 Viabilizar a priorização de processos críticos a serem trabalhados na melhoria de produtos e serviços da organização.
- 3 Conhecer os processos primários, de suporte e de gestão da Organização, identificando as possíveis duplicidades, desconexões ou ausência de processos (oportunidades de melhoria).

### COORDENAR A ELABORAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



SUBPROCESSOS

ATIVIDADE



## IMPORTÂNCIA DA ARQUITETURA DE PROCESSOS PARA A INSTITUIÇÃO

- Entender o contexto, perfil, foco e, de certa forma, a maturidade da Autarquia;
- Identificar interfaces para a integração entre os processos;
- Definir indicadores-chave de desempenho organizacional;
- Guia para o planejamento estratégico. A partir do conhecimento de como a Autarquia funciona, é possível identificar se há atividades que precisam ser mudadas nos processos, tanto para otimizá-los quanto para alinhá-los com a estratégia;
- Priorizar os processos críticos a serem mapeados, padronizados e transformados conforme a estratégia.



# ETAPAS PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUITETURA DE PROCESSOS

O levantamento da Arquitetura de Processos do Rioprevidência, considerando-se a gestão por competência dos processos, está em consonância com o **Acordo de Cooperação Técnica RIOPREV/SEPLAG 06/2021** que está sendo executado.

O Projeto do ESPI , dentre outras finalidades traçadas na **PORTARIA RIOPREV SEI N.º 428/2021** é o responsável pela coordenação das atividades voltadas para levantamento e construção da Arquitetura.

Diante disso, foram percorridas e cumpridas as seguintes etapas:

## ETAPAS CUMPRIDAS

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Reunião inicial feita pela EPERJ, com o ESPI (Coordenador do projeto no Rioprevidência) e os demais envolvidos, totalizando 50 gestores. Nessa reunião foram esclarecidos os elementos básicos para o projeto e outras atividades de planejamento. |
| 2. | Definição de 37 Multiplicadores definidos pelas Gerências da Instituição.                                                                                                                                                                          |
| 3. | Workshop realizado pela EPERJ aos multiplicadores - descrevendo a arquitetura de processos.                                                                                                                                                        |
| 4. | Levantamento da Arquitetura de Processos pelo ESPI + Multiplicadores + Gerentes - Realização de dinâmicas e pesquisa em 14 áreas visitadas.                                                                                                        |
| 5. | Aprovação das informações sobre os processos realizados pelos Gerentes.                                                                                                                                                                            |
| 6. | Realização de ajustes do ESPI com Gerentes.                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Aprovação da Arquitetura realizada pelo ESPI e EPERJ.                                                                                                                                                                                              |
| 8. | Apresentação da Arquitetura de Processos aos Gerentes.                                                                                                                                                                                             |
| 9. | Apresentação da Arquitetura de Processos à Diretoria executiva - DIREX.                                                                                                                                                                            |

# ROTEIRO E CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

| ATIVIDADES                                                       | RESPONSÁVEL                       | DATA REALIZADA | TEMPO DE REALIZAÇÃO<br>(DIAS CORRIDOS) | Status |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------------------|--------|
| Kick off                                                         | EPERJ                             | 22/01/2022     | 1                                      | 100%   |
| Definição dos multiplicadores                                    | RIOPREVIDÊNCIA                    | 16/02/2022     | 9                                      | 100%   |
| Arquitetura de Processos                                         | ESPI                              | 20/05/2022     | 74                                     | 100%   |
| Workshop: Descrevendo os Processos da Arquitetura                | EPERJ E ESPI                      | 08/03/2022     | 1                                      | 100%   |
| Definição da Arquitetura de Processos                            | ESPI + multiplicadores + Gerentes | 09/03 a 27/04  | 50                                     | 100%   |
| Aprovação das informações sobre os processos com Gerentes        | Gerentes                          | 28/04 a 05/05  | 8                                      | 100%   |
| Realização de ajustes, caso necessário                           | ESPI + Gerentes                   | 06/05 a 19/05  | 14                                     | 100%   |
| Validação - Aprovação da Arquitetura Escritórios                 | ESPI + EPERJ                      | 20/05/2022     | 1                                      | 100%   |
| Apresentação da Arquitetura de Processos - GEREX                 | GEREX                             | 23/05/2022     | 1                                      | 100%   |
| Apresentação e aprovação dos processos da Arquitetura pela DIREX | DIREX                             | 02/06/2022     | 1                                      | 100%   |

RELAÇÃO DE PROCESSOS POR MACROPROCESSOS

MACROPROCESSOS  
GERENCIAIS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.0 - Gestão da Estratégia</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Elaborar a proposta do PPA/ LDO e LOA</li><li>2.Revisar a proposta PPA/ LDO e LOA</li><li>3.Monitorar a proposta PPA/ LDO e LOA</li><li>4.Coordenar a definição da diretriz estratégica da organização</li><li>5.Elaborar plano de ação para Pró-gestão</li><li>6.Coordenar elaboração e aprovação do Planejamento Estratégico</li><li>7.Coordenar ações para Pró-gestão</li><li>8.Coordenar a elaboração e atualização da estrutura organizacional</li><li>9.Coordenar a execução e acompanhamento do Planejamento Estratégico</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>2.0 - Gestão de Controle Institucional</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Elaborar o Plano Anual de Auditoria</li><li>2.Estruturar o Modelo de Gestão de Riscos e Compliance</li><li>3.Realizar auditoria de conformidade acerca da liquidação das despesas</li><li>4.Realizar Processos de Tomadas de Contas</li><li>5.Realizar auditoria governamental de conformidade acerca do Pró-Gestão.</li><li>6.Realizar auditoria em contratos administrativos</li><li>7. Propor Manuais Normativos para temas sensíveis</li><li>8.Realizar auditoria nas prestações de contas</li><li>9.Monitorar o planejamento das contratações</li><li>10.Monitorar atendimentos às decisões dos órgãos de controle ( TCE, CGE, SPREV)</li><li>11.Gerenciar determinações do Presidente/ CONAD</li><li>12.Produzir o relatório anual de gestão acerca da prestação de contas da Autarquia</li><li>13.Gerir o repositório de Manuais Normativos</li><li>14.Estruturar o Modelo de Governança Corporativa</li><li>15.Elaborar o Código de Ética Profissional do Rioprevidência</li><li>16.Revisar o Código de Ética Profissional do Rioprevidência</li><li>17.Coordenar a realização da Audiência Pública Anual para demonstração do Relatório de Governança, da Avaliação Atuarial e do resultado dos investimentos</li><li>18.Assessorar o conselho fiscal em suas atividades</li><li>19.Assessorar o conselho de administração em suas atividades</li><li>20.Instaurar Processo Administrativo de Responsabilização</li><li>21.Instaurar a realização Sindicâncias</li><li>22.Tratar as manifestações dos usuários quanto aos serviços prestados</li><li>23.Realizar Atendimento Eletrônico de recebimento de manifestações na Plataforma Ouvidoria "Fala Br"</li><li>24.Realizar Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC.RJ</li></ol> |
| <p><b>3.0 - Gestão da Informação e Documentação Institucional</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Preservar o acervo da história da Previdência do Estado do Rio de Janeiro</li><li>2.Divulgar o acervo da história da Previdência no Estado do Rio de Janeiro</li><li>3.Promover Palestras Educacionais</li><li>4.Gerir cadastros no SEI</li><li>5.Gerir o funcionamento do protocolo</li><li>6.Gerir o funcionamento do arquivo</li><li>7.Gerenciar Publicação no DOERJ</li><li>8.Elaborar Política de Segurança da Informação</li><li>9.Elaborar o relatório de governança corporativa</li><li>10.Gerir o Portal da Transparência</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>4.0 - Gestão da Comunicação Institucional</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Planejar campanhas de comunicação interna e externa</li><li>2.Elaborar plano de comunicação interna</li><li>3.Elaborar plano de comunicação externa</li><li>4.Elaborar plano de comunicação com órgãos externos</li><li>5.Registrar e responder solicitações externas</li><li>6.Realizar entrevistas com setores da autarquia para produção de conteúdo</li><li>7.Atender a Imprensa</li><li>8.Produzir releases, avisos de pauta e notas oficiais</li><li>9.Coordenar a atualização dos sites externos</li><li>10.Produzir material de avisos institucionais de acordo com solicitação das gerências do Rioprevidência</li><li>11.Coordenar a atualização da intranet</li><li>12.Elaborar e atualizar o Manual de Identidade Visual e Uso da Marca do Rioprevidência</li><li>13.Reunir informes diários de noticiários pertinentes à Diretoria e Gestão superior (Clipping)</li><li>14.Coordenar a pesquisa de imagem institucional</li><li>15.Realizar eventos institucionais</li></ol> | <p><b>5.0 - Gestão da Inovação e Desenvolvimento Institucional</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Realizar diagnóstico anual de avaliação de processos</li><li>2.Elaborar plano anual de ações para gestão por processos</li><li>3.Construir, aplicar e confeccionar relatório de Pesquisa de Maturidade de Processos</li><li>4.Produzir e atualizar a cadeia de valor</li><li>5.Produzir e atualizar a arquitetura de processos</li><li>6.Produzir e atualizar o portfólio de processos</li><li>7. Modelar Processos</li><li>8.Desenhar Processos</li><li>9. Disseminar Cultura de processos inovação</li><li>10.Elaborar Estudos para a Modernização Administrativa em Processos</li><li>11.Monitorar o desempenho dos processos</li><li>12.Realizar monitoramento de projetos estratégicos e resultado chave da Autarquia</li><li>13.Promover acordos de cooperação para realização de atividades educacionais, culturais, administrativa e previdenciária</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

RELAÇÃO DE PROCESSOS POR MACROPROCESSOS

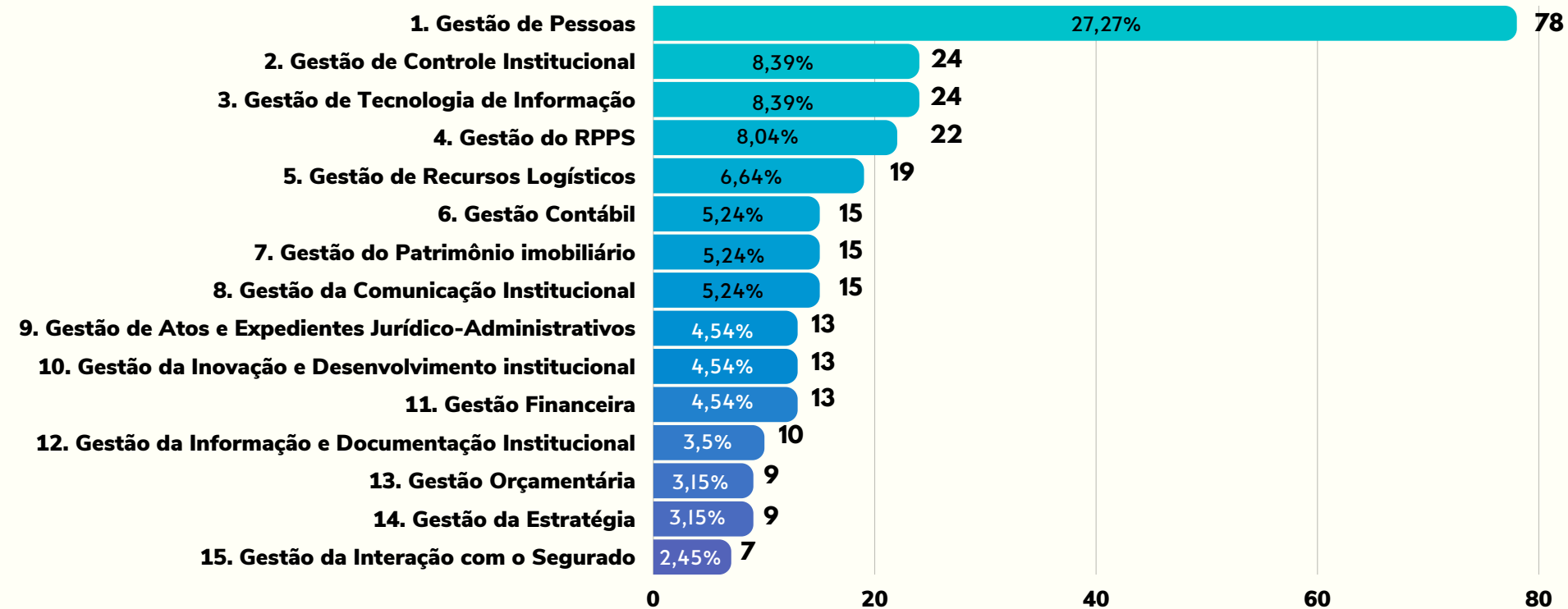
MACROPROCESSOS DE SUPORTE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>6.0 - Gestão de Pessoas</div> <div><div><div>1.Coordenar a logística da realização das ações de capacitação</div><div>2.Coordenar a seleção e nomeação do Diretor de Seguridade</div><div>3.Coordenar a pesquisa de clima organizacional</div><div>4.Elaborar o Plano Setorial de Capacitação de Pessoas ( PSCP)</div><div>5.Analisar e produzir nota técnica sobre projetos referentes às carreiras efetivas do RP</div><div>6.Gerir Metas Táticas Gerência de Rec. Humanos</div><div>7.Gerir Metas Operacionais Gerência de Rec. Humanos</div><div>8.Realizar cessão de servidor</div><div>9.Gerir os servidores cedidos de outros órgãos/entes para o RIOPREVIDÊNCIA</div><div>10.Realizar concurso publico para provimento de cargos da Autarquia</div><div>11.Realizar Provimento de Cargo em Comissao</div><div>12.Realizar processo seletivo de mobilidade interna</div><div>13.Realizar relotação ou remoção de servidores</div><div>14.Empossar membros e servidores</div><div>15.Realizar readaptacao de servidores</div><div>16.Realizar reintegracao de servidores</div><div>17.Gerenciar registro funcional de membros e servidores ( APS)</div><div>18.Gerenciar férias a membros e servidores</div><div>19.Realizar controle das frequências de servidores</div><div>20.Realizar vacância por Aposentadoria - servidor do Rioprevidência</div><div>21.Realizar Vacância de Cargo em Comissao - Exoneracao de Servidor</div><div>22.Realizar Vacância (posse em outro cargo inacumulável/falecimento)</div><div>23.Dispensar servidores (membros em estágio probatório)</div><div>24.Realizar Contratacao de Cursos de Capacitação e Certificações</div><div>25.Conceder Bolsa de Graduação e Pós-Graduação ao corpo de servidores</div><div>26.Elaborar o relatório anual de capacitação de Pessoal ( RACP)</div></div><div><div>27.Implantar redução de carga horária</div><div>28.Elaborar compra de vale transporte</div><div>29.Elaborar reembolso Auxilio Saúde</div><div>30.Elaborar a folha de pagamento servidores ativos do RP</div><div>31.Elaborar a folha de pagamento de servidores inativos do RP</div><div>32.Elaborar a relação de Remunerações de Contribuição (RRC)</div><div>33.Encerrar folha de pagamento de servidor ativo</div><div>34.Encerrar folha de pagamento de servidor inativo</div><div>35.Elaborar Documento de Atualização de Pensão (DAP)</div><div>36.Atender a auditorias das Folhas de pagamento</div><div>37.Efetuar cobrança de ressarcimento</div><div>38.Emitir certidão de tempo de contribuição</div><div>39.Conceder averbação de tempo de contribuição</div><div>40.Conceder adicional de qualificação a servidor efetivo</div><div>41.Gerir a Gratificação de Desempenho</div><div>42.Conceder pagamento de reembolso</div><div>43.Conceder abono permanência</div><div>44.Gerenciar as concessões de licenças médicas</div><div>45.Conceder contagem de tempo para concessão de licença prêmio</div><div>46.Conceder licença prêmio</div><div>47.Conceder licença para acompanhar cônjuge</div><div>48.Conceder licença maternidade</div><div>49.Conceder licença para trato de interesse particular</div><div>50.Conceder licença para curso de formação</div><div>51.Conceder auxilio funeral</div><div>52.Conceder isenção de Imposto de Renda</div><div>53.Conceder licença paternidade</div></div><div><div>54.Conceder licença amamentação</div><div>55.Conceder afastamento para casamento</div><div>56.Conceder afastamento por luto</div><div>57.Conceder afastamento para concorrer a pleito eletivo</div><div>58.Conceder licença para mandato eletivo</div><div>59.Elaborar compra de auxilio alimentacao (VALE ou em folha)</div><div>60.Elaborar contratacao de programa de estágio ( CIEE)</div><div>61.Elaborar a contratacao do programa de qualidade de vida no trabalho( PCMSO)</div><div>62.Realizar Avaliação Periódica de Desempenho de Servidor</div><div>63.Realizar Avaliação Especial de Desempenho de Servidor</div><div>64.Executar procedimentos referentes ao Estágio Probatório</div><div>65.Realizar Promoção de Servidor da carreira de Especialista</div><div>66.Realizar Promoção de Servidor da carreira de Assistente</div><div>67.Realizar Progressão de Servidor da carreira de Especialista</div><div>68.Realizar Progressão de Servidor da carreira de Assistente</div><div>69.Realizar credenciamento para concessao de desconto a servidores</div><div>70.Realizar a Gestão por competências</div><div>71.Elaborar Projetos de Qualidade de Vida, Saude Mental e Ocupacional</div><div>72.Gerir o Programa de Estagio no Rioprevidência.</div><div>73.Realizar o controle de entrega da DBV</div><div>74.Monitorar o cumprimento do Código de Ética do RP</div><div>75.Dar publicidade aos Atos de Pessoal do Corpo Funcional</div><div>76.Atualizar cadastro de pessoal</div><div>77.Gerir informações referentes aos Ordenadores de Despesas e Cadastro de Responsáveis</div><div>78.Emitir Declarações e Certidões diversas</div></div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>7.0 - Gestão de Tecnologia de Informação</div> <div><div>1.Elaborar o Plano Diretor de Informática do Rioprevidência</div><div>2.Planejar Aquisições de TIC</div><div>3.Gerir fornencedores em TIC</div><div>4.Gerir capacidade de TIC</div><div>5.Gerir disponibilidade de TIC</div><div>6.Gerir continuidade de TIC</div><div>7.Gerir segurança da informação</div><div>8.Gerir ativos de TIC</div><div>9.Gerir operações nos dados</div><div>10.Gerir Segurança de Dados</div><div>11.Gerir incidentes de TI</div><div>12.Gerir requisições de TI</div><div>13.Gerir problemas de TI</div><div>14.Gerir acesso de TI</div><div>15.Gerir mudanças na solicitação de TI</div><div>16.Gerir Projetos de Desenvolvimento de Software</div><div>17.Gerir Configuração de TI</div><div>18.Gerir Requisitos de TI</div><div>19.Gerir Decisões de TI</div><div>20.Gerir Eventos de TIC</div><div>21.Gerir Indicadores, Metas e Desempenho de TI</div><div>22.Prestar Contas dos recursos de infraestrutura de TI</div><div>23.Gerir Telefonia</div><div>24.Gerenciar comunicações externas</div></div> |
| <div>8.0 - Gestão de Atos e Expedientes Jurídico-Administrativos</div> <div><div>1.Avaliar e Orientar a prática dos Atos Administrativos</div><div>2.Realizar análise juridica de contratações</div><div>3.Realizar análise juridica de Minuta Ato Normativo</div><div>4.Realizar análise de consultas sobre a legalidade de atos administrativos</div><div>5.Analisar prescrição de débitos tributários e não-tributários</div><div>6.Atualizar Boletim Informativo Jurídico</div><div>7.Subsidiar a Defesa da Autarquia</div><div>8.Atender a Demandas Judiciais</div><div>9.Responder demandas judiciais - Banca Informações</div><div>10.Reportar o cumprimento das ordens judiciais - Banca Cumprimento</div><div>11.Instruir defesa RP - Banca Citação</div><div>12.Instruir defesa RP - Banca PGE</div><div>13.Prestar informações em sede de Mandado de Segurança (MS)</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>9.0 - Gestão de Recursos Logísticos</div> <div><div>1.Conceder diárias e passsagens</div><div>2.Elaborar o Plano Anual de Contratações da Autarquia</div><div>3.Gerir indicadores relativos ao gasto público nas contratações</div><div>4.Realizar a gestão de contratos de aquisição de bens e serviços da Autarquia</div><div>5.Adquirir e licitar bens e serviços</div><div>6.Realizar Contratação direta</div><div>7.Gerenciar Cadastro de fornecedores</div><div>8.Realizar Prestação de Contas de bens móveis - Depreciação (Mensal)</div><div>9.Realizar Prestação de Contas de bens móveis - Demonstrativo de Movimentação (Mensal)</div><div>10.Realizar Prestação de Contas de bens móveis- Gestor de Bens (Mensal)</div><div>11.Realizar Prestação de Contas de bens móveis - Anual</div><div>12.Realizar Reavaliação de Bens Móveis</div><div>13.Realizar Baixa de Bens móveis</div><div>14.Realizar a Transferência de Bens móveis</div><div>15.Prestar contas de contratos administrativos</div><div>16.Prestar contas de bens em almoxarifado</div><div>17.Gerir o estoque do RP</div><div>18.Gerir a frota de transporte da autarquia</div><div>19.Coordenar aquisição e distribuição de combustíveis</div></div> | <div>10.0 - Gestão do Patrimonio Imobiliário</div> <div><div>1.Realizar serviços de Manutenção predial em imoveis de uso da Autarquia</div><div>2.Elaborar projetos de arquitetura e layout</div><div>3.Realizar Avaliação de Imóveis</div><div>4.Realizar serviços de Manutenção predial em imoveis de não uso da Autarquia</div><div>5.Acompanhar Reintegrações de Posse</div><div>6.Realizar as Alienações de Imoveis</div><div>7.Realizar a Aquisição de imóveis</div><div>8.Realizar credenciamento de perito para avaliação de imóveis.</div><div>9.Analisar e Pleitear imunidade e isenção de tributos</div><div>10.Gerenciar a carteira de imóveis do RP</div><div>11.Monitorar as obrigações dos imóveis desocupados sob a responsabilidade do RP</div><div>12.Monitorar cobrança de ocupantes inadimplentes</div><div>13.Realizar conservação dos imóveis de não uso</div><div>14.Realizar cobrança da Carteira Imobiliária</div><div>15.Regularizar titularidade dos imoveis de uso e nao uso</div></div> | <div>11.0 - Gestão Orçamentária</div> <div><div>1.Elaborar a programação orçamentária do RP</div><div>2.Gerenciar o suprimento de fundos</div><div>3.Efetuar a execução orçamentária: fase empenho do custeio</div><div>4.Efetuar a execução orçamentária : fase empenho das Folhas de Pagamento</div><div>5.Gerir Despesas de Exercicios Anteriores - DEA</div><div>6.Realizar Descentralização Orçamentária</div><div>7.Calcular Despesas de Pessoal e Indice de Atingimento de Limite Legal</div><div>8.Monitorar os limites referentes ao Plano de Recuperação Fiscal e demais legislações pertinentes</div><div>9.Gerenciar restos a pagar</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

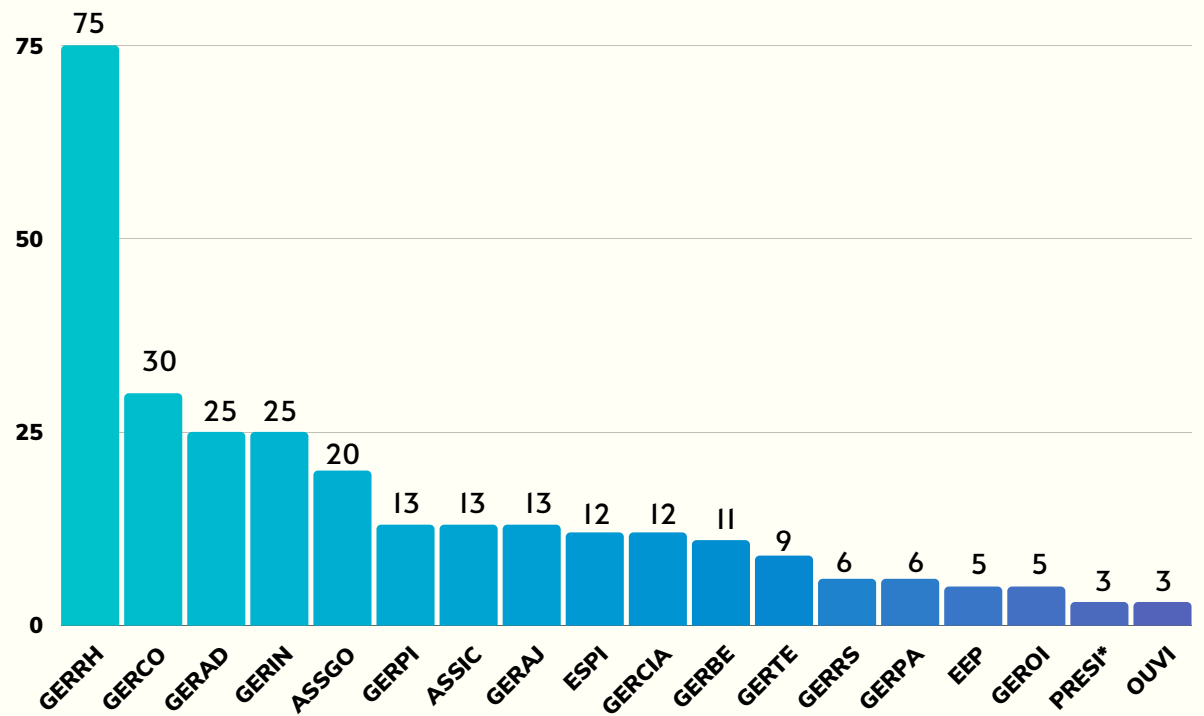
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>12.0 - Gestão Contábil</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerir informação contábil</li><li>2. Elaborar balancetes</li><li>3. Elaborar demonstrativos contábeis</li><li>4. Gerenciar contas analíticas</li><li>5. Verificar conformidade contábil</li><li>6. Reavaliar e depreciar ativos e passivos</li><li>7. Emitir ateste de regularidade de liquidação de despesa</li><li>8. Regularizar registros contábeis</li><li>9. Lançar registro contábeis de contratos e convênios</li><li>10. Lançar registro contábeis de direitos e obrigações</li><li>11. Realizar consultoria tributária</li><li>12. Elaborar apuração contábil do PASEP</li><li>13. Executar liquidação da folha de pessoal</li><li>14. Gerir bloqueios judiciais</li><li>15. Controlar despesas e custeios</li></ol> | <p><b>13.0 - Gestão Financeira</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar a programação financeira do RP</li><li>2. Analisar e elaborar conciliação bancária</li><li>3. Descentralizar recursos financeiros</li><li>4. Elaborar demonstrativos econômico e financeiro</li><li>5. Efetuar Pagamento de Despesas</li><li>6. Pagar Folha de Inativos e Pensionistas e Ativos do Rioprevidência</li><li>7. Pagar RPV</li><li>8. Pagar Bloqueios Judiciais (Relatório 821 SIGRH)</li><li>9. Pagar Encerramento de Folha</li><li>10. Gerenciar movimentação financeira</li><li>11. Elaborar Fluxo de Caixa da Autarquia</li><li>12. Controlar contribuições previdenciárias</li><li>13. Elaborar Conciliação Bancária</li></ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>14.0 - Gestão de Interação com o Segurado</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar eventos de caráter educativo previdenciário</li><li>2. Conceder Pensão por Morte</li><li>3. Realizar cancelamento de Pensão</li><li>4. Realizar a Manutenção de Pensão por morte</li><li>5. Realizar cadastramento previdenciário</li><li>6. Realizar atendimento ao público</li><li>7. Realizar Prova de Vida</li></ol> | <p><b>15.0 - Gestão do RPPS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar e homologar as Certidões de Tempo de Contribuição</li><li>2. Realizar a Manutenção de Aposentadoria</li><li>3. Conceder Suporte aos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos</li><li>4. Apurar os Saldos de Encerramento de Folha de Aposentados e Pensionistas</li><li>5. Apurar os Créditos de benefícios de Exercícios Anteriores</li><li>6. Atender as Demandas Judiciais Relativas à Pensão por Morte</li><li>7. Auditar a Folha de Pagamentos</li><li>8. Realizar Processo de Planejamento de Investimentos</li><li>9. Realizar Processo de Seleção de Ativos</li><li>10. Controlar a execução de movimentações Financeiras</li><li>11. Realizar processo de Credenciamento de Instituição Financeira</li><li>12. Realizar o Processo de Acompanhamento e Controle de Ativos</li><li>13. Coordenar cobranças e pagamentos de compensação previdenciária dos Regimes de Previdência</li><li>14. Acompanhar Receitas e Despesas de COMPREV</li><li>15. Controlar a arrecadação de contribuição previdenciária</li><li>16. Cobrar a arrecadação de contribuição previdenciária</li><li>17. Realizar a Avaliação Atuarial.</li><li>18. Realizar a Avaliação Atuarial.</li><li>19. Conceder Aposentadoria por Incapacidade Permanente</li><li>20. Conceder Aposentadoria Compulsória</li><li>21. Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição</li><li>22. Conceder Aposentadoria Especial</li></ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Quantidade de Processos Por Macroprocesso



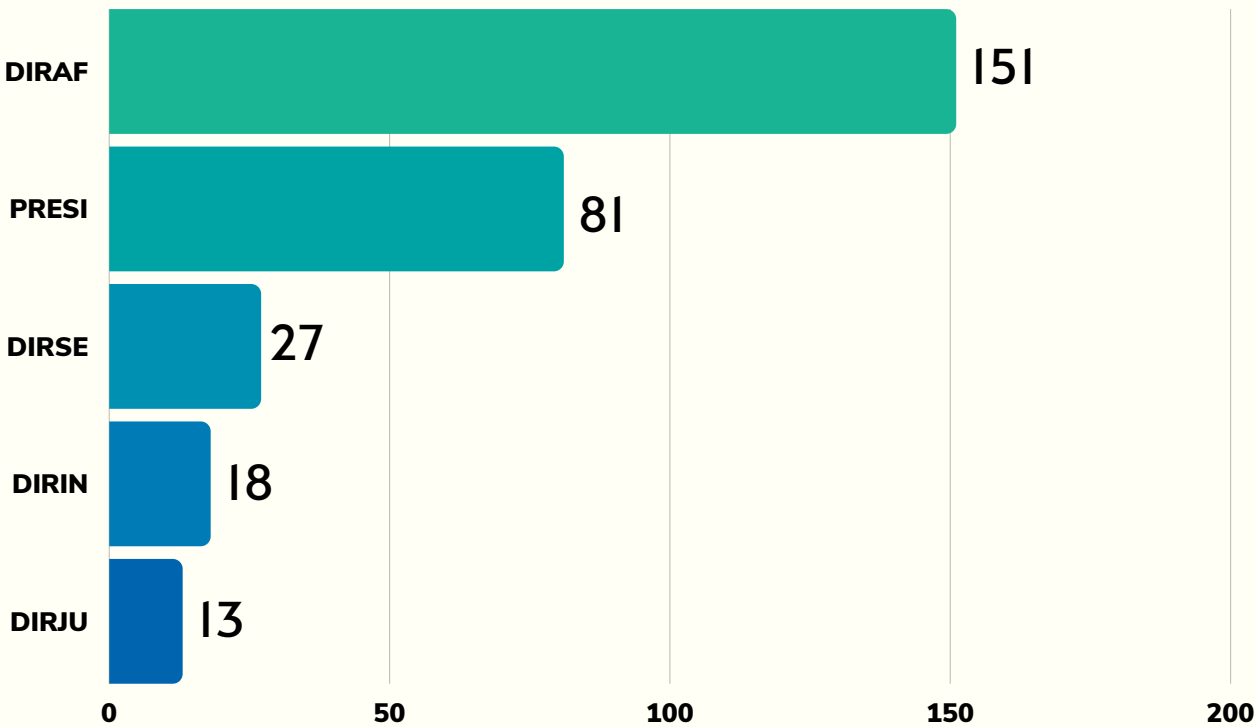
Quantidade de Processos Por Setor Responsável



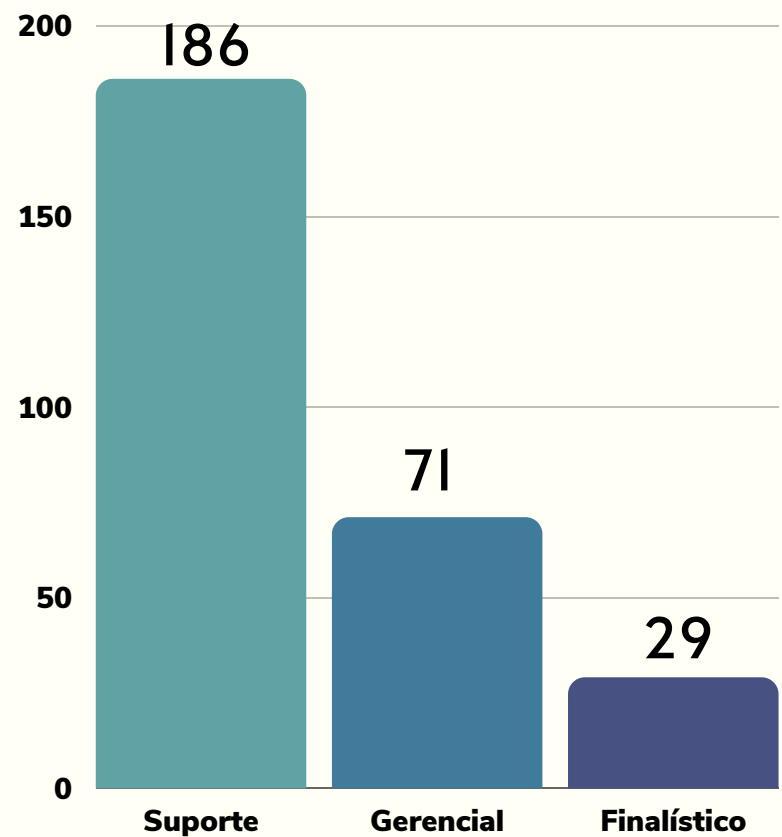
Quantidade total  
de Processos

286

Quantidade de Processos por Diretoria



Quantidade de Processos por Eixo



### PONTOS IMPORTANTES DESTA CONSTRUÇÃO A SEREM CONSIDERADOS:

- Os processos relacionados na Arquitetura foram descritos pelos multiplicadores, ajustados pelos Gerentes, ESPI e EPERJ.
- Os processos foram levantados, considerando as normativas e a estrutura organizacional da Autarquia, fruto do levantamento de processos atuais e necessidade de composição futura.
- Com explanações ministradas por colaboradores do ESPI acerca da importância da estruturação de processos, as dinâmicas buscaram otimizar a organização de processos existentes, delimitação destes quanto aos setores adequados, realizando transferências e remoção de processos de acordo com o regimento interno e estrutura organizacional vigente e em construção, haja vista a identificação de reestruturação em curso.
- É importante esclarecer também que uma parte dos processos relacionados foi selecionada por estudo comparado com outros Regimes e Instituições com larga experiência em BPM, visando adequar os processos à Missão da Autarquia.
- Cabe salientar que a correlação dos processos com os setores responsáveis permite melhor organização e compreensão da Arquitetura, servindo como um guia de boas práticas.
- Por fim, sabemos que grande parte dos processos possuem inter-relação e interdependência funcional. Dito isto, na fase de mapeamento e modelagem, poderemos estudar melhor os donos dos processos e suas respectivas responsabilidades para adequação de competências.

