



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

PORTARIA RIOPREV SEI N.º 428 DE 28 DE OUTUBRO DE 2021

DEFINE AS COMPETÊNCIAS E AS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DESIGNADA PARA O PROJETO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS E INOVAÇÃO DO RIOPREVIDÊNCIA, ESTABELECE SUAS FINALIDADES E ORIENTA AS ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO POR PROCESSOS EM TODAS AS DIRETORIAS E GERÊNCIAS DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RIOPREVIDÊNCIA

O FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta dos Processos SEI-040161/007016/2021 e SEI-120001/006813/2021

CONSIDERANDO:

- O Ofício Circular SEPLAG/GABSEC n° 07 de 16 de junho de 2021, cujo teor apresenta os serviços disponibilizados pelo Escritório de Processos do Estado do Rio de Janeiro (EPERJ) a toda Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.
- O Processo SEI-040161/007016/2021, relativo ao Termo de Cooperação Técnica RIOPREVIDENCIA/SEPLAG, cujo objeto versa acerca da Modernização da Gestão Administrativa do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro por meio do Projeto de Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM).
- A Portaria RIOPREV SEI N° 421 DE 2021, que dispõe sobre a Implantação do Projeto de Escritório de Processos e Inovação e cria comissão responsável pelo desenvolvimento das ações correlatas no âmbito do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro — Rioprevidência. Processo SEI- 040161/006818/2021

RESOLVE:

Art. 1º Constitui objeto desta Portaria as definições relacionadas ao Projeto de Escritório de Processos e Inovação do Rioprevidência (ESPI), suas finalidades, competências e atribuições da comissão e demais envolvidos neste projeto.

Art. 2º O Projeto do ESPI fica vinculado à Diretoria de Administração e Finanças, sendo competência da Assessoria de Administração e Finanças, a coordenação de suas atividades, cujo foco de atuação é voltado para a gestão, melhoria e inovação dos processos de trabalho que concorrem para atividades de suporte ou gerenciais, bem como para a realização das atividades que se constituem na missão da Autarquia.

Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

1. *Business Process Management* (BPM) ou Gerenciamento de Processos de Negócio, em português: disciplina voltada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar e controlar processos de negócio automatizados e não automatizados, para alcançar resultados consistentes e direcionados, alinhados aos objetivos estratégicos de uma organização (BPM CBOK).
2. Cadeia de Valor: criada pelo estrategista Michael Porter, em 1985. É base para a Gestão por Processos porque é instrumento de gestão que traduz a missão da organização numa visão única, apresentando seus processos de forma integrada. Para Administração Pública, ela mostra como é entregue o valor público para a população.
3. Macroprocessos: são conjuntos de processos do mais alto nível. É uma visão sistêmica de como a organização cumpre a sua missão e gera valor à população.
4. Processo: cada macroprocesso engloba vários processos. É uma associação de processos de trabalho ou subprocessos com ações interdependentes para que gerem resultados. Eles são transversais na estrutura organizacional.
5. Subprocesso ou Processo de Trabalho: constitui-se em um nível maior de detalhamento dos processos, que demonstra os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada processo de trabalho organizacional.
6. Atividade: ação executada que tem por finalidade dar suporte aos objetivos da instituição. As atividades correspondem a “o quê” é feito (nome da atividade) e “como” é feito (descrição da atividade) durante o processo. As atividades devem ser descritas com verbo no infinitivo. As atividades são constituídas de tarefas.
7. Tarefas: são trabalhos repetitivos executados por uma só pessoa e que não exigem nenhum nível de decisão.
8. Multiplicador: servidor indicado pela unidade organizacional para desenvolver as atividades relacionadas ao BPM.
9. Dono de Processo: é responsável por garantir que o processo atenda às expectativas de desempenho estabelecidas. Também deve garantir que o processo seja projetado, implementado, monitorado e controlado de uma maneira que atenda a esse objetivo em cada instância do processo (BPM CBOK).
10. Modelagem de Processo: é um conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de um processo de negócio existentes ou propostos. A modelagem pode fornecer uma perspectiva ponta a ponta ou uma visão de uma parte dos processos primários, de suporte ou de gerenciamento de uma organização (BPM CBOK).
11. Notação - é um conjunto padronizado de símbolos e regras que determinam o significado desses símbolos.
12. Business Process Modeling Notation (BPMN): traduzido para o português Notação de Modelagem de Processos de Negócios. É uma representação gráfica para representar processos de negócios. O padrão foi criado pela *Business Process Management Initiative* (BPMI), incorporado ao *Object Management Group* (OMG), útil para apresentar um modelo para públicos-alvo diferentes. Atualmente, é a notação mais utilizada na modelagem de processos.
13. Medição de Desempenho do Processo: é o monitoramento formal e planejado da execução do processo e o acompanhamento da execução e dos resultados para determinar a efetividade e a eficiência do processo.

Art. 3º O ESPI é um mecanismo de gestão com a finalidade de disseminar a cultura da inovação por meio do BPM, proporcionando a integração de estratégias, objetivos, cultura, estruturas, papéis, políticas do Rioprevidência olhando para as expectativas e as necessidades dos aposentados e pensionistas do Estado do RJ.

Art. 4º O planejamento e a execução de todas as iniciativas de BPM na Autarquia podem contar com o suporte e serviço da comissão do projeto do ESPI. Para isso, é preciso ter os donos de processos designados formalmente pelas diretorias envolvidas.

Art. 5º A comissão do projeto do ESPI deve coordenar as ações de gestão por processos da Autarquia, apoiando na implementação do ciclo de vida BPM em todas as diretorias.

Art. 6º Os servidores do Rioprevidência devem ser capacitados na disciplina BPM com foco na inovação do trabalho. O objetivo é que todos sejam capazes de acompanhar a continuidade dos trabalhos de gestão por processos a serem realizados. É atribuição da comissão do ESPI identificar e programar as capacitações junto ao setor responsável por pessoas.

Art. 7º Será elaborado, anualmente, o Diagnóstico de Avaliação de Processos do Rioprevidência, que deverá compreender os seguintes procedimentos:

1. Avaliação dos requisitos e validação dos processos de cada unidade organizacional pelo dono de processo com o apoio do Multiplicador e pela comissão do projeto de ESPI;
2. Análise funcional e qualitativa dos processos modelados;
3. Identificação, priorização dos problemas, causas e alternativas de solução;
4. Divulgação do Diagnóstico Consolidado.

Parágrafo Único - Será considerado no primeiro ano de implementação do projeto para fins do diagnóstico inicial dos trabalhos da comissão do projeto do ESPI, a pesquisa de maturidade em processos, a cadeia de valor e o levantamento dos processos e subprocessos para a definição de prioridades e cronograma de atuação.

Art. 8º Adotando-se como referência o Diagnóstico de Avaliação dos Processos será elaborado o Plano Anual de Ações para Gestão por Processos do Rioprevidência, que priorizará, para cada ciclo anual, os processos a serem analisados, transformados e modelados, bem como indicadores de desempenho em consonância com os objetivos e metas institucionais.

Art. 9º Havendo necessidade, poderão ser incluídas novas propostas no Plano, com vistas a incorporar processos ou subprocessos, obedecendo o Manual de Gestão por Processos do Rioprevidência a ser divulgado na Intranet, com a designação de grupos de trabalhos e apoio da comissão do projeto de ESPI para essa finalidade.

Art. 10º O Plano anual de ações para gestão por processos organizacionais do Rioprevidência deverá incluir um plano de atividades de comunicação interna, objetivando a divulgação de informações e a disseminação da cultura da gestão de processos de negócios, no âmbito da autarquia a ser divulgados na intranet.

Art. 11º Fica estabelecido que os Projetos de BPM considerados no Plano Anual de Ações para Gestão serão documentados pela comissão do projeto ESPI, por meio do e-book dos processos cujas versões deverão ser publicadas na intranet e são de observância obrigatória pelas unidades envolvidas.

§ 1º Os e-book dos processos somente poderão ser alterados após comunicação e validação pelo Comitê Gestor de Processos, a ser criado.

§ 2º No interregno até a criação e regulamentação do Comitê Gestor de Processos, a validade dos Projetos de BPM, inclusive eventuais atualizações, serão validados pelo Escritório de Processos e Inovação do Rioprevidência e submetidos à DIREX.

Art. 12º A metodologia de gerenciamento por processos de trabalho adotada pela comissão do projeto ESPI terá por finalidade:

1. Estabelecer, no âmbito do Rioprevidência, uma linguagem comum no que se refere à gestão por processos;
2. Padronizar os modelos de documentos, as fases e os processos do ciclo de vida dos processos. Sendo o ciclo composto pela construção da cadeia de valor; alinhamento dos processos às estratégias e metas do Rioprevidência; análise de processos; transformação de processos; modelagem de processos; automação de processos e gestão da rotina;
3. Consolidar os registros, documentar os processos organizacionais, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;
4. Estabelecer um conjunto de documentos para os processos, de acordo com sua fase e classificação;
5. Flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo de processos de trabalho.

Art. 13º Todo Projeto de BPM autorizado e iniciado pela comissão do ESPI deverá ser autuado em processo administrativo específico para os devidos registros.

DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DO PROJETO -ESCRITÓRIO DE PROCESSOS E INOVAÇÃO

Art. 14º À Comissão do Projeto do ESPI compete:

1. Implementar um modelo de operação de negócio em BPM e estabelecer o portfólio de serviços a serem oferecidos ao Rioprevidência;
2. Solicitar para todas as unidades organizacionais, dados e informações, a fim de formar base de conhecimento e análise de processos com finalidade de realizar diagnóstico;
3. Realizar a gestão da rotina e reformulações dos fluxos de processos mapeados pelas áreas com finalidade de aumentar a eficiência e alinhamento com o planejamento estratégico;
4. Capacitar os interessados e envolvidos em melhores práticas de gestão por processos, estabelecendo os métodos e padrões a serem seguidos pelas unidades organizacionais.
5. Capacitar constantemente sua equipe em gestão por processos e em temas correlatos ligados ao contexto de processos organizacionais, tais como, gestão de pessoas e relações interpessoais, comunicação, gerenciamento de projetos, gestão de riscos, gestão de mudanças, dentre outros;
6. Apoiar os multiplicadores das áreas nas iniciativas de melhoria por processos;
7. Apoiar as unidades envolvidas na medição e evolução de seus processos;
8. Avaliar os resultados dos indicadores e realizar ações corretivas quando necessárias, conforme estabelecido no Plano Anual de Ações para Gestão de Processos Organizacionais;
9. Realizar atividades de medição da maturidade de processos organizacionais;
10. Manutenção da Cadeia de Valor e Arquitetura de processos do Rioprevidência.

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E ANALISTAS DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS E INOVAÇÃO

Art. 15º São atribuições do Gestor de Projeto ESPI:

1. Definir direcionamento estratégico para o projeto do ESPI;
2. Planejar, negociar e gerenciar as ações de melhoria de processos a serem executadas no projeto ESPI, em conjunto com as áreas, zelando pelo cumprimento de seus prazos e objetivos;
3. Avaliar e realizar entregas formais dos produtos e serviços elaborados pela equipe do projeto ESPI;
4. Divulgar metodologias e resultados do projeto ESPI;
5. Avaliar e validar o Diagnóstico de Processos.

Art. 16º São atribuições dos analistas do ESPI

1. Apoiar o gestor do ESPI na identificação de iniciativas estratégicas do Rioprevidência relacionadas à gestão por processos e fornecer informações necessárias de forma a contribuir para o atendimento das demandas;
2. Realizar as atividades para capacitação em métodos e padrões do ESPI;
3. Realizar atividades de medição da maturidade de processos organizacionais;
4. Orientar, apoiar e acompanhar as iniciativas para elaboração de proposta de melhoria por processos e implantação por meio do redesenho do processo;
5. Especificar escopo para contratação de capacitação externa em gestão por processos.

DAS ATRIBUIÇÕES DO DONO DE PROCESSO E O MULTIPLICADOR

Art. 17º Cada unidade organizacional envolvida deverá indicar formalmente:

1. Os Donos de Processos, que terão as seguintes atribuições, no âmbito da sua unidade organizacional:
 - 1.1. verificar se os Processos estão produzindo os resultados previstos;
 - 1.2. verificar se os sistemas informatizados estão de acordo com os processos mapeados.
 - 1.3. propor melhorias ou inovações, para tornar o processo mais eficiente e eficaz;
 - 1.4. apresentar e difundir os objetivos do Processo;
 - 1.5. a condução e integração dos processos afetos à sua área e, juntamente com os multiplicadores, a validação do Diagnóstico de Avaliação dos Processos e a aprovação dos processos mapeados ou redesenhados da sua unidade.
2. O multiplicador terá como atribuições:
 - 2.1. a disseminação e aplicação das práticas de gestão por processos no âmbito da unidade;
 - 2.2. o aporte de conhecimento técnico especializado na execução dos Processos de sua área;
 - 2.3. a identificação de pontos fortes e oportunidades de melhoria nos Processos;

2.4. o apoio ao mapeamento e ao redesenho dos Processos da sua unidade organizacional, em conformidade com a metodologia prevista no Manual de Gestão por Processos;

2.5. a validação do Diagnóstico de Avaliação dos Processos e a aprovação dos processos mapeados ou redesenhados da sua unidade, juntamente com o dono de processo.

Parágrafo Único - Cabe as unidades organizacionais ao menos indicar 1(um) multiplicador.

Art. 18º Os casos omissos nesta norma serão endereçados à comissão do projeto ESPI que submeterá ao Comitê Gestor de Processos para posterior deliberação.

§ Único - No interregno até a criação e regulamentação do Comitê Gestor de Processos, os casos omissos serão resolvidos pelo Escritório de Processos e Inovação e submetidos ao Diretor de Administração e Finanças para deliberação.

Art. 19º Esta Minuta de Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Candeli, Assessor**, em 28/10/2021, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Aureliano Machado da Silva, Diretor-Presidente**, em 04/11/2021, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **24123069** e o código CRC **D0341347**.