



Cadeia de Valor Integrada do Estado

instrumento de base para classificação da informação e documentação

By Nicir Chaves

Nicir Maria Gomes Chaves

Formação:

Mestrado: Máster em Dirección y Gestión de Los Sistema de Seguridad Social, Universidad de Alcalá e la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, Madrid/ES.

Especialização: Gestão Pública, Faculdade Faveni.

MBA: Gestão de Processos de Negócio, Faculdade Faveni.

Administração: Universidade Federal de São João Del Rei.

Ciências Contábeis: Universidade Estadual de Maringá.



Certificações:

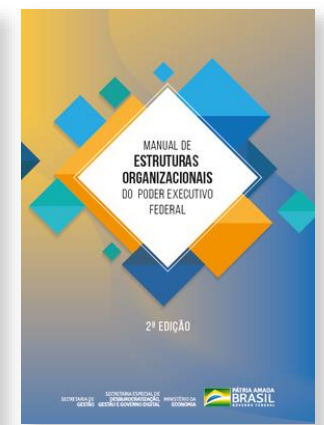
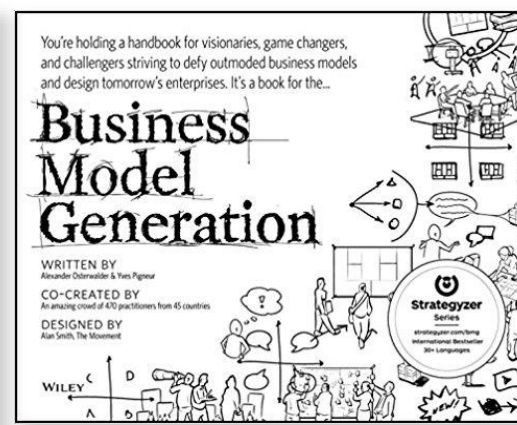
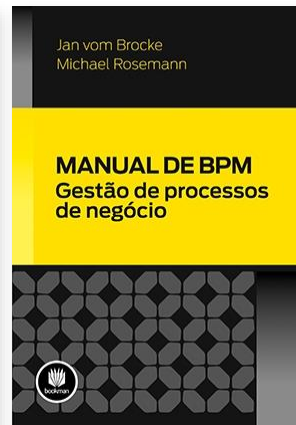
- **CBPP® (Certified Business Process Professional) Red Seal:** *Association Business Process Management Professional (ABPMP).*
- **ECM-Specialist:** *Association for Information and Image Management (AIIM).*
- **Certificação Personal e Professional Coaching®,** Sociedade Brasileira de Coaching.

Nicir Maria Gomes Chaves

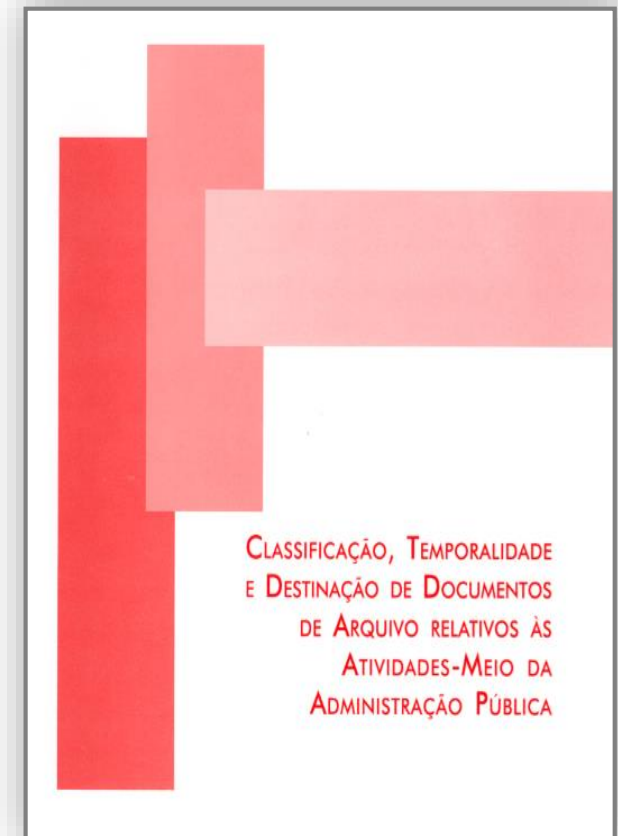
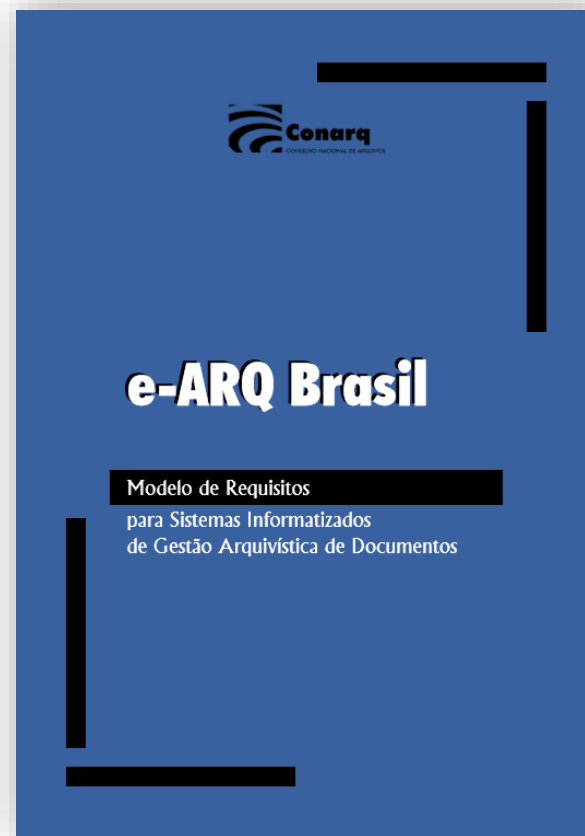
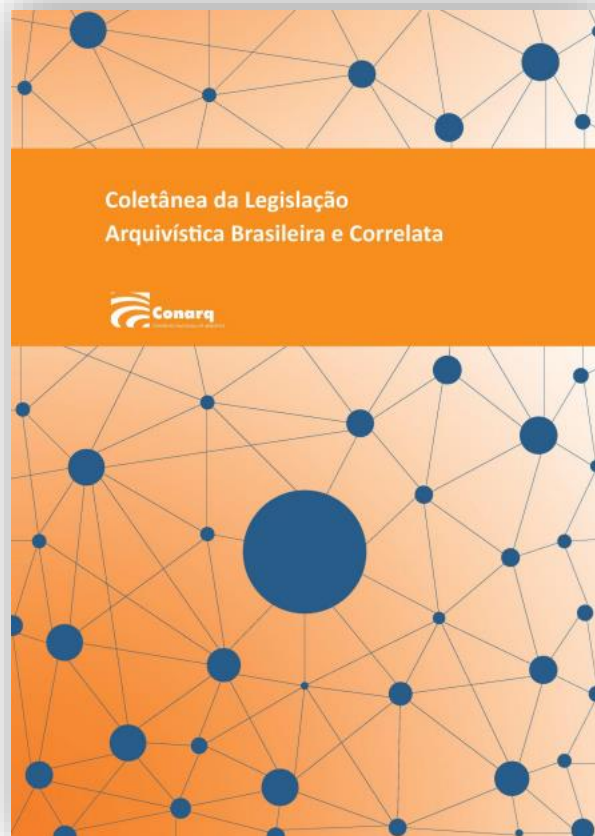
Órgão Públicos onde Colaborei com CVI e PEI:

- 1) Advocacia-Geral da União (AGU).
- 2) Ministério Público do Estado do Amapá.
- 3) Controladoria-Geral da União (CGU).
- 4) Ministério da Saúde (MS).
- 5) Ministério de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTIC).
- 6) Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR).
- 7) Agência Brasileira de Inteligência (ABIN/GSI/PR).
- 8) Senado Federal.
- 9) Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).
- 10) Arquivo Nacional (AN).
- 11) Ministério de Direitos Humanos (MDH).
- 12) Ministério do Trabalho (MTb).
- 13) Ministério do Esporte (ME).
- 14) Ministério da Fazenda (MF).
- 15) Ministério da Previdência Social (MPS).
- 16) Receita Federal do Brasil (RFB)
- 17) Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- 18) Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC).
- 19) Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).
- 20) Secretaria da Saúde do Distrito Federal (SES).
- 21) Detran Distrito Federal...

- ☑ ABPMP BPM CBOK™, V3.0. **Guide to the Business Process Management Common Body of Knowledge**. 2013.
- ☑ BROCKE, J., ROSEMANN, M. **Handbook on Business Process Management**. Bookman, 2013.
- ☑ OSTERWALDER, Alexander. PIGNEUR, Yves. **Value Proposition Design**, Como construir proposta de valor inovadoras. 2014.
- ☑ OSTERWALDER, Alexander. PIGNEUR, Yves. **Business Model Generation**. 2011.
- ☑ Neumeier, Marty. **The Designful Company**. 2008.
- ☑ PORTER, Michael. **Estratégia competitiva**. 2005.
- ☑ Brasil. **Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal**. 2019.



- ✓ Brasil. **Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlatas**. 2017.
- ✓ Brasil. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública**. 2012.
- ✓ Brasil. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil**. 2011.



Resolução nº 14/2001, alterada pela Resolução nº 35/2012

Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio; Define prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

Resolução nº 20/2004

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.



CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE
E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-MEIO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução nº 32/2010

E-ARQ Brasil

Modelo de Requisitos e metadados para o **Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)**.

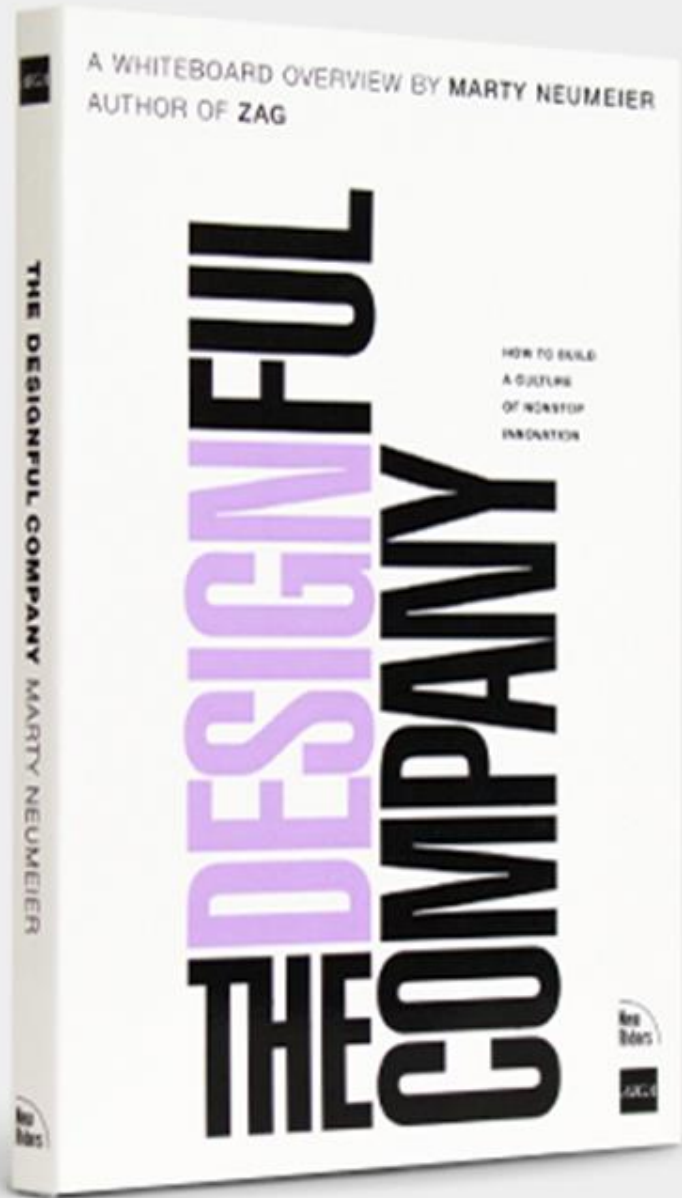
Objetivos:

- Orientar a implantação da **gestão arquivística de documentos arquivísticos digitais e não digitais**.
- Fornecer **especificações técnicas e funcionais**, além de metadados, para orientar a aquisição e/ou a especificação e **desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**.



e-ARQ Brasil

Modelo de Requisitos
para Sistemas Informatizados
de Gestão Arquivística de Documentos



! !
O modelo de gestão
que nos trouxe até
aqui não tem o
poder de nos levar
para frente. ! !

The Designful Company
Marty Neumeier

Pilares Estratégicos de Negócio

BPM

Gestão de Processos de Negócio

- Construção da cadeia de valor
- Organização da gestão de processos
- Gestão corporativa de processos
- Planejamento da gestão de processos
- Análise de processos
- Transformação de processos
- Modelagem de processos
- Automação de processos
- Implantação de processos
- Controle de processos
- Correção de processos

PEI

Planejamento Estratégico Institucional


- Referenciais e diretrizes estratégicas
- Formulação da estratégia
- Estruturação do Plano Plurianual
- Desdobramento do planejamento
- Planos de Ação Integrada
- Monitoramento da estratégia
- Avaliação da estratégia

EIM

Gestão da Informação Corporativa

- Gestão da informação
- Gestão da documentação
- Inteligência da informação
- Classificação da informação
- Classificação da documentação
- Segurança da informação
- Taxonomia da informação
- Transparência da informação
- Transformação digital

Governança & Inovação

The background is a light blue gradient. On the left side, there are several white paper boats of various sizes, some partially visible. A red paper boat is positioned near the top center, with a dotted white line extending from its base towards the bottom left corner. The text is centered on the right side of the image.

Governança Pública
compreende essencialmente os
mecanismos de **liderança,**
estratégia e controle postos em
prática para **avaliar,**
direcionar e monitorar a
gestão, com vistas à condução de
políticas públicas e à **prestação**
de serviços de interesse da
sociedade.

(Decreto nº 9.203/2017)

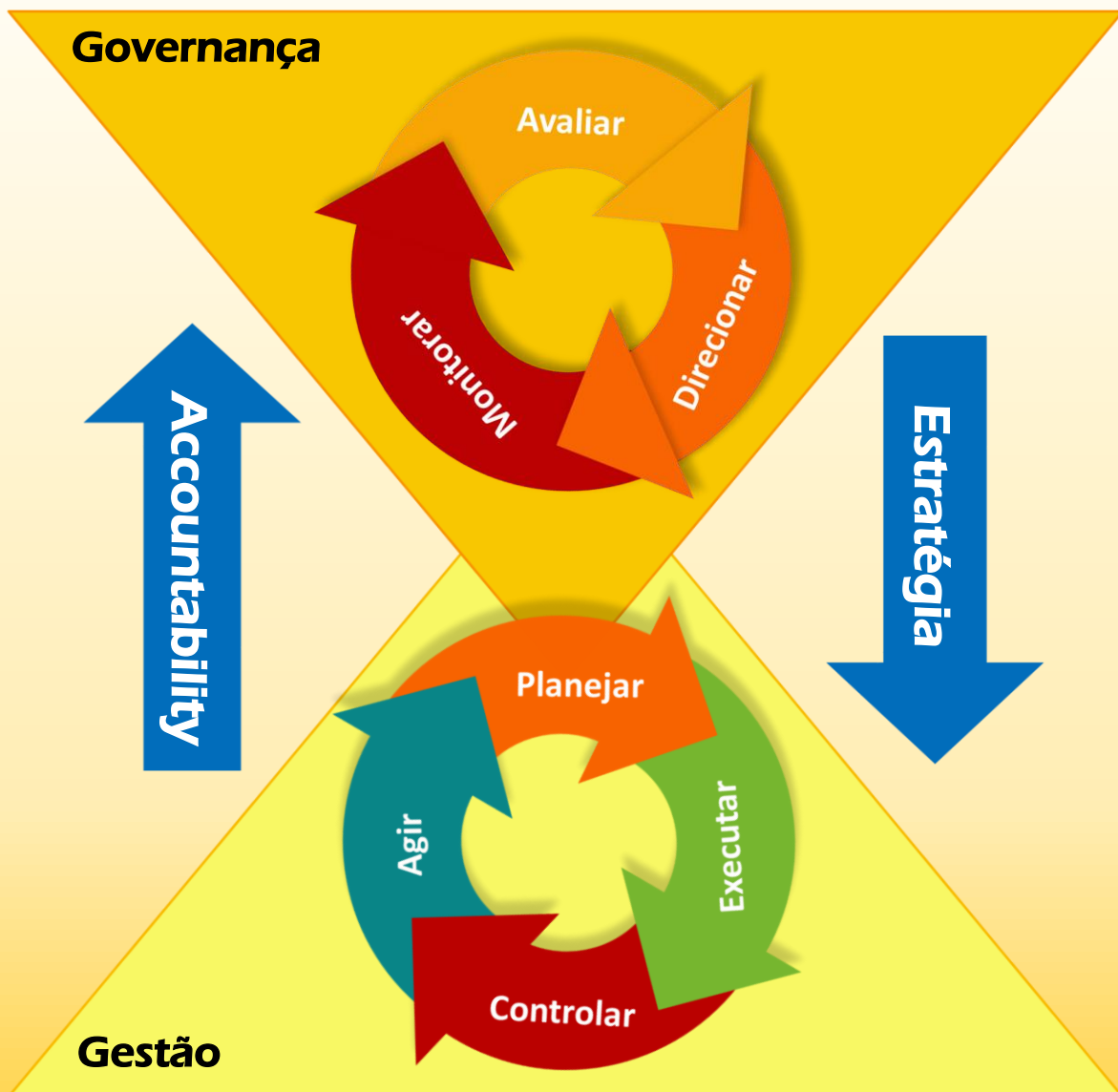


Princípios da boa governança

- ✓ **Foco DO cidadão/usuários.**
- ✓ **Entrega de valor público.**
- ✓ **Clareza dos produtos e serviços prestados.**
- ✓ **Organização responsável para com os cidadãos.**
- ✓ **Dialogar com e prestar contas à sociedade.**
- ✓ **Qualidade e efetividade dos serviços prestados.**
- ✓ **Definição dos processos, papéis e responsabilidades.**
- ✓ **Transparência e qualidade de informações.**

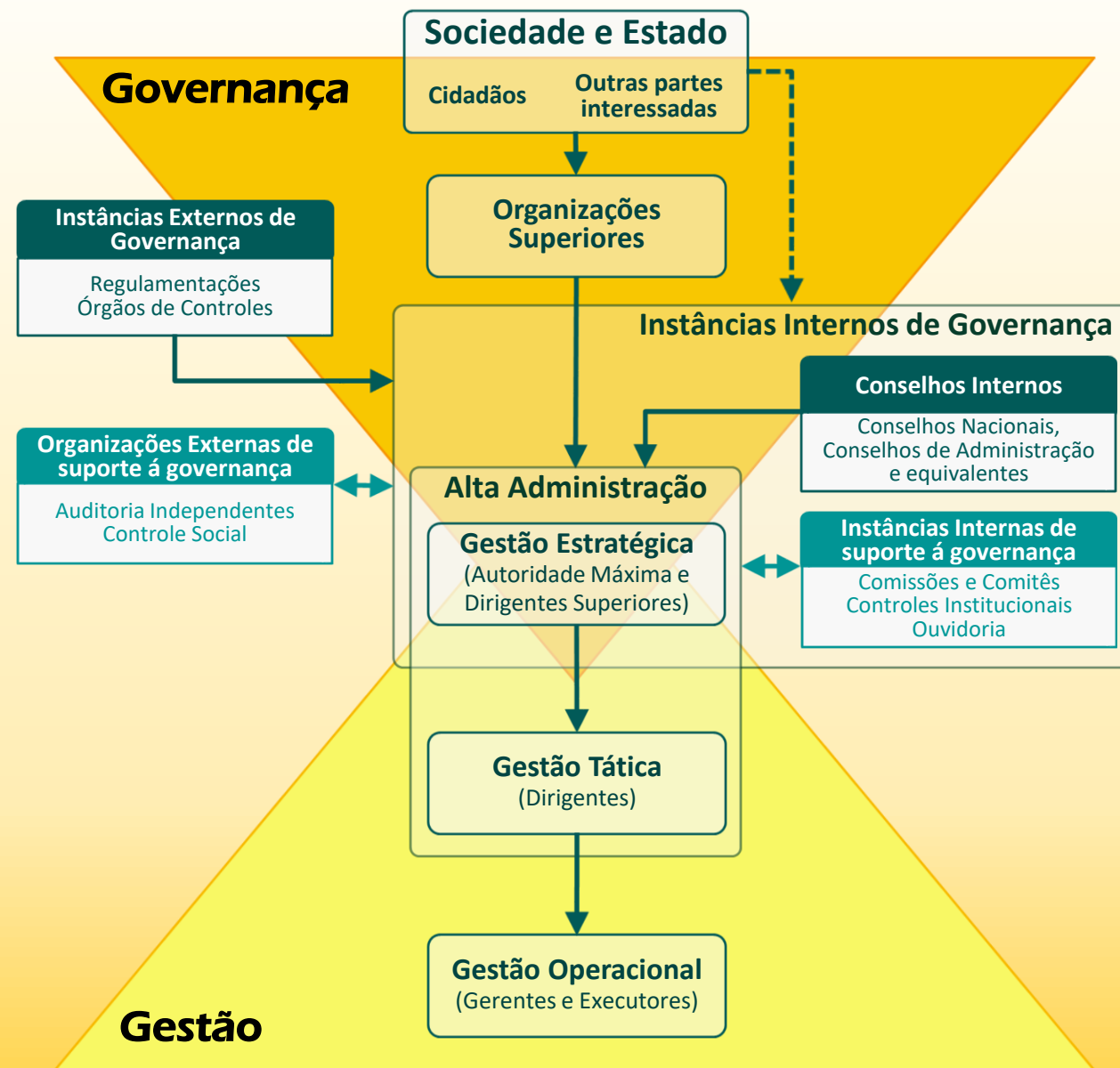
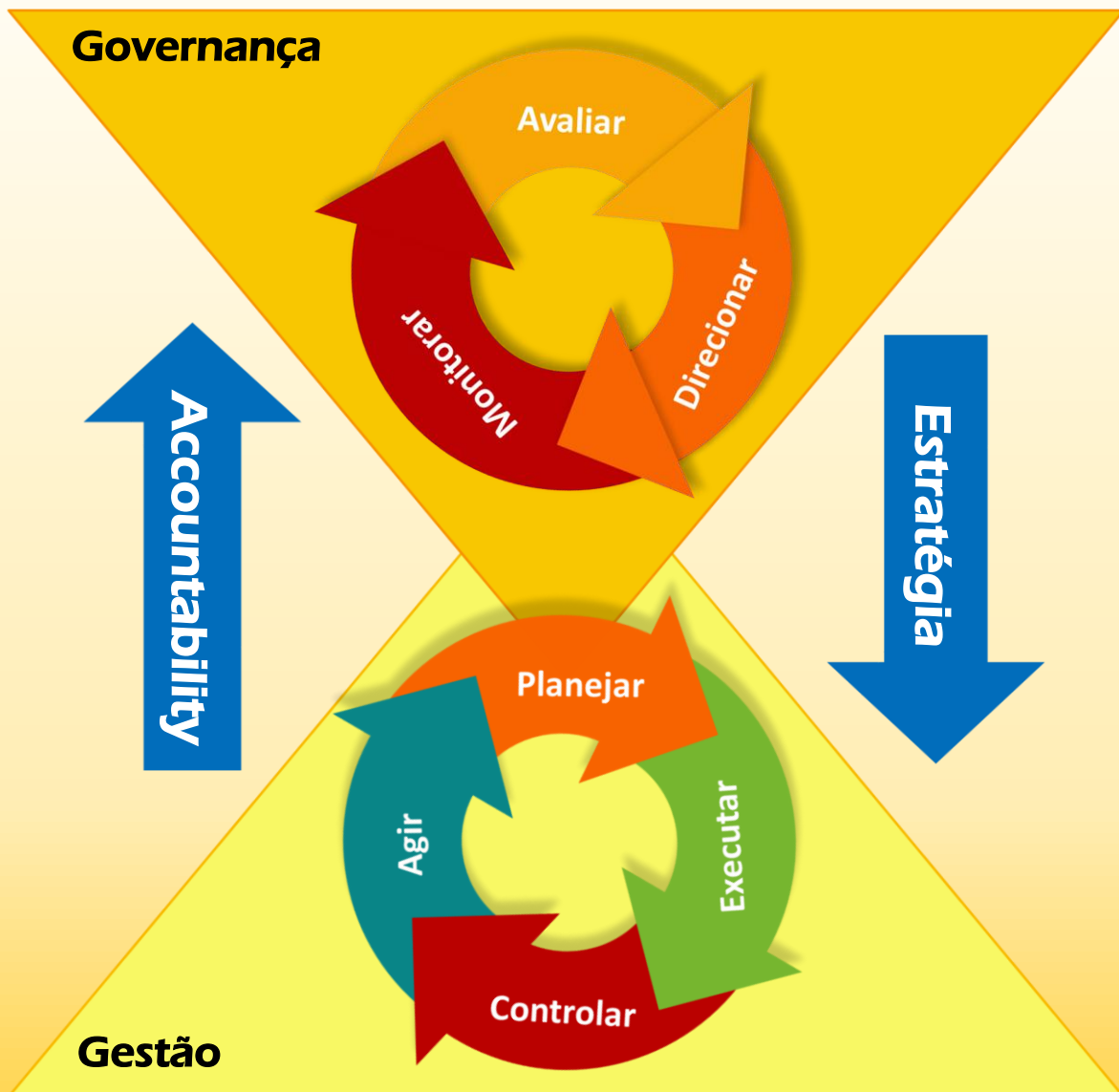
Ciclo de Governança e de Gestão

Funções da Governança



- ✓ **Avaliar** o ambiente, os cenários, o desempenho e os resultados atuais e futuros.
- ✓ **Direcionar** e orientar a preparação, a articulação e a coordenação de políticas e planos, alinhando as funções organizacionais às dos clientes e usuários, assegurando o alcance dos objetivos estabelecidos.
- ✓ **Monitorar** os resultados, o desempenho e o cumprimento de políticas e planos, confrontando-os com as metas estabelecidas e as expectativas das partes interessadas.

Ciclo de Governança e de Gestão



Sistema de Governança

- ✓ Reflete a maneira como diversos atores se **organizam, interagem e procedem para obter boa governança.**
- ✓ Envolve as **estruturas administrativas (instâncias), os processos de trabalho, os instrumentos (documentos, ferramentas etc), o fluxo de informações e o comportamento de pessoas envolvidas direta, ou indiretamente, na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da organização.** (IFAC, 2013)

Fundamentos da Gestão Pública

- ✓ Pensamento e **visão sistêmica**.
- ✓ Geração de **valor**.
- ✓ **Foco DO cidadão** e da sociedade.
- ✓ **Orientação por processos** e informações.
- ✓ Comprometimento **centrado nas pessoas**.
- ✓ Cultura de **inovação**.
- ✓ **Aprendizado** organizacional.
- ✓ Visão de **futuro**.
- ✓ Desenvolvimento de **parcerias**.
- ✓ **Responsabilidade social**.
- ✓ **Controle social**.
- ✓ **Liderança** e constância de **propósitos**.
- ✓ Gestão **participativa**.

(SEGES, 2005)



Gestão de Processos de Negócio *Business Process Management (BPM)*

É uma disciplina gerencial que integra estratégias e objetivos de uma organização com **expectativas e necessidades de clientes, por meio do foco em processos ponta a ponta.**

Engloba estratégias, objetivos, cultura, estruturas organizacionais, papéis, políticas, métodos e tecnologias para analisar, transformar, modelar, implementar, gerenciar desempenho e estabelecer a **governança de processos.**

(CBOK, 2013)



O que é processo?

Origem

Processo (do latim *procedere*) é um termo que indica a ação de avançar, ir para frente (*pro+cedere*) e é um conjunto sequencial e particular de ações com objetivo comum.

Sinônimo

Métodos: métodos, procedimentos, técnicas, maneiras, metodologias, modos, meios, recursos, normas sistemas, processamentos, ordens, regimes.

Ações judiciais: ações, causas, demandas, litígios, pleitos.

Peças de uma ação judicial: autos.

Desenvolvimentos gradativos: desenvolvimentos, evoluções, progressos, crescimentos, marchas, movimentos, andamentos.



O que é processo?

Dicionário

substantivo masculino

Ação continuada, realização contínua e prolongada de alguma atividade; seguimento, curso, decurso.

Sequência contínua de fatos ou operações que apresentam certa unidade ou que se reproduzem com certa regularidade; andamento, desenvolvimento, marcha.

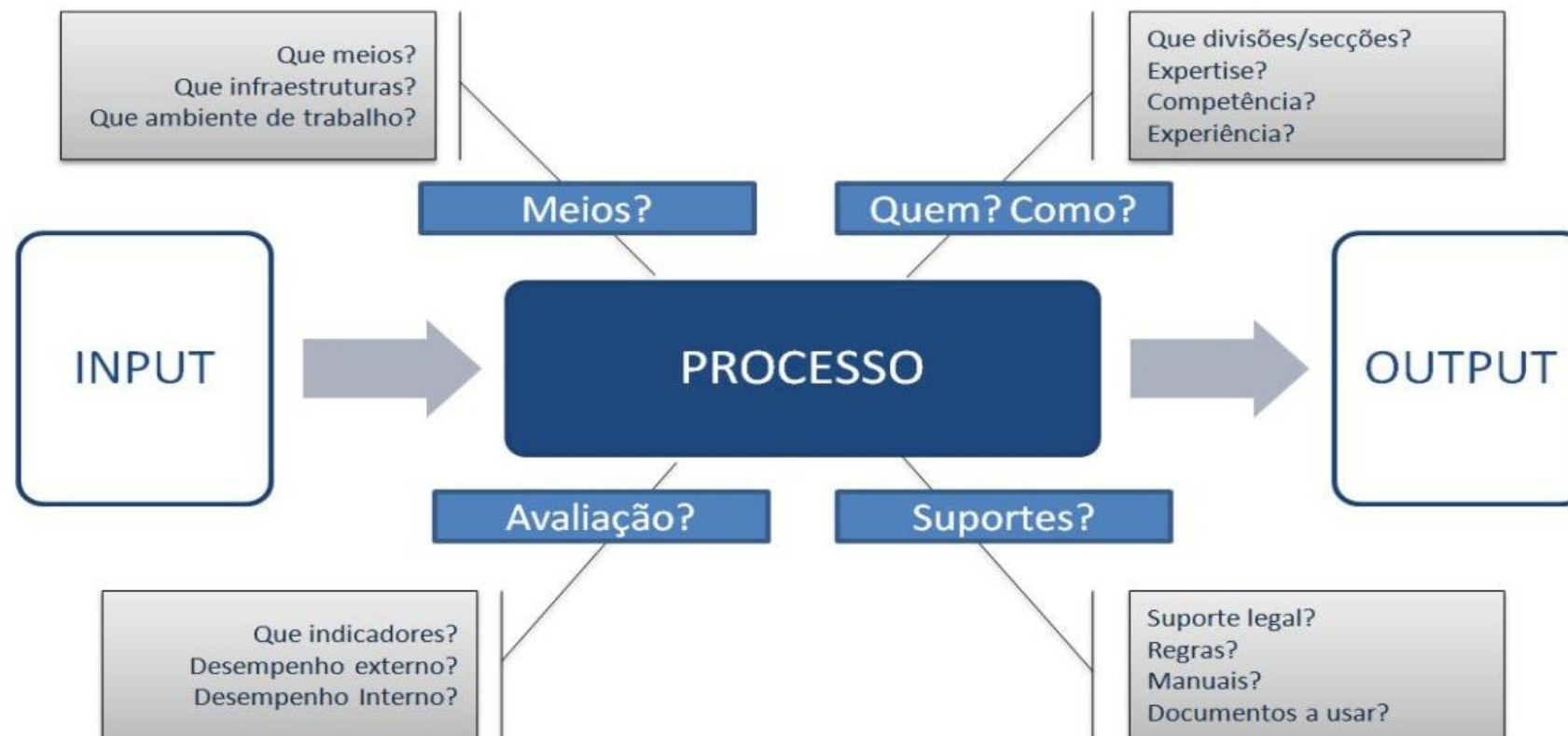
Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também dossiê.

Dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Em BPM o que é um processo?

Uma introdução de insumos (entradas/input) em um ambiente formado por procedimentos, normas e regras, que, ao ser processados, **transformam-se em resultados** que serão enviados (saídas/output) aos clientes do processo.





O que é negócio e processo de negócio?

O que é negócio?

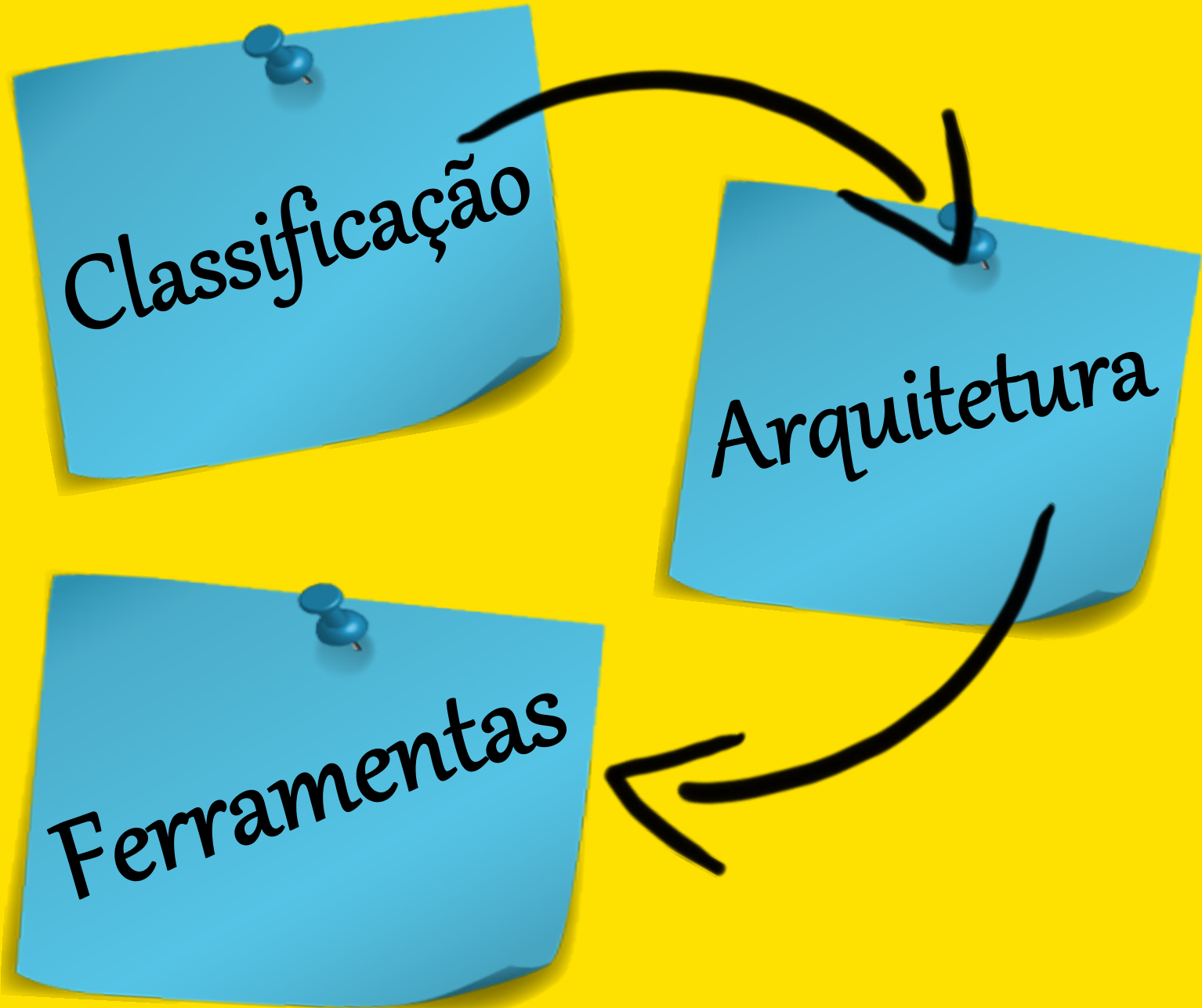
Refere-se a pessoas que interagem para executar um **conjunto de atividades de entrega de valor para os clientes e gerar retorno às partes interessadas**. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, públicas ou privadas, de qualquer porte e segmento de negócio. (CBOOK, 2013)

O que é processo de negócio?

É um **trabalho que entrega valor para os clientes** ou apoia/gerencia outros processos. Esse trabalho pode ser ponta a ponta, **interfuncional** e até mesmo **interorganizacional**. A **noção de trabalho ponta a ponta interfuncional é chave**, pois envolve todo o trabalho, cruzando limites funcionais necessários para entregar valor para os clientes. (CBOOK, 2013)

Elementos de
suporte à
metodologia

BPM



Classificação de processos

São três as classificações de processos, que se integram e se complementam de maneira que a organização possa ser **vista** através de uma visão integrada:

- ✚ **Processos Gerenciais (de gestão).**
- ✚ **Processos Finalísticos (primário).**
- ✚ **Processos de Suporte (de apoio).**

(SEGES, 2005)

Processos Gerenciais:

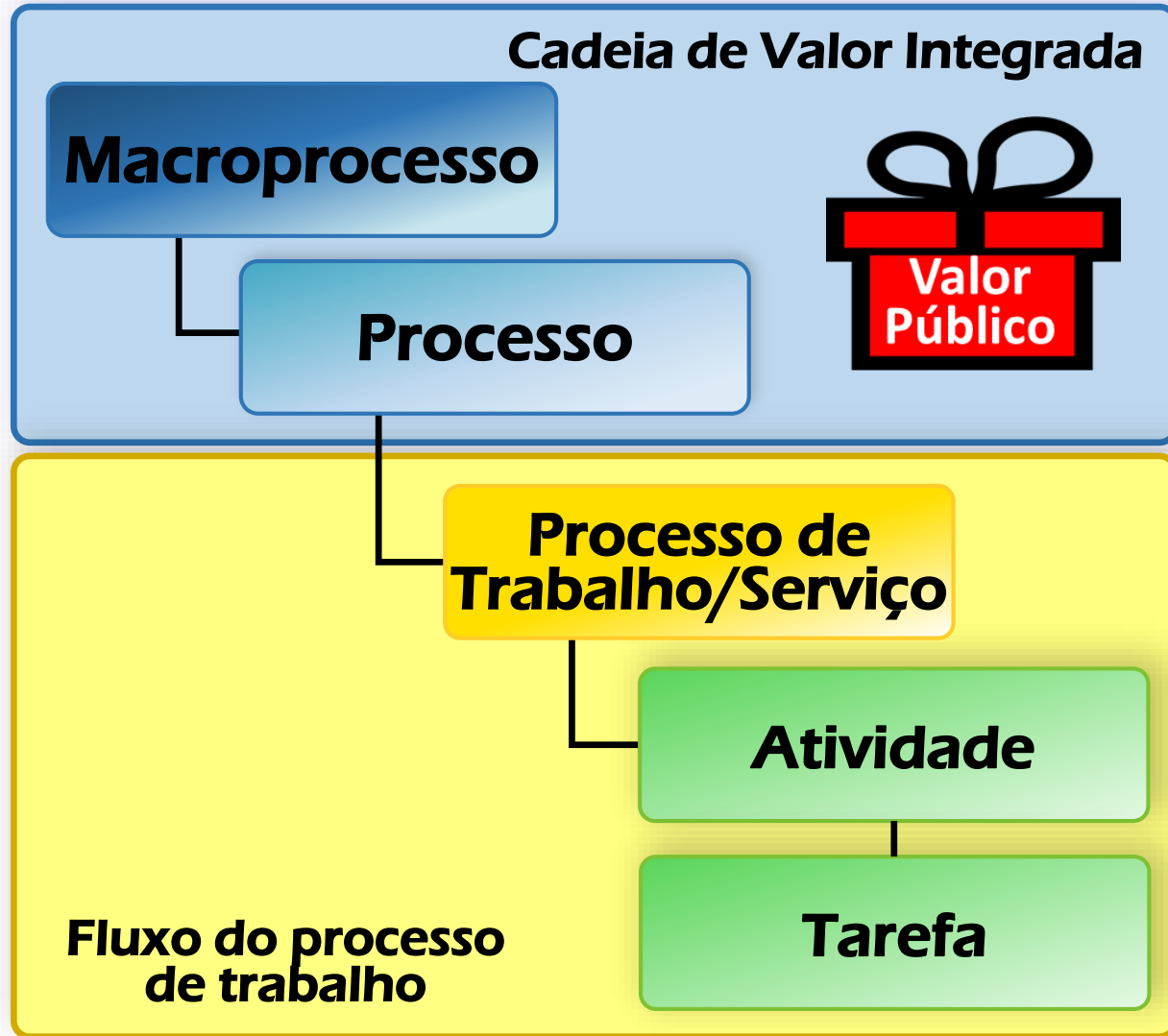
- ✚ São processos que buscam **promover uma visão corporativa** em toda organização, além da **implementação de estratégias globais**, permitindo que **todos os processos da organização tenham um direcionador em comum**, permeando toda a estrutura hierárquica e os demais processos, definindo bases para a **estratégia e diretrizes dos processos finalísticos (primários) e processos de suporte (de apoio)**.
- ✚ São os que fornecem as **diretrizes, as políticas, as normas, os métodos**, a forma de **acompanhamento e avaliação** dos processos, determina **ações preventivas e corretivas**.

Processos Finalísticos (primário):

- ✚ Representam os **processos-chave da organização**, são voltados diretamente para a **consecução da missão**.
- ✚ São aqueles que **afetam diretamente o cliente externo**. Qualquer falha, o cliente logo identifica, ou seja, são os **processos** que estão relacionados à **missão da organização** e que **entregam valor público**.

Processos de Suporte (de apoio):

- ✚ São processos que **permeiam toda a organização** e visam, de modo **integrado**, garantir e suportar **operacionalmente as atividades e as demandas de recursos necessários**, para a execução dos processos da organização.
- ✚ **Contribuem** essencialmente com os **processos finalísticos (primários)** na obtenção do sucesso junto aos clientes.



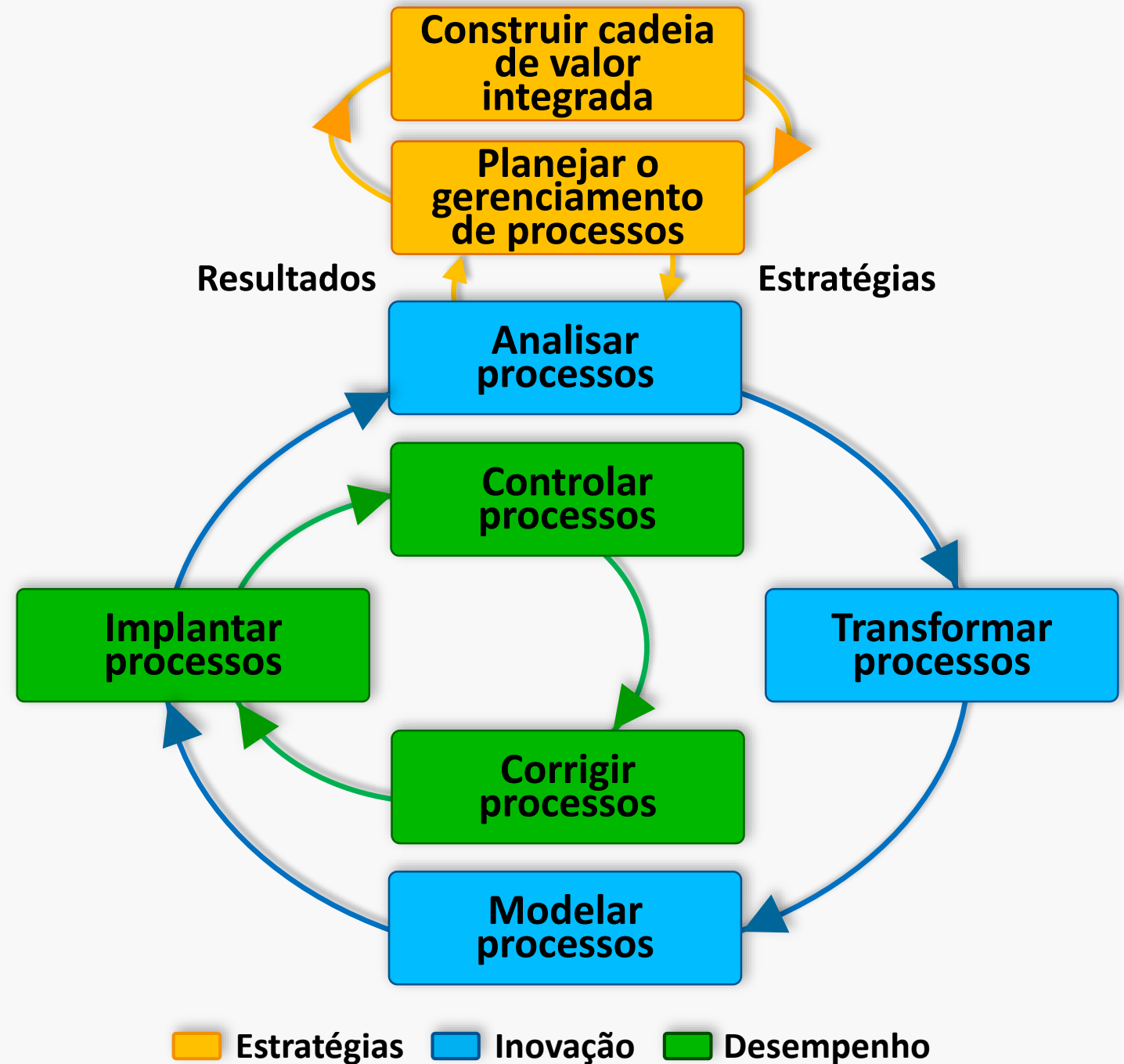
Base para:

- ✓ Cadeia de Valor.
- ✓ Estrutura organizacional.
- ✓ Elaboração de manuais.
- ✓ Código de classificação.
- ✓ Avaliação de riscos.
- ✓ Análise de custos.
- ✓ Indicadores de desempenho.
- ✓ Mensagem Presidencial.
- ✓ Relatório de Gestão.
- ✓ Perfil de competências.
- ✓ Concurso público.
- ✓ Segurança da informação.
- ✓ Controles de gestão.
- ✓ Regras de negócio.
- ✓ Levantamento de requisitos.
- ✓ Entre outros...

(SEGES, 2005)

Metodologia baseada no
Ciclo de Vida

BPM



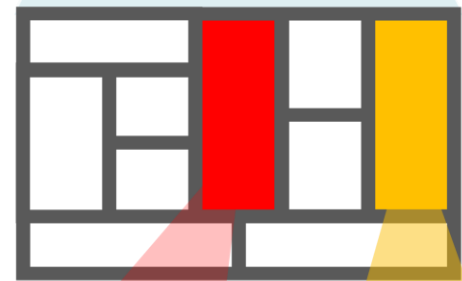
Declaração de Modelo de Negócio

Mapa de Ambiente



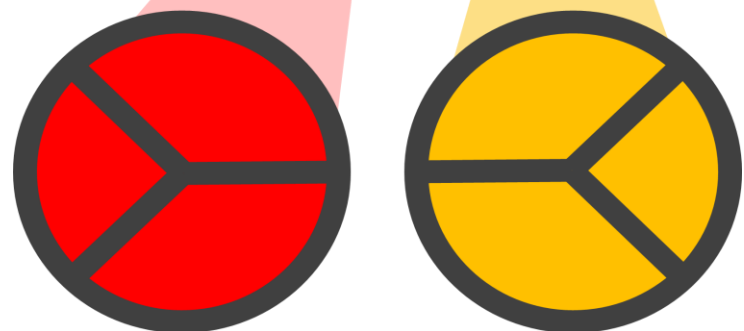
Ajuda a compreender o contexto da organização a criar o valor

Canvas do Modelo de Negócio



Ajuda a criar valor para o negócio

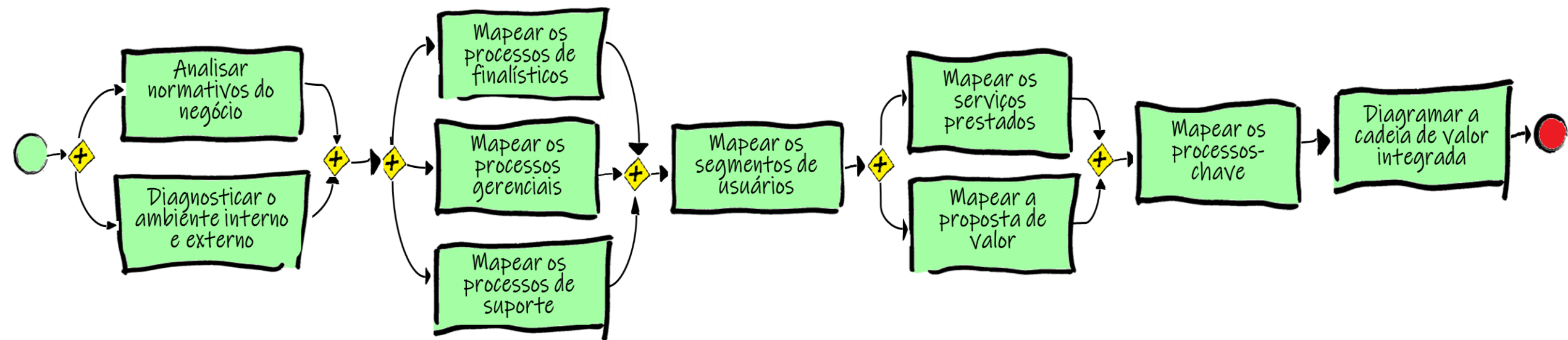
Canvas da Proposta de Valor

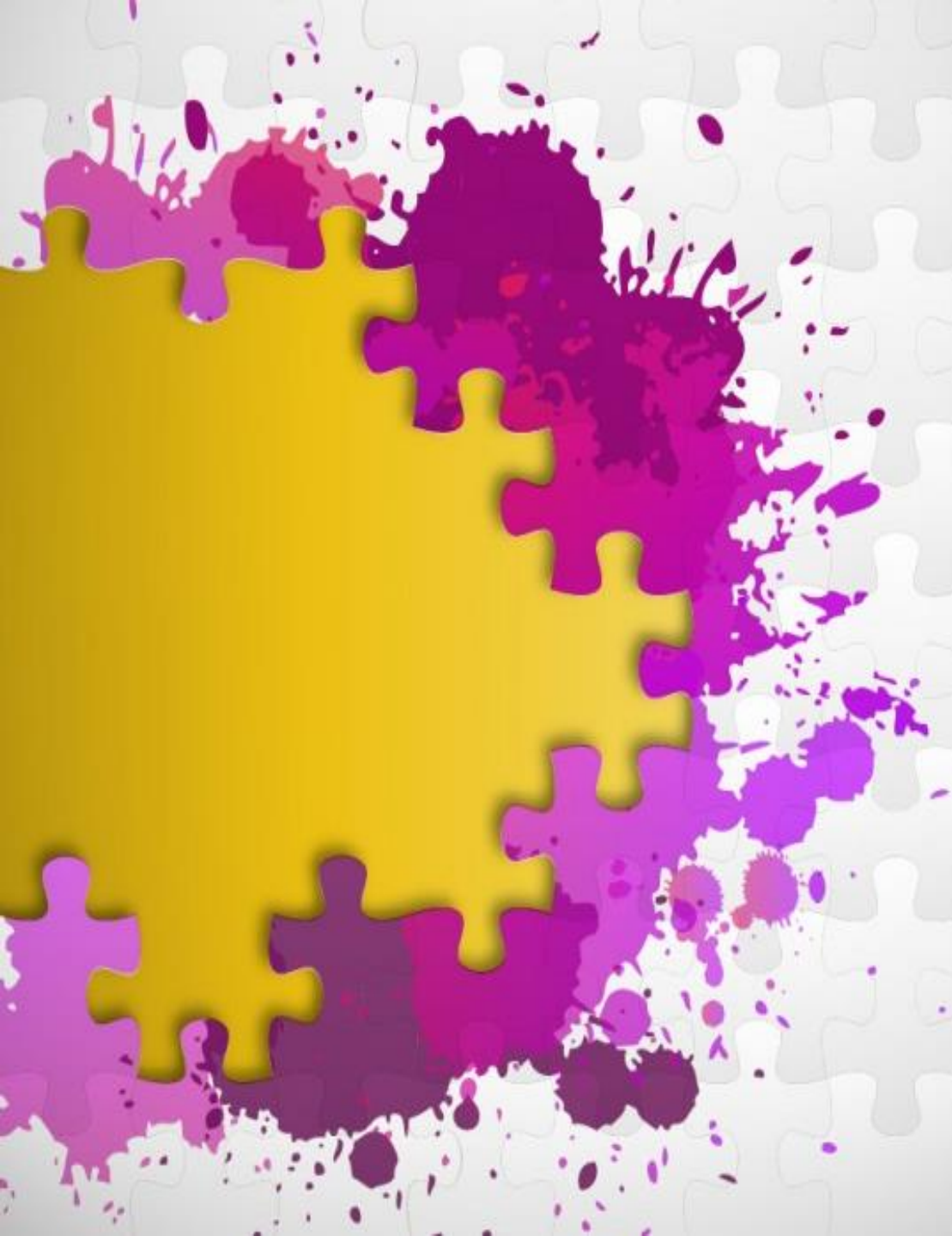


Ajuda a criar valor para seu cliente

Construção da Cadeia de Valor Integrada

Etapas da construção da cadeia de valor integrada





Ponto de Partida

**Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967
Constituição Federal de 1988**

Sistemas Estruturadores da Administração Pública

**Macrofunções Integradoras
(Gerenciais e de Suporte)**



O que são Sistemas Estruturadores da Administração Pública?

- ☑ **Sistemas são conjuntos de elementos, articulados entre si e interdependentes, voltados para a realização de objetivos. Não estabelecem vinculação hierárquica entre seus elementos, apenas subordinação normativa e técnica ao seu respectivo órgão central (IN/SEGES nº 05/2010)**
- ☑ **Estão organizados sob a forma de sistema as atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central (art. 30 do Decreto-Lei nº 200, de 1967).**

Macrofunções Estruturadoras

Sistemas Estruturadores (*)

Atos Normativos

Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG)	Decreto nº 9.739/2019.
Sistema de Planejamento e Orçamento Federal (SPOF)	Lei nº 10.180/2001.
Sistema de Custos do Governo Federal (SCGF)	Portaria STN/MF nº 157/2011; Portaria STN/MF nº 716/2011.
Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)	Decreto nº 4.915/2003; Decreto nº 10.148/2019.
Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal (SICOM)	Decreto nº 7.379/2011.
Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCIEF)	Lei nº 10.180/2001; Decreto nº 3.591/2000.
Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SCEF)	Decreto nº 5.480/2005.
Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal (SOEF)	Lei nº 13.460/2017; Decreto nº 9.492/2018
Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal (SGEEF)	Decreto nº 6.029/2007; Decreto nº 1.171/1994.
Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN)	Lei nº 9.883/1999; Decreto nº 4.376/2002
Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC)	Decreto nº 67.326/1970.
Transferências Públicas	Decreto nº 6.170/2007.
Sistema de Serviços Gerais (SISG)	Decreto nº 1.094/1994.
Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP)	Decreto nº 7.579/2011.
Sistema de Administração Financeira Federal (SAFF)	Lei nº 10.180/2001; Decreto nº 3.590/2000.
Sistema de Contabilidade Federal (SCF)	Decreto nº 6.976/2009.

(*) Sistemas Estruturadores são os sistemas orgânicos. 32

Macrofunções Estruturadoras, Conselhos e Comitês

Sistema de Organização e Inovação Institucional (SIORG)

Sistema de Planejamento e Orçamento Federal (SPOF)

Sistema de Custos do Governo Federal (SCGF)

Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)

Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal (SICOM)

Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCIEF)

Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SCEF)

Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal (SOEF)

Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal (SGEEF)

Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN)

Macroprocesso Finalístico

Sistema Finalístico 01

Sistema Finalístico 02

Sistema Finalístico "n"

Conselhos

Conselho Nacional 01

Conselho Nacional 02

Conselho Nacional "n"

Macroprocesso de Suporte

Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC)

Sistema de Serviços Gerais (SISG)

Patrimônio Imobiliário da União (SPU)

Transferências de Recursos (TRU)

Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP)

Sistema de Administração Financeira Federal (SAFF)

Sistema de Contabilidade Federal (SCF)

Consultoria Jurídica (CONJUR)

Proposta de Comitês Estruturadores de Suporte à Governança

Comitê de Governança Pública (CGP)

Comitê Estratégico de Gestão e Inovação Institucional (CEGI)

Comitê de Gestão da Informação Corporativa (CGIC)

Comitê de Segurança Institucional (CESI)

Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas (CEGP)

Comitê de Logística e Patrimônio (CELP)

Comitê de Tecnologia da Informação (CETI)

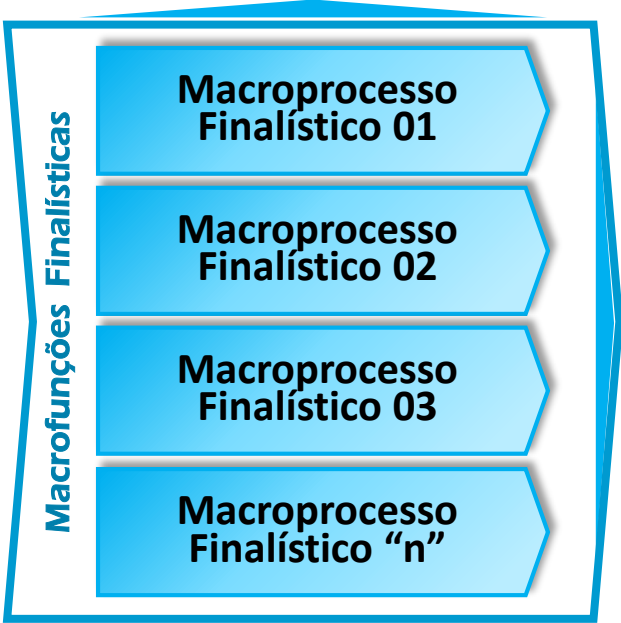
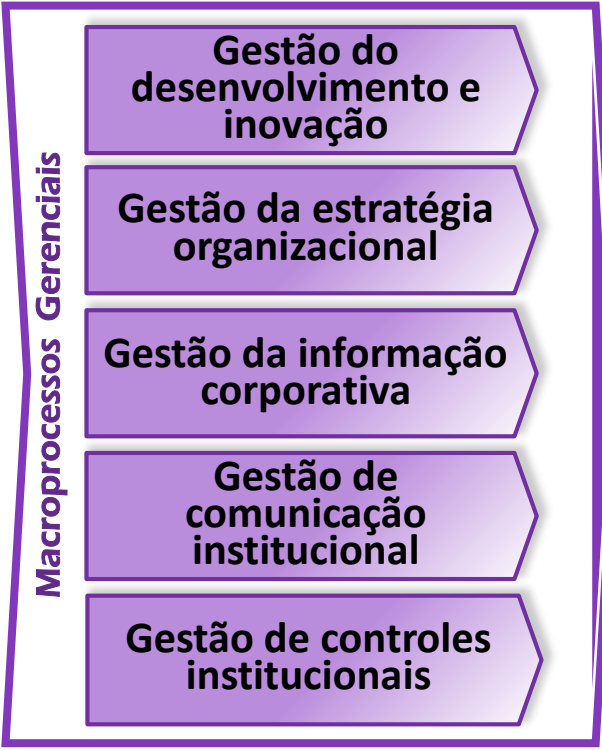
Comitê de Controles Institucionais (CECI)

Comitê de Ética Pública (CEEP)

Missão do Estado

Transformação, inovação e eficiência.

Cadeia de Valor da Integrada do Estado



Valor Público

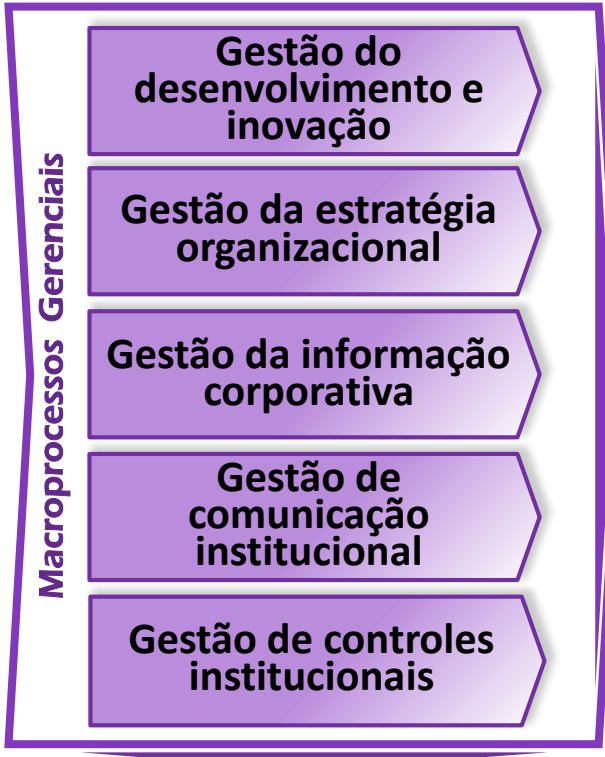


Sociedade



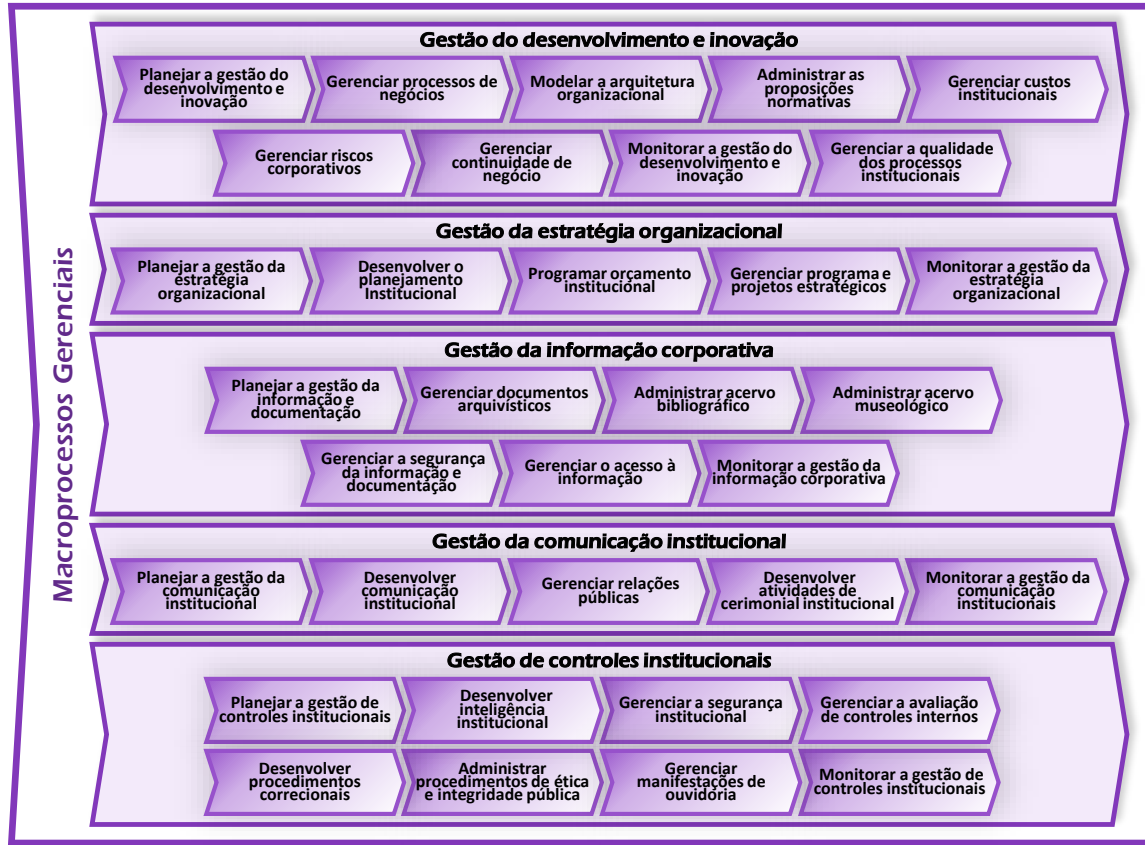
Missão do Estado

Cadeia de Valor da Integrada do Estado

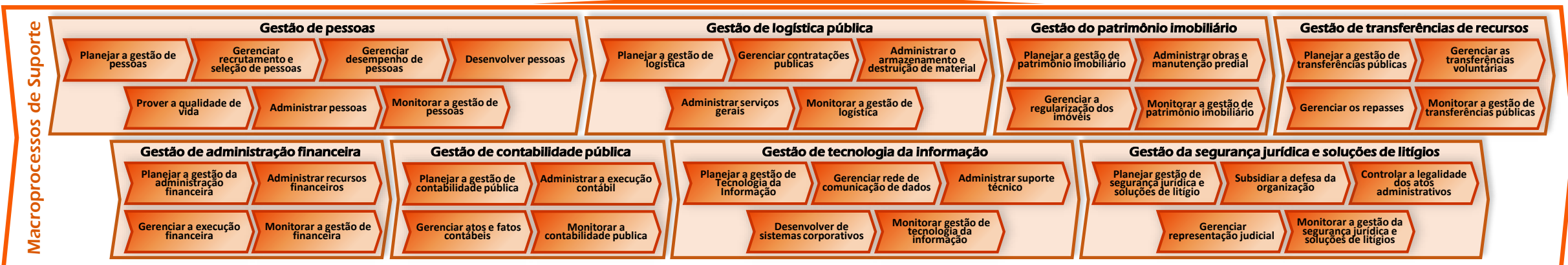


Missão do Estado

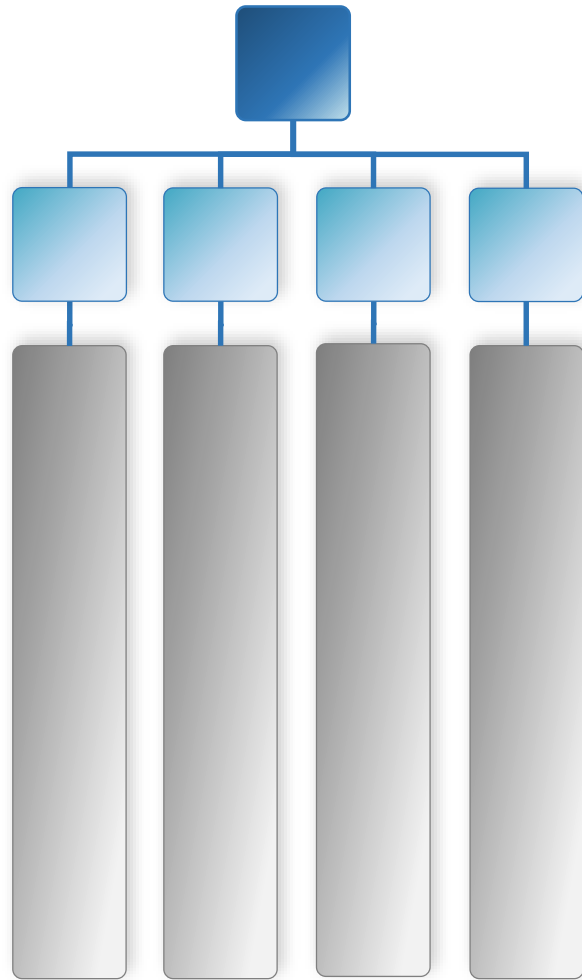
Cadeia de Valor da Integrada do Estado



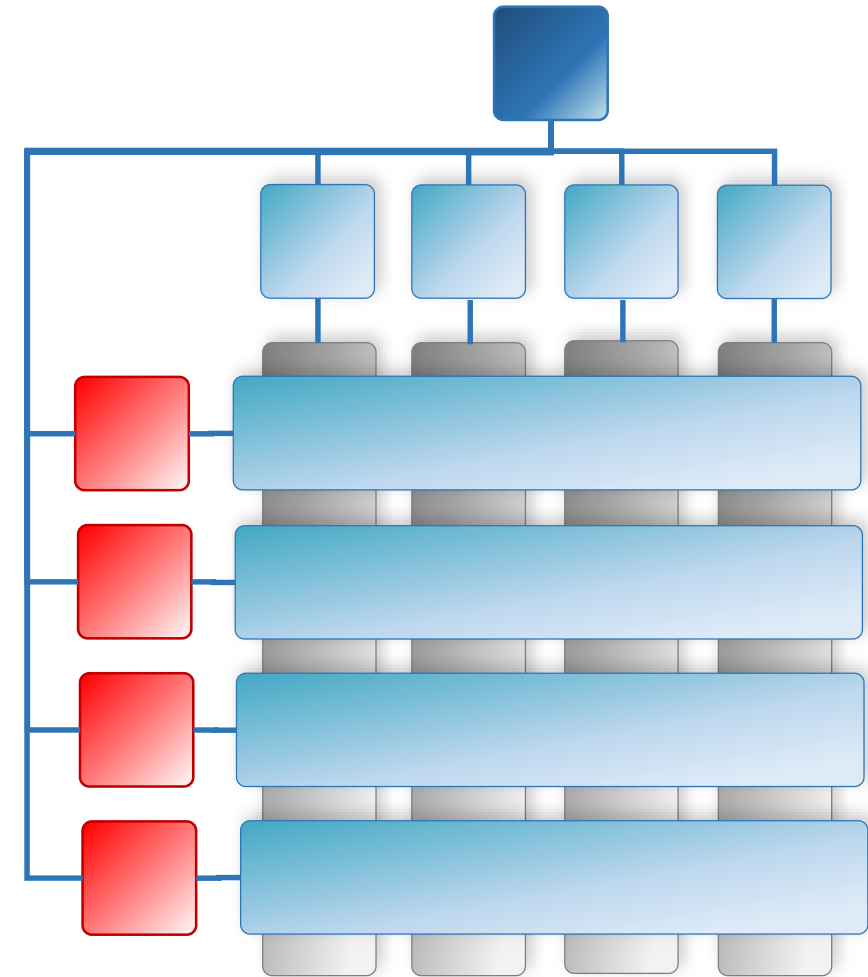
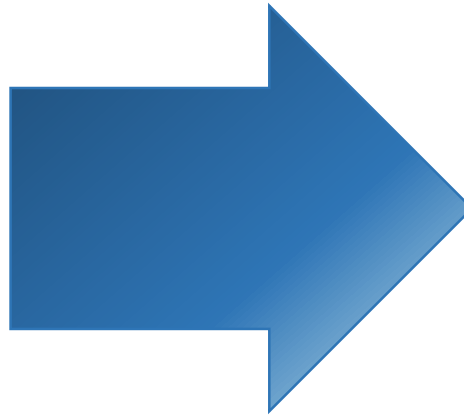
Sociedade



Estruturas organizacionais mudam constantemente...

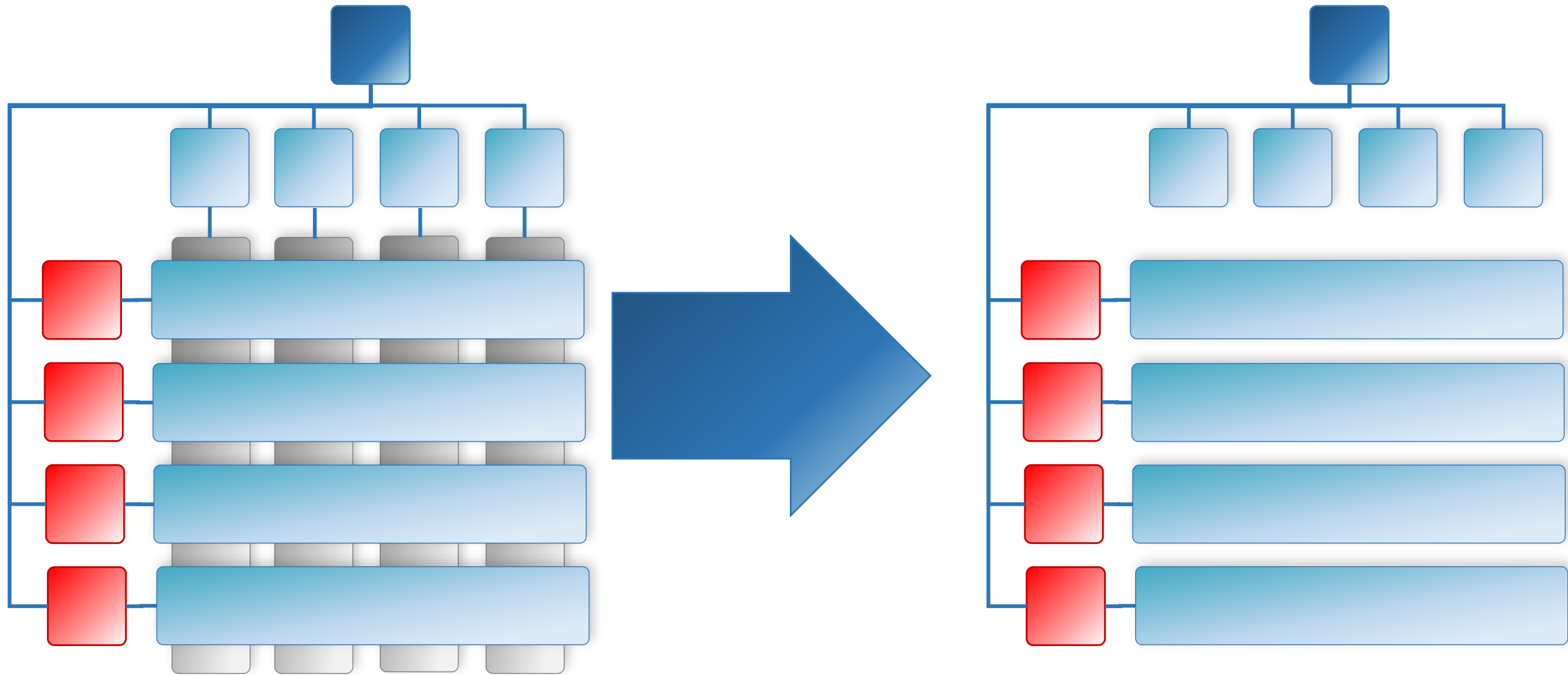


Vertical Funcional
Gestão Funcional Tradicional



Funcional com Processos Transversais

Orientada a processos a partir da Cadeia de Valor Integrada...



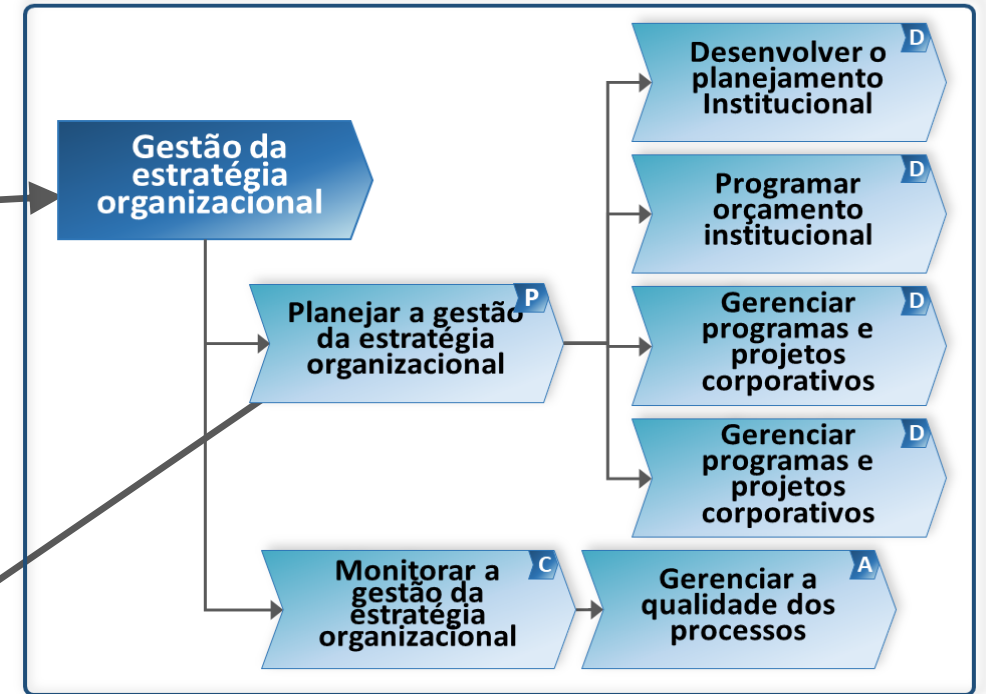
Funcional com Processos Transversais

**Processos Horizontais
Estrutura Orientada a Processos**

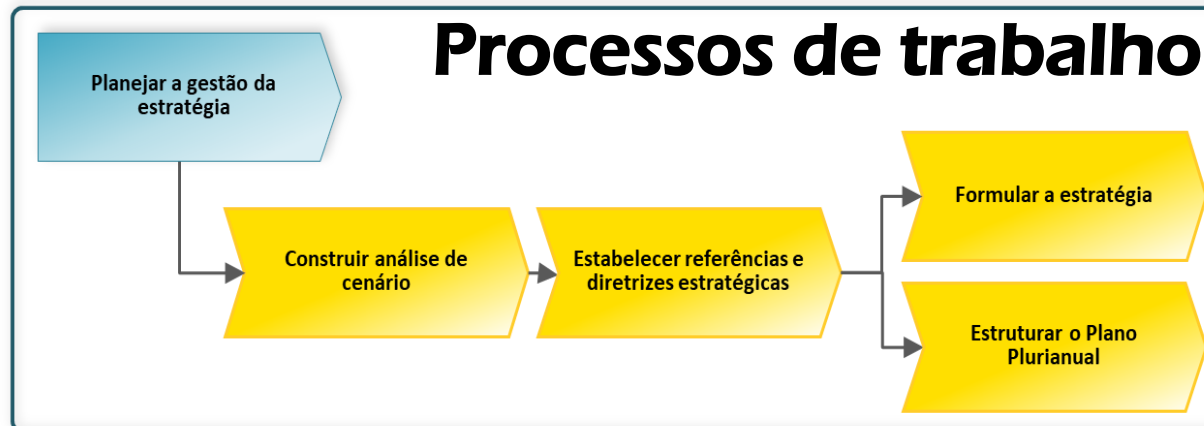
Macroprocessos



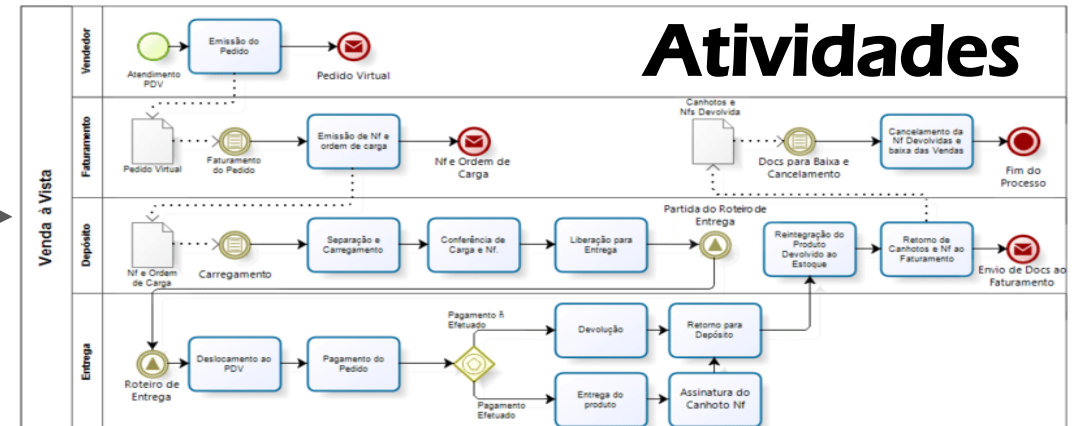
Processos



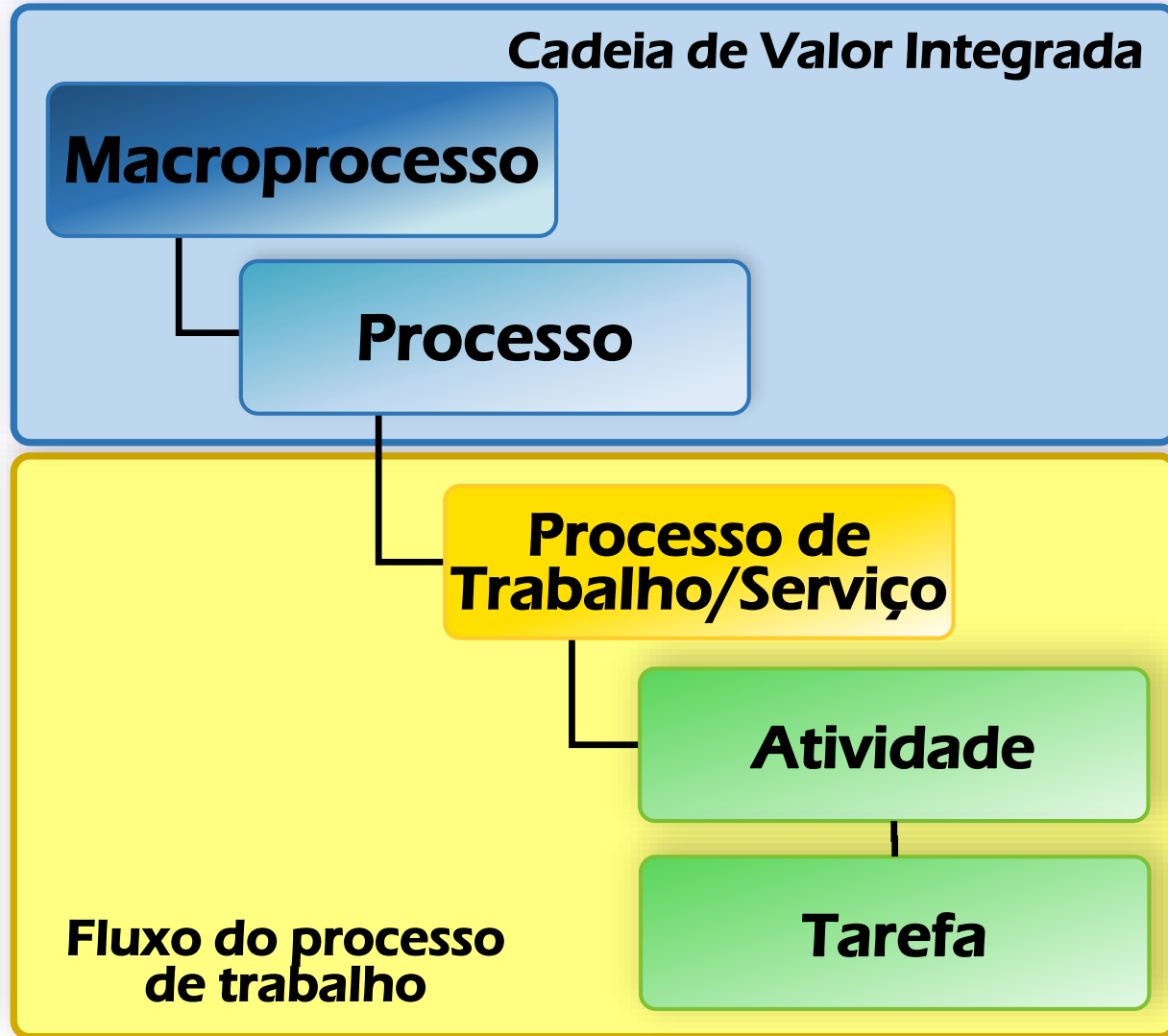
Processos de trabalho



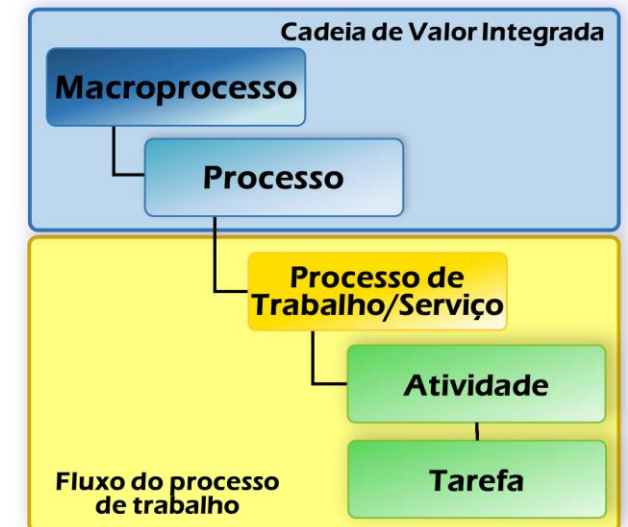
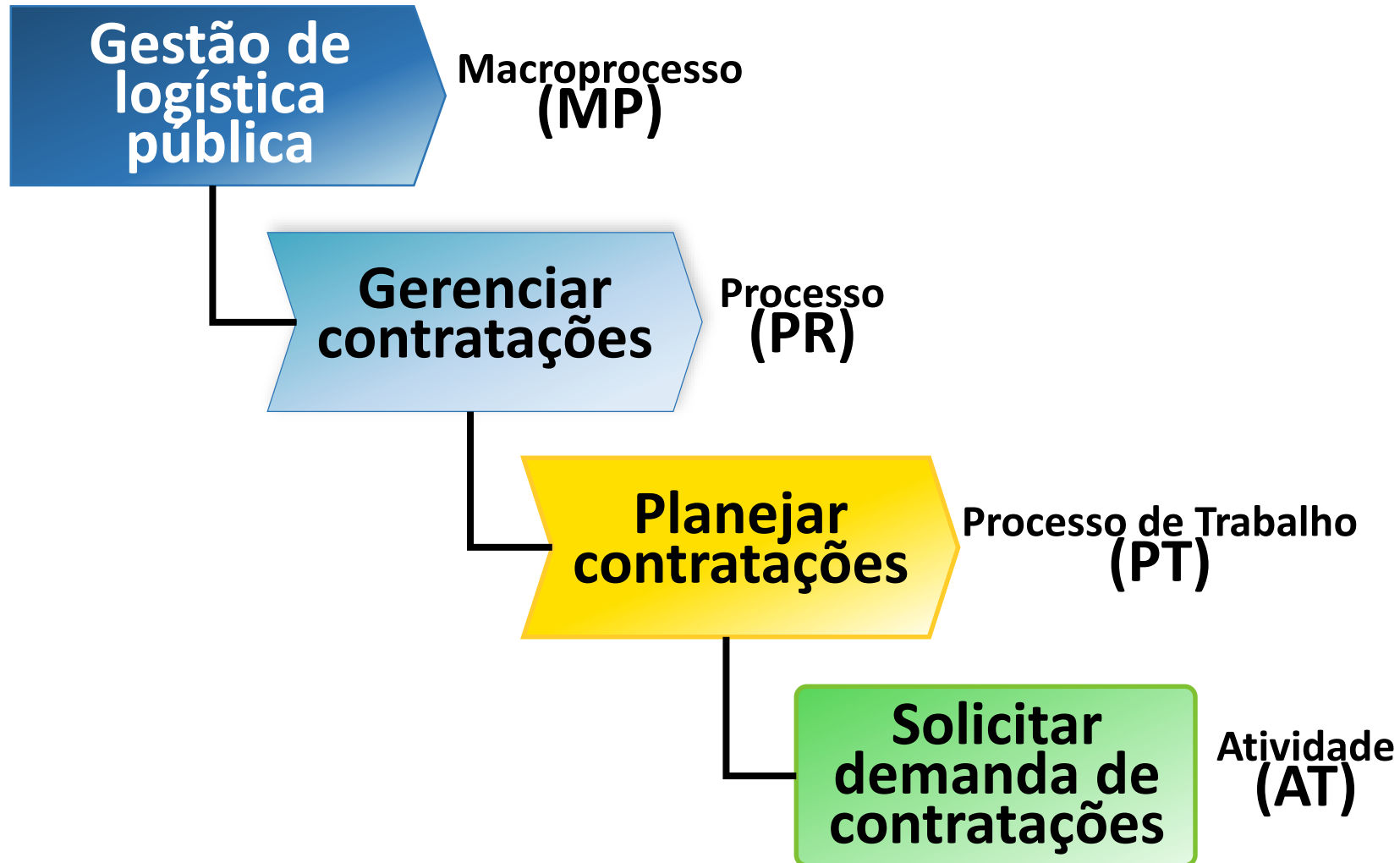
Atividades



Onde os documentos são produzidos...



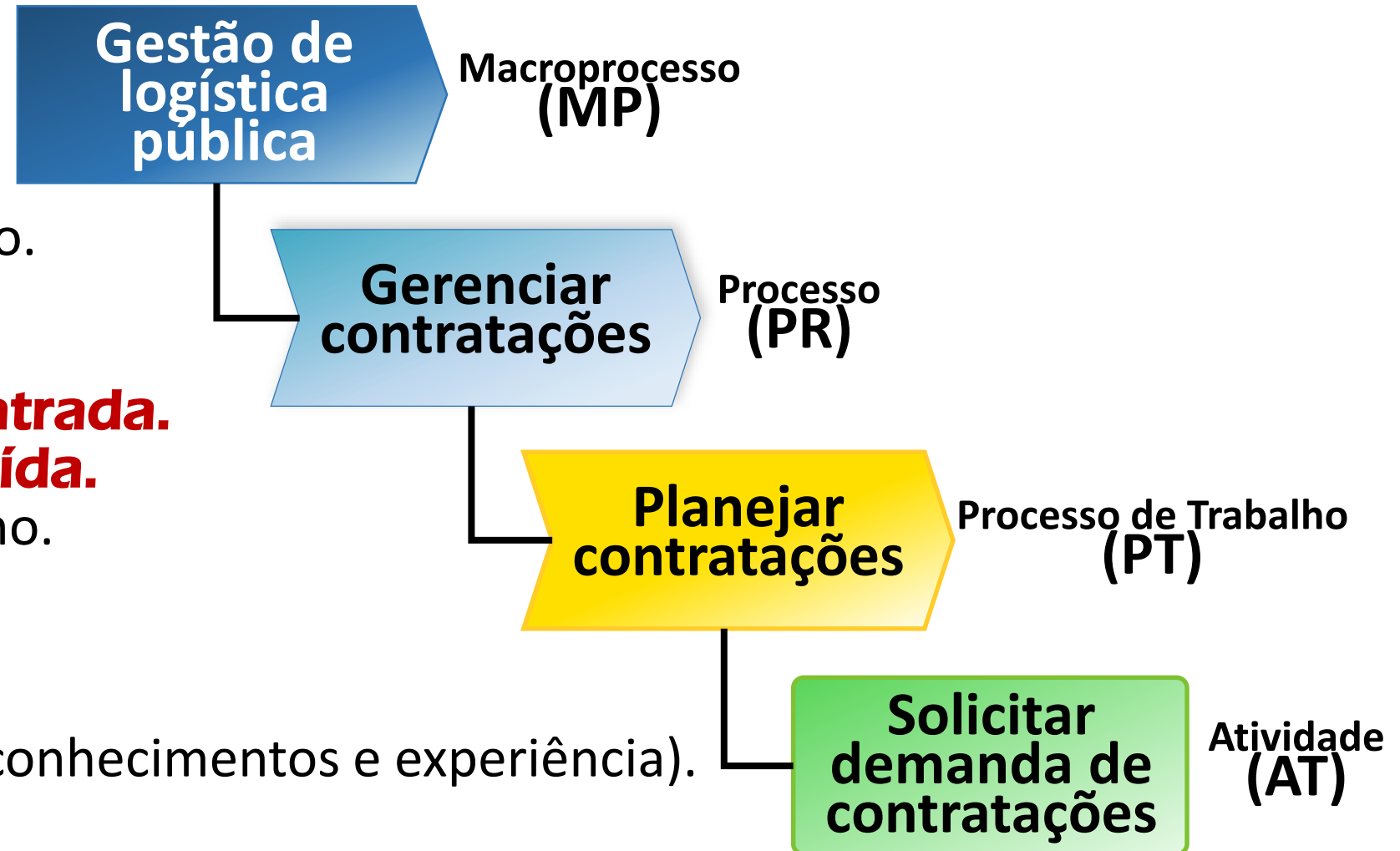
Onde os documentos são produzidos...



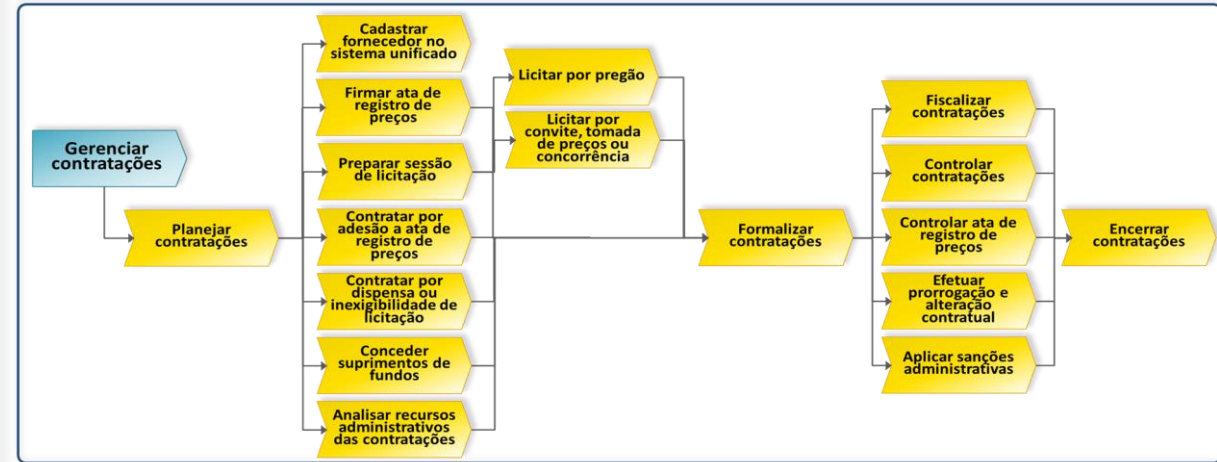
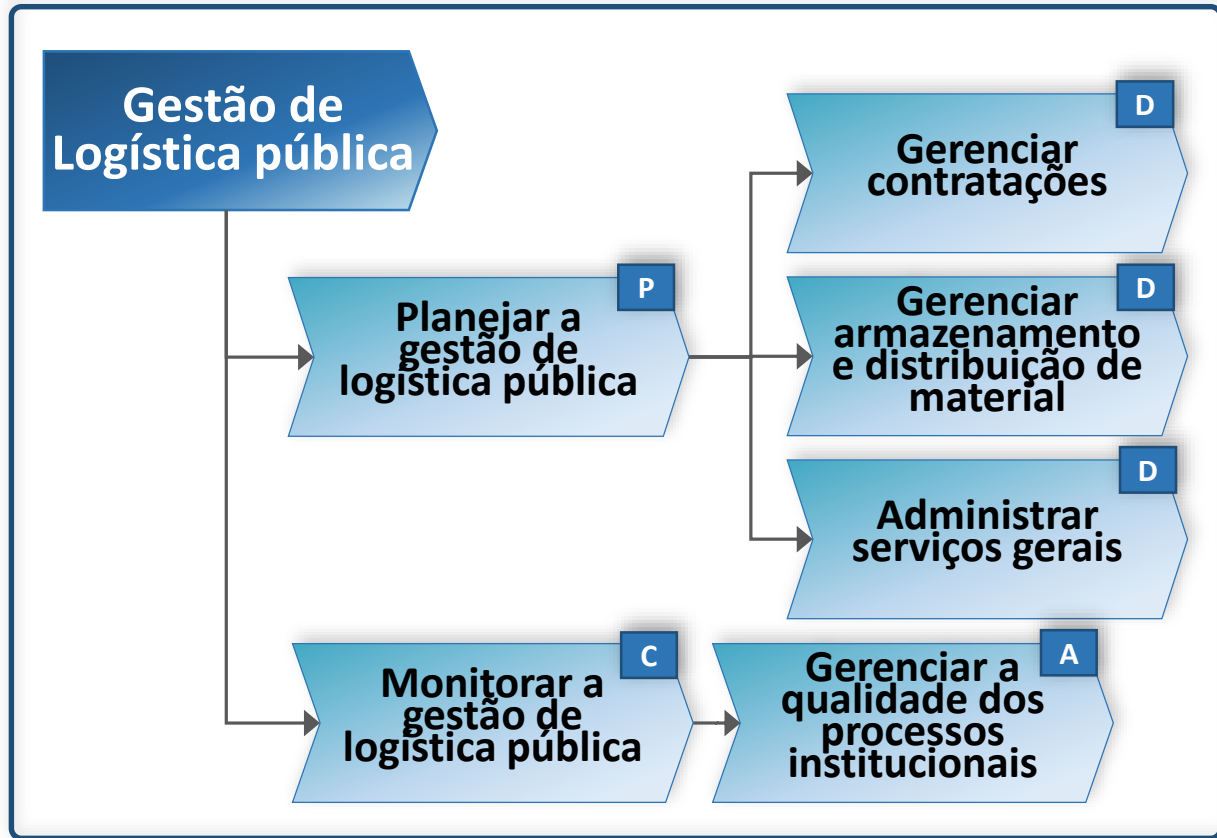
Onde os documentos são produzidos...

Atributos:

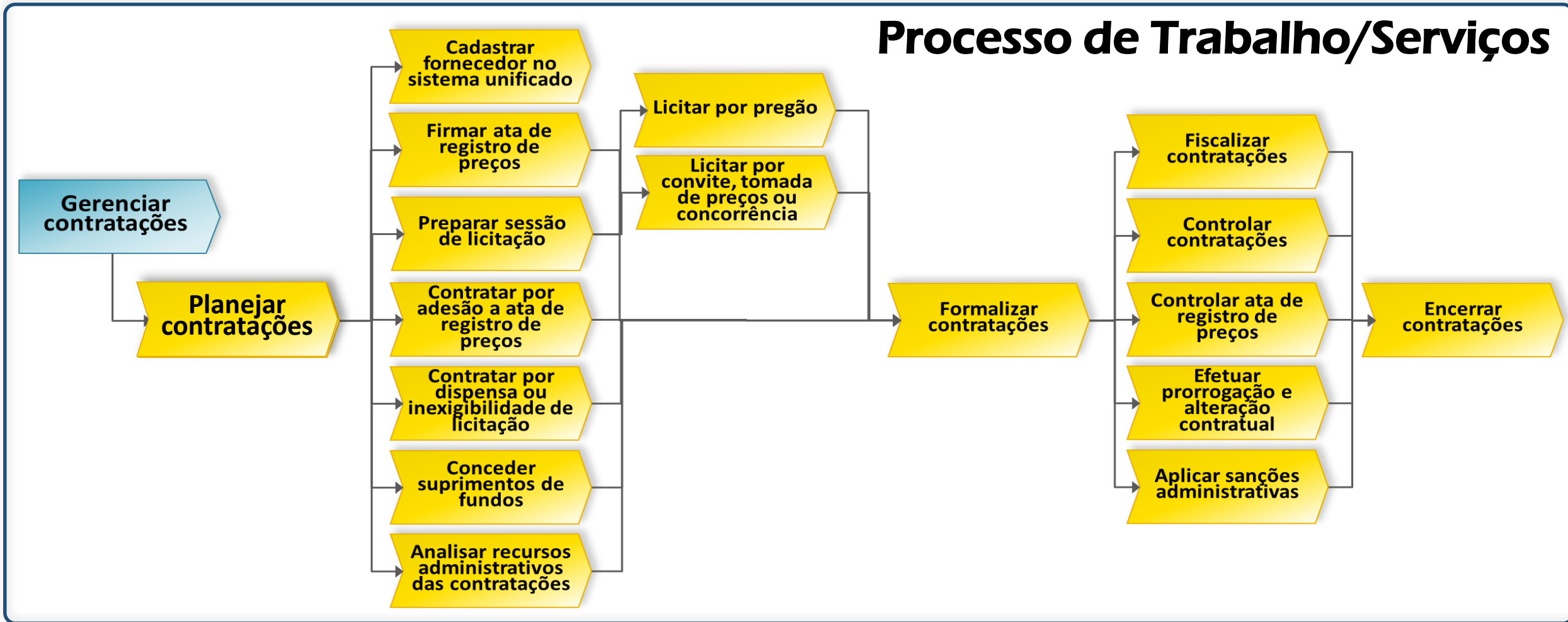
- ✓ Denominação.
- ✓ Descrição.
- ✓ Referências Legais.
- ✓ Canal de Relacionamento.
- ✓ Ator(es).
- ✓ Tarefas.
- ✓ **Documentação de entrada.**
- ✓ **Documentação de saída.**
- ✓ Indicador de desempenho.
- ✓ Índice de riscos.
- ✓ Regras de negócio.
- ✓ Requisitos.
- ✓ Perfil de RH (formação, conhecimentos e experiência).
- ✓ Glossário.
- ✓ Etc.



Macroprocesso: Gestão de logística pública

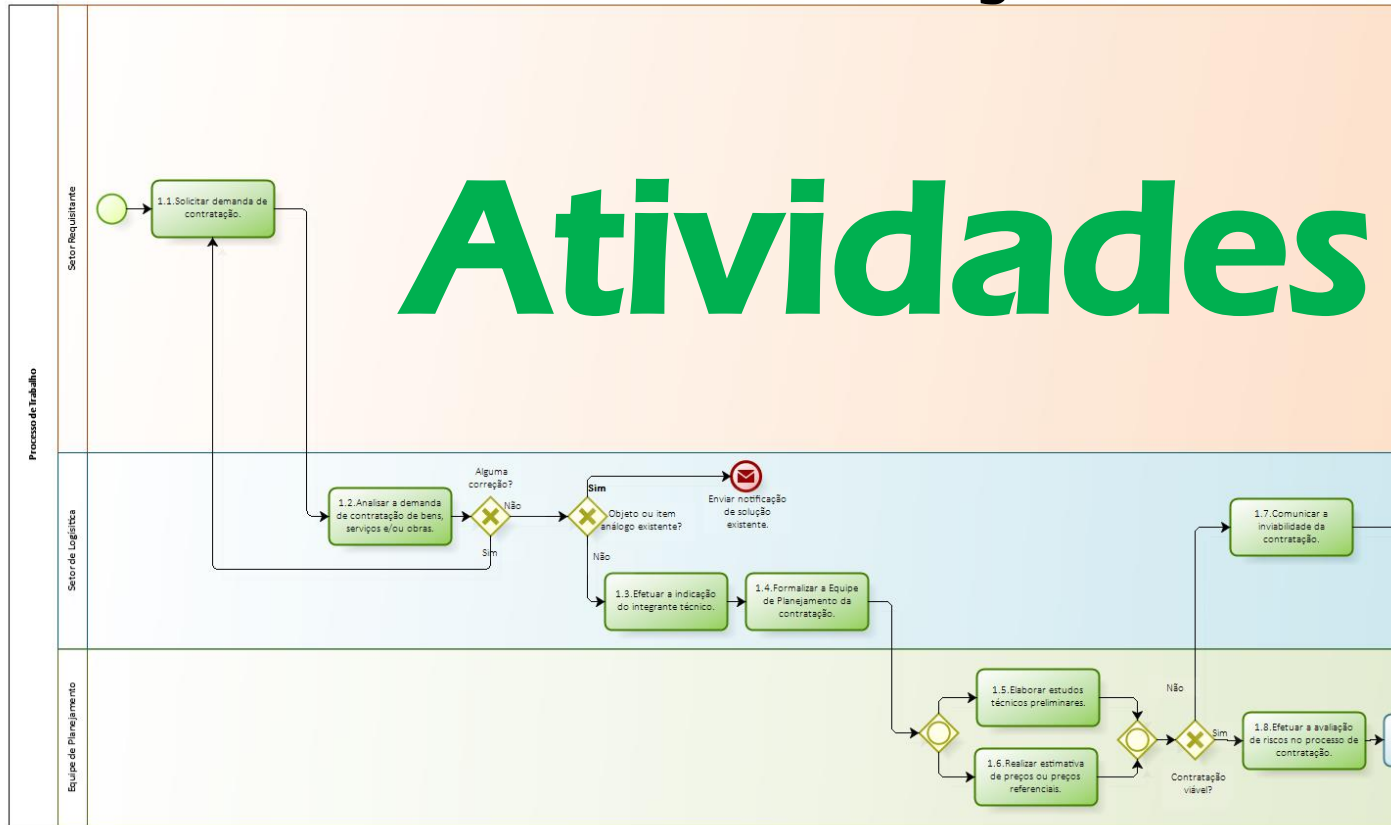


Processo: Gerenciar contratações



Processo de trabalho: Planejar contratações

Atividades



2002

SERVICO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

FUNASA
25100.005.129/2002-87

Número do Processo:
Órgão de Procedência:
Setor de Procedência:
Tipo de Processo:
Assunto:

Detalhe:
25/09/2002
Número:
395/02
Interessado/Signatário:
Mauro César Santiago Chaves

MEMORANDO
Norma sobre Padronização de Processos Administrativos

ANDAMENTO	DATA	ANDAMENTO	DATA
1º	06-19 PRV-AGU	13º	
2º		14º	
3º		15º	
4º		16º	
5º		17º	
6º		18º	
7º		19º	
8º		20º	
9º		21º	
10º		22º	
11º		23º	
12º		24º	
		JUNTADAS	
1º		6º	
2º		7º	
3º		8º	
4º		9º	
5º		10º	

Documentos produzidos:

- ✓ Documento de Formalização da Demanda.
- ✓ Estudos Preliminares, Mapa de Riscos.
- ✓ Termos de Referência, Projeto Básico, Despachos etc.

Código de classificação de documentos de arquivo

É um instrumento de trabalho utilizado para **classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.**

A **classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema**, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

Código de classificação de documentos de arquivo

A **classificação define organização física dos documentos arquivados**, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

As **funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos**, encontram-se **hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades** desempenhadas pelo órgão.

Os **assuntos** recebem códigos numéricos, os quais **refletem a hierarquia funcional do órgão**, definida através de **classes, subclasses, grupos e subgrupos**, partindo-se sempre do geral para o particular.

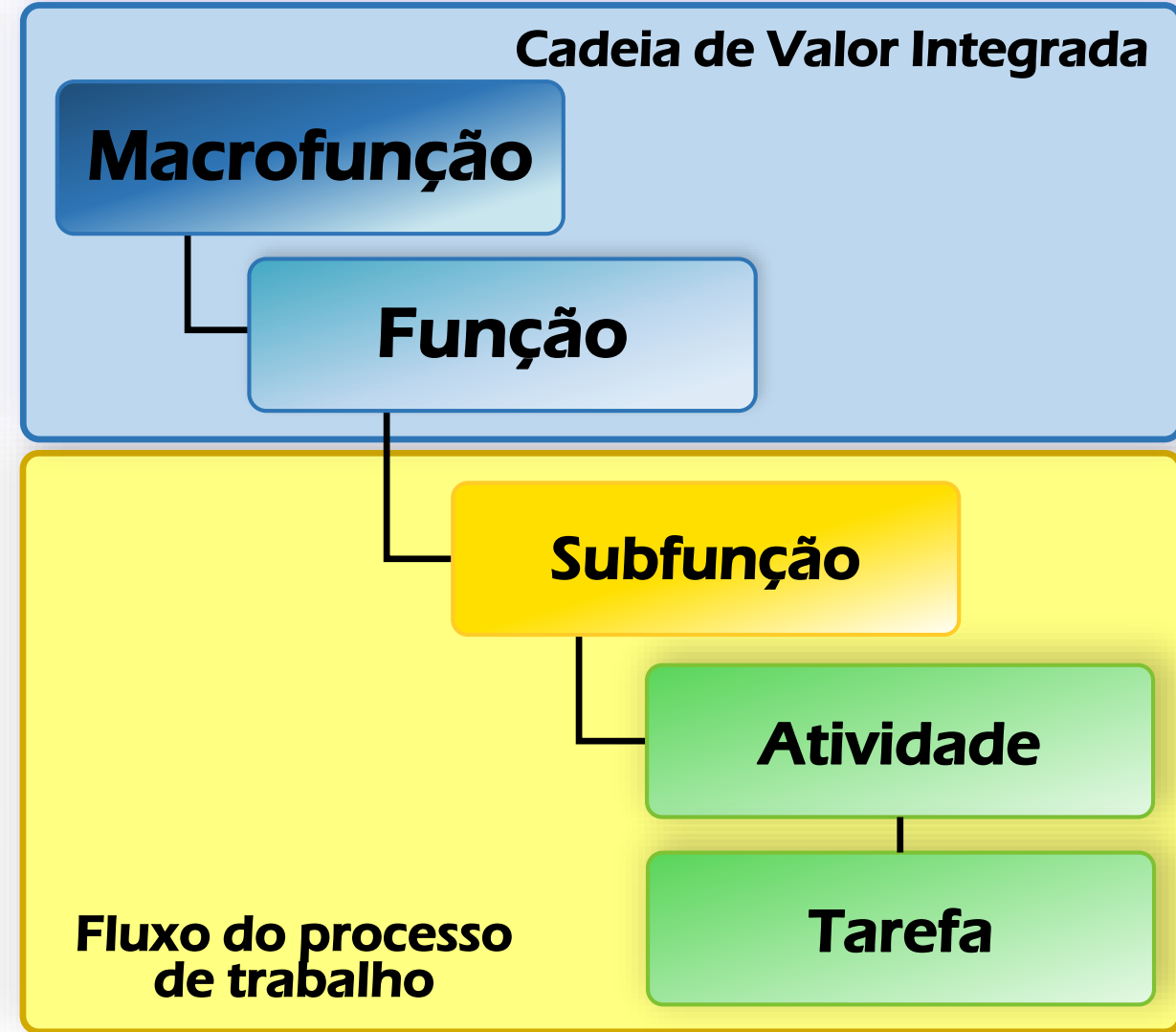
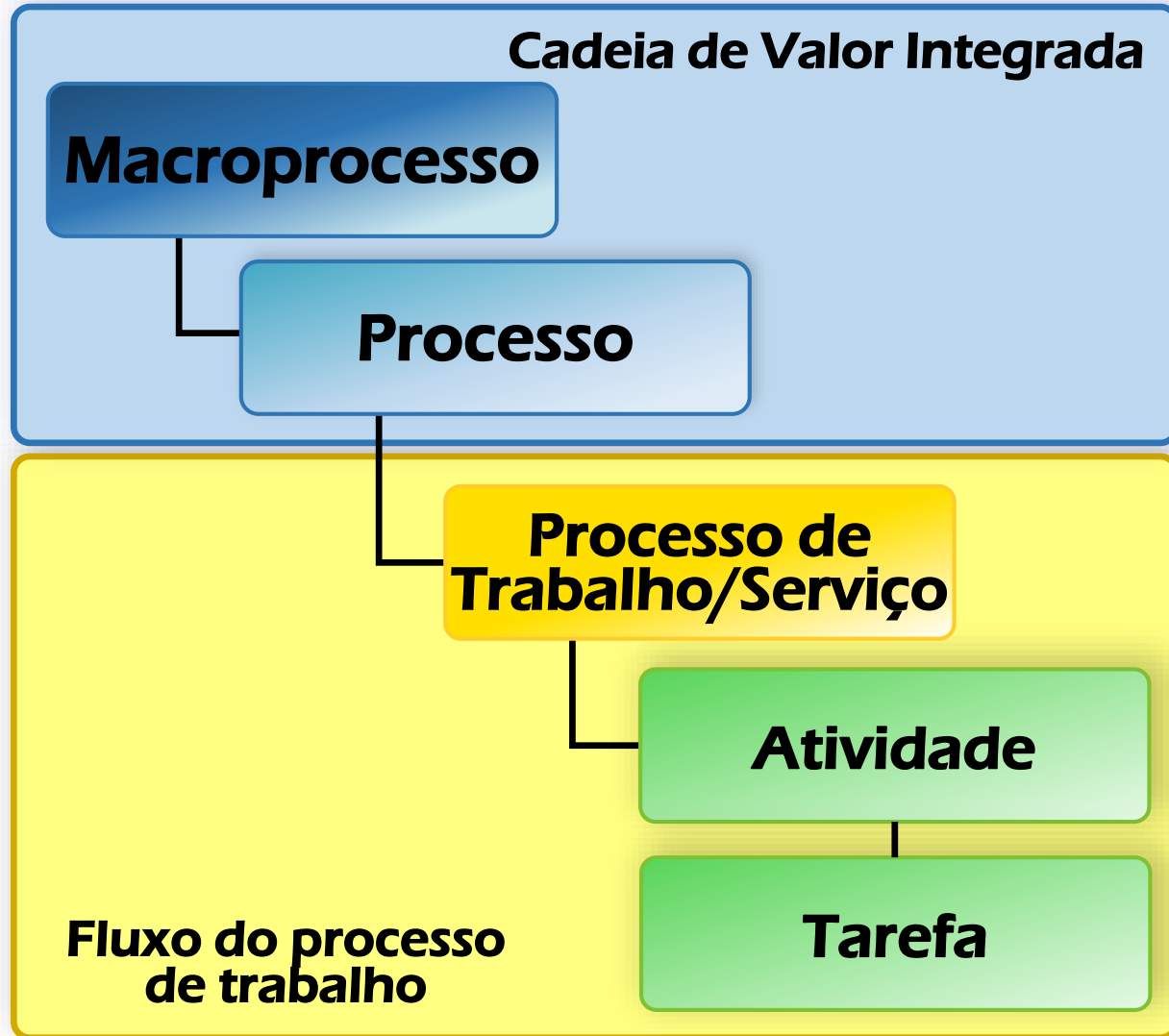
O que é taxonomia?

Do grego antigo *táxis*, "arranjo" e *nomia*, "método" é a disciplina biológica que define os grupos de organismos biológicos com base em características comuns e dá nomes a esses grupos.

- ☑ Os grupos podem ser agregados para formar um supergrupo de maior pontuação, criando uma classificação hierárquica.

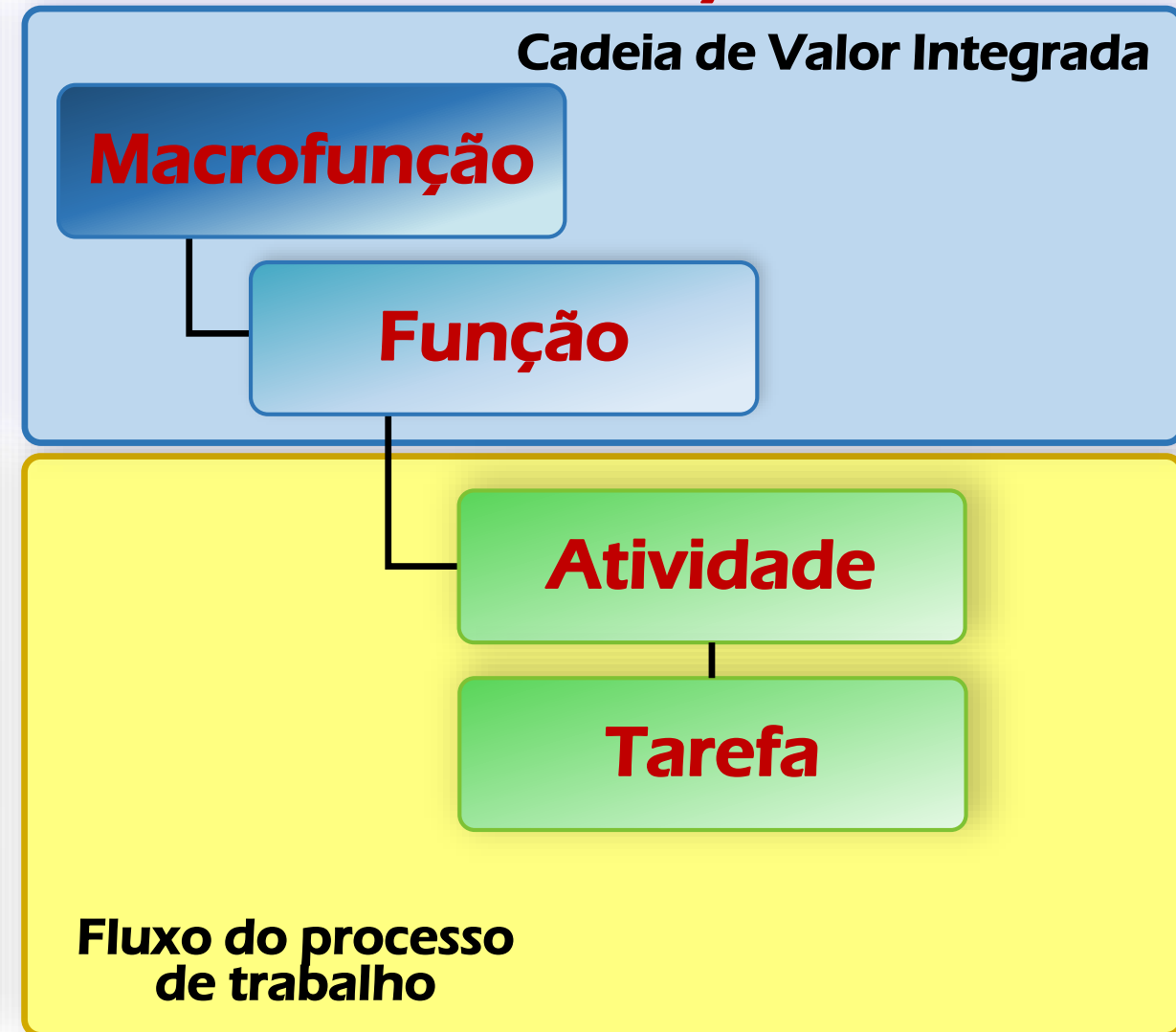
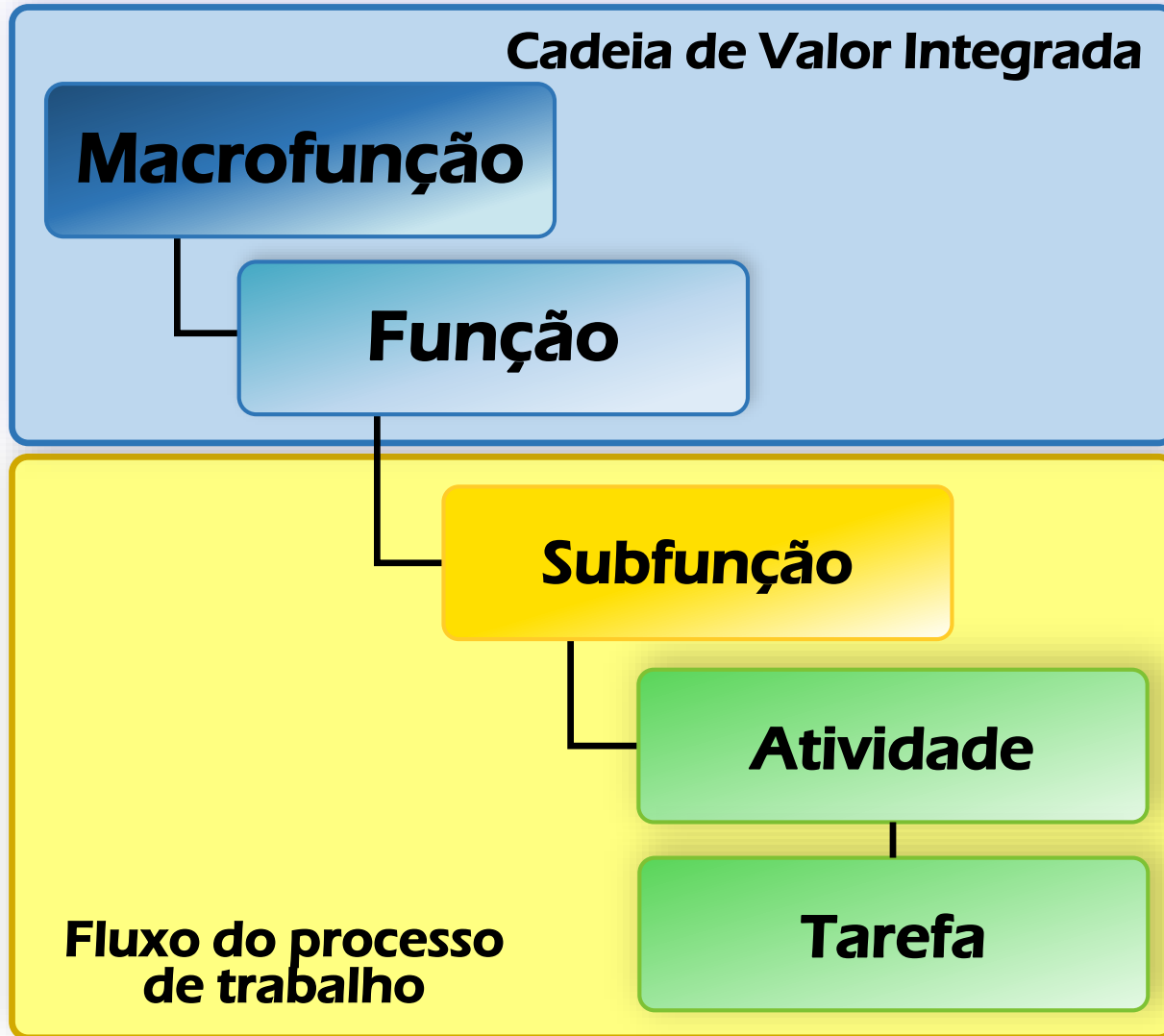
No contexto da Ciência da Informação, taxonomia é um sistema para classificar hierarquicamente e facilitar o acesso à informação.

Arquitetura de processos



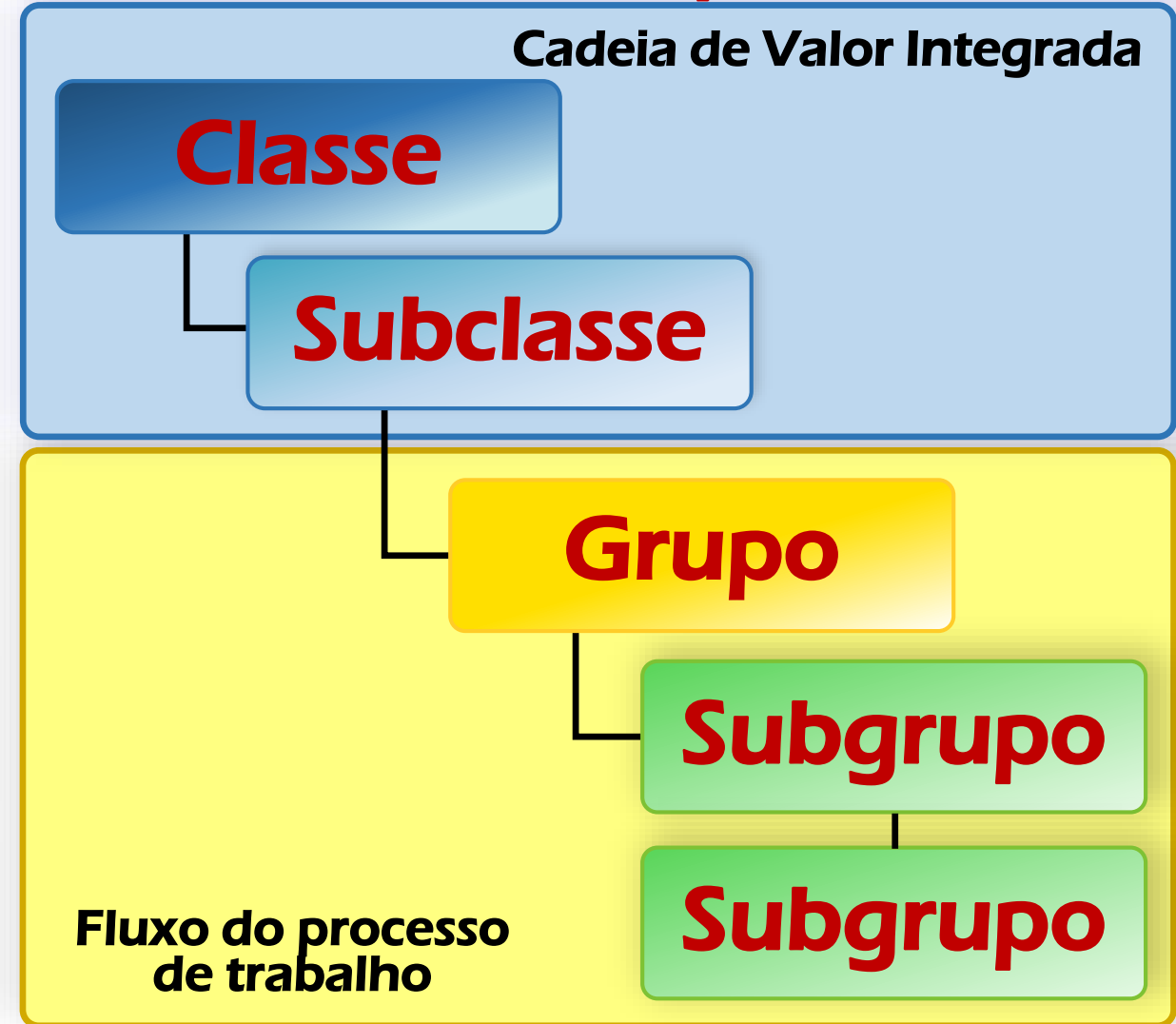
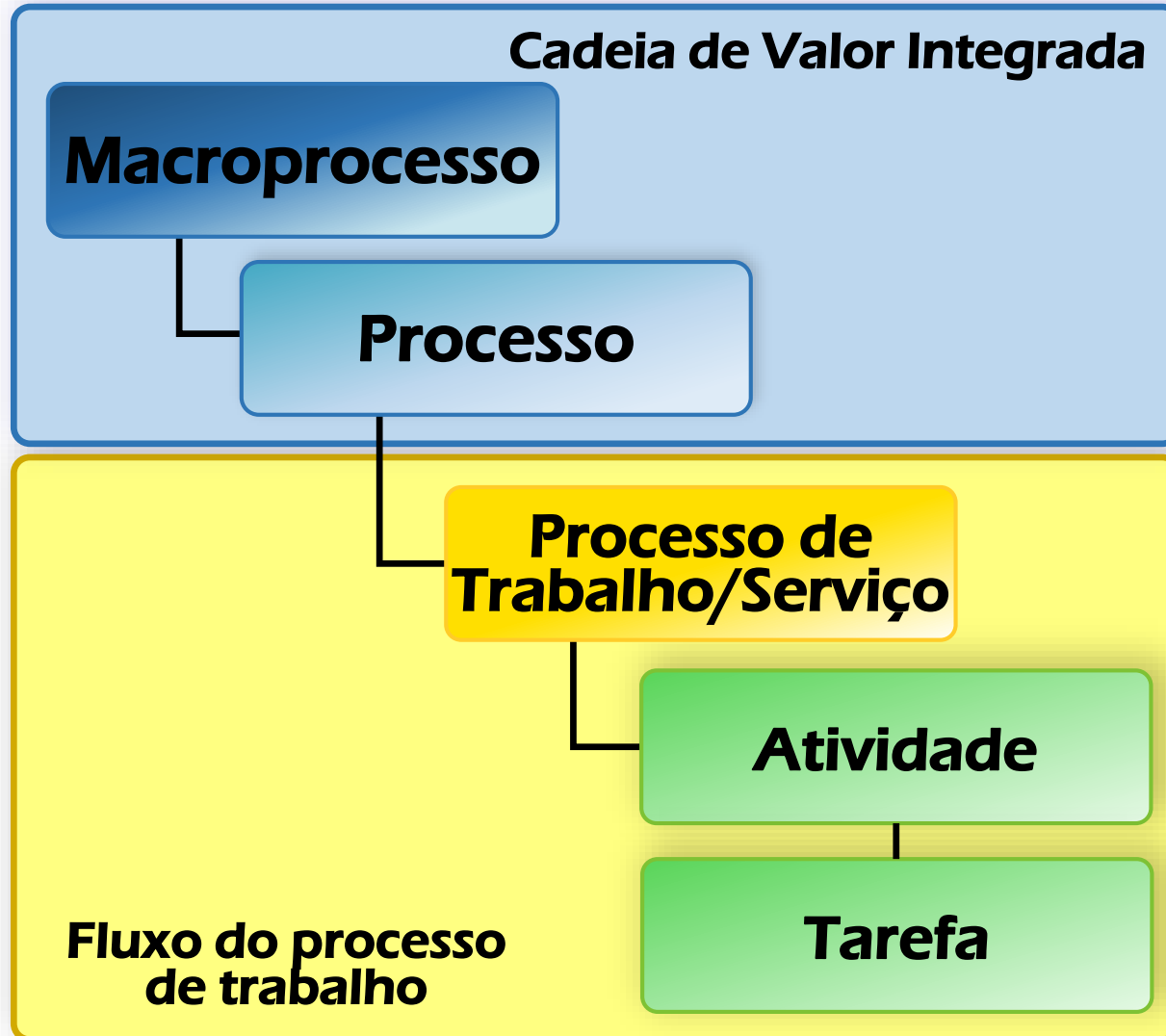
Hierarquia do Código de Classificação

Arquitetura de processos



Hierarquia do Código de Classificação

Arquitetura de processos



Missão

Garantir proteção ao trabalhador e sua família, por meio de sistema público de política previdenciária solidária, inclusiva e sustentável, com objetivo de promover o bem-estar social.

Gestão de Interação com a sociedade e o Estado

Planejar a interação com a sociedade e o Estado

Coordenar a interlocução do Estado com as instâncias previdenciárias de representação social

Gerenciar programa de educação previdenciária

Gerenciar cadastros previdenciários

Gerenciar acordos internacionais de previdência social

Monitorar serviços previdenciários prestados à sociedade

Gestão do regime geral de previdência social

Planejar a gestão do regime geral

Reconhecer o direito previdenciário e assistencial

Gerenciar a manutenção do direito previdenciário e assistencial

Gerenciar seguro e prevenção contra acidentes de trabalho

Administrar o processamento do Fator Acidentário de Prevenção

Gerenciar decisões de recursos previdenciários

Monitorar a gestão do regime geral

Gestão do regime próprio de previdência social

Planejar a gestão do regime de próprio

Regular os Regimes Próprios

Promover a modernização da gestão dos Regimes Próprios

Supervisionar a regularidade dos Regimes Próprios

Gerenciar contencioso administrativo dos Regimes Próprios

Monitorar os regimes próprios

Gestão do regime de previdência complementar operados por entidades fechadas

Planejar a gestão do regime de previdência complementar

Regular o regime de previdência complementar

Licenciar entidades fechadas

Supervisionar as entidades fechadas

Gerenciar a mediação, conciliação e arbitragem

Gerenciar contencioso em regimes complementar

Monitorar o regime de previdência complementar

Valor público



Proteção Social



Fortalecimento da cidadania



Sustentabilidade previdenciária

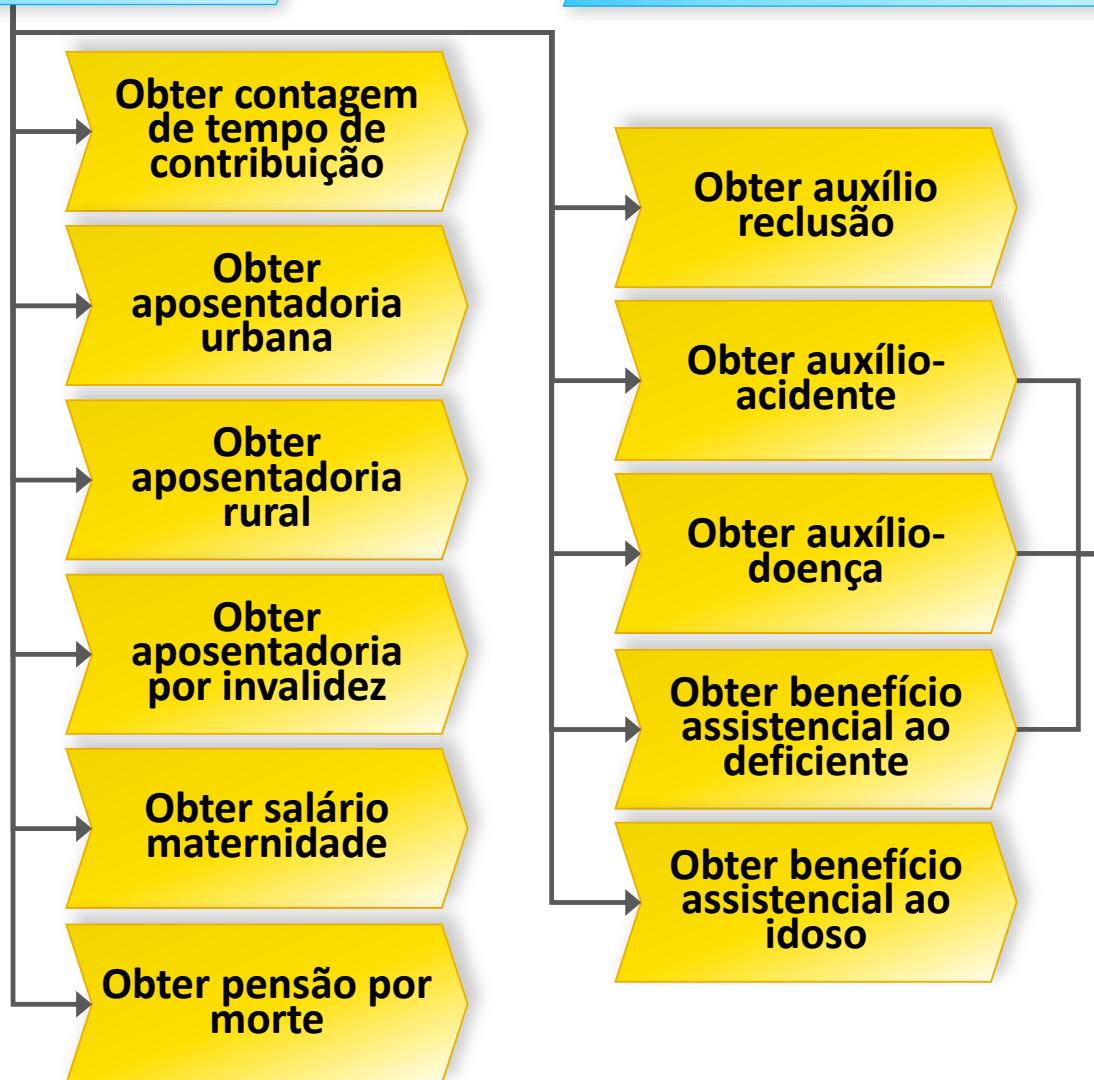
Cadeia de Valor Integrada

Reconhecer o direito previdenciário e assistencial

Gerenciar a manutenção do direito previdenciário e assistencial

Gerenciar decisões de recursos previdenciários

Serviços



2002

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

FUNASA
25100.005.129/2002-87

Número do Processo: 25100.005.129/2002-87
Órgão de Proveniência: FUNASA/FUNES
Setor de Proveniência: SERAD-PROJULPOFIAGU
Tipo de Processo: MEMORANDO
Assunto: Norma sobre Padronização de Processos Administrativos

Detalhamento:
Número: 25/09/2002
Número: 396/02
Interessado/Signatário: Mauro César Santiago Chaves

ANDAMENTO	DATA	ANDAMENTO	DATA
1º	25/09/2002	13º	
2º		14º	
3º		15º	
4º		16º	
5º		17º	
6º		18º	
7º		19º	
8º		20º	
9º		21º	
10º		22º	
11º		23º	
12º		24º	

JUNTADAS

1º	6º
2º	7º
3º	8º
4º	9º
5º	10º

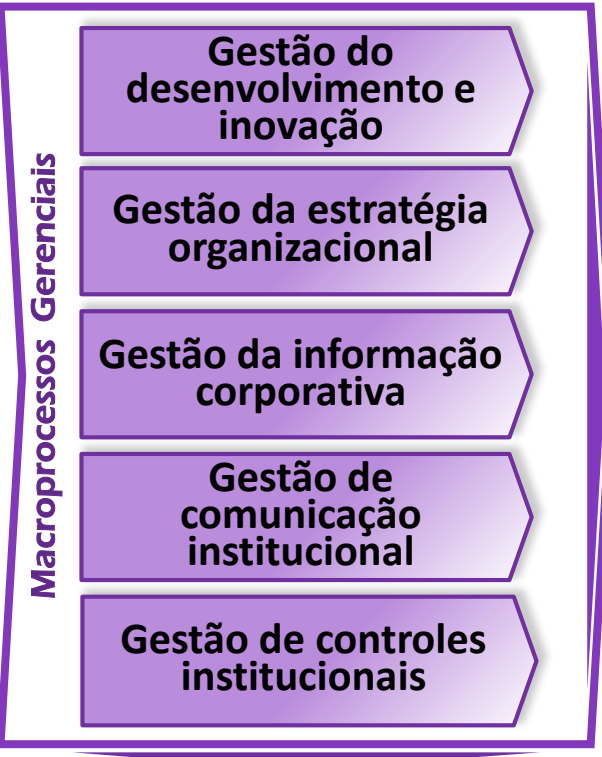
Código	Macroprocesso	Arquitetura
100	Gestão de interação com a sociedade e o Estado	Macroprocesso
200	Gestão de regime geral de previdência social	Macroprocesso
210	Planejar a gestão do regime geral	Processo
220	Reconhecer direito previdenciário e assistencial	Processo
230	Gerenciar a manutenção do direito previdenciário e assistencial	Processo
240	Gerenciar o seguro e prevenção contra acidentes do trabalho	Processo
250	Administrar o processamento do Fator Acidentário de Prevenção	Processo
--	Gerenciar decisões de recursos previdenciários	Processo
260	Monitorar a gestão do regime geral	Processo
300	Gestão de regime próprio de previdência social	Macroprocesso
400	Gestão do regime de previdência complementar operado por entidades fechadas	Macroprocesso



Código	Macroprocesso	Arquitetura
200	Gestão de regime geral de previdência social	Macroprocesso
210	Planejar a gestão do regime geral	Processo
220	Reconhecer direito previdenciário e assistencial	Processo
221	Benefícios previdenciários	--
221.1	Obter aposentadoria urbana	Processo de Trabalho
	Obter aposentadoria rural	Processo de Trabalho
	Obter aposentadoria por invalidez	Processo de Trabalho
221.2	Obter auxílio -doença	Processo de Trabalho
	Obter auxílio -acidente	Processo de Trabalho
	Obter auxílio -reclusão	Processo de Trabalho
	Obter salário maternidade	Processo de Trabalho
221.3	Obter pensão por morte	Processo de Trabalho
221.4	Obter contagem de tempo de contribuição	Processo de Trabalho
222	Benefícios assistenciais	--
222.1	Obter benefício assistencial ao idoso	Processo de Trabalho
	Obter benefício assistencial ao deficiente	Processo de Trabalho
	Obter seguro defeso	Processo de Trabalho
	Obter reabilitação profissional	Processo de Trabalho
--	Avaliar a capacidade laboral (Perícia Médica)	Processo de Trabalho

Missão do Estado

Cadeia de Valor da Integrada do Estado



Missão do Estado

Cadeia de Valor da Integrada do Estado

Macrofunções Finalísticas

Educação	Cultura	Desporto
Saúde	Previdência social	Assistência social
Trabalho	Segurança pública	Infraestrutura social e urbana
Meio ambiente	Agricultura	Ciência e tecnologia
Indústria e comércio	Economia	Informação e patrimônio nacional
Defesa dos direitos	Defesa do Estado	Controles governamentais
Relações governamentais e exteriores	Justiça	Regulação

Valor público



Sociedade



**“Só se
conhece o que
se pratica.”**

Montesquieu



Nicir Chaves

**Ministério da Economia
Secretaria de Gestão**

MCs, MBA, CBPP Blue Seal, ECM-S, Coach

nicir.chaves@planejamento.gov.br

+55 (61) 98280-1718