



Agricultura

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

PRODUTO 5

DOCUMENTO VISÃO DE NEGÓCIO

8. PROCESSO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Área Gestora do Processo:

Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Área Responsável pela Modelagem:

Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN

**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

IdentificaçãoConsultor(a) / Autor(a): **Plano Consultoria Ltda**Número do Contrato: **209177**Nome do Projeto: **Projeto de Mapeamento e Modelagem de Processos - BPM-MAPA**Oficial/Coordenador Técnico Responsável: **Sérgio Albuquerque**Data /Local: **Brasília, 25 de setembro de 2009****Classificação**

Temas Prioritários do IICA

Agroenergia e Biocombustíveis		Sanidade Agropecuária	
Biotecnologia e Biosegurança		Tecnologia e Inovação	
Comércio e Agronegócio		Agroindústria Rural	
Desenvolvimento Rural		Recursos Naturais	
Políticas e Comércio		Comunicação e Gestão do Conhecimento	
Agricultura Orgânica		Outros:	
Modernização Institucional	X		

Palavras-Chave:

Resumo**Título do Produto:** Documento Visão de Negócio do Processo de Aposentadorias e Pensões.

Resumo do Produto: Reúne os fluxos dos processos de trabalho de concessão de aposentadorias e pensões dos servidores do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Qual Objetivo Primário do Produto?

Levantamento e mapeamento dos Processos de Aposentadorias e Pensões.

Que Problemas o Produto deve Resolver?

Integração entre áreas e melhoria dos processos de trabalho.

Como se Logrou Resolver os Problemas e Atingir os Objetivos?

Por meio de método que utiliza oficinas de trabalho para reunir os envolvidos no processo de trabalho e levantamento das necessidades e dificuldades com indicação de ações corretivas para solucionar os problemas identificados.

Quais Resultados mais Relevantes?

Uniformização dos processos de concessão de aposentadorias e pensões dos servidores do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

O Que se Deve Fazer com o Produto para Potencializar o seu Uso?

Disponibilizar à CGPLAN que é o órgão responsável pelo planejamento das ações do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

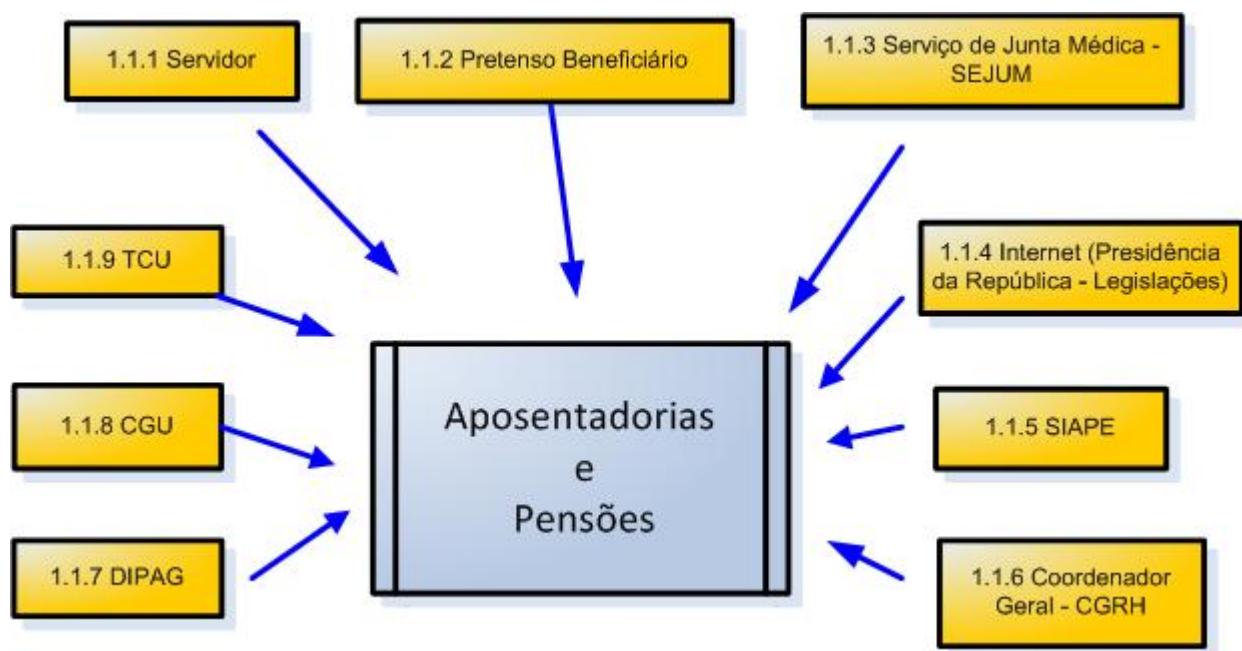
Sumário

1.	Cadeia de Valor do Processo	4
1.1	Entradas.....	4
1.2	Saídas	6
2.	Cronograma físico das ações corretivas.....	7
3.	Processo de Aposentadorias e Pensões	8
3.1.	Processo Analisar Documentos	8
3.2.	Processo Conceder Aposentadoria / Pensão	11
3.3.	Processo Retornar Atividade	13
3.4.	Processo Reversão de Aposentadoria	15
3.5.	Processo Abono de Permanência.....	17
4.	Indicadores de Desempenho	19
4.1.	Quantidade de processos de aposentadorias.....	20
4.2.	Quantidade de processos de pensões	21
4.3.	Tempo médio dos processos de aposentadoria	22
4.4.	Tempo médio dos processos de pensão	23
4.5.	Quantidade de processos de reversão de aposentadoria	24
4.6.	Tempo médio dos processos de reversão de aposentadoria	25
4.7.	Quantidade de servidores retornados às atividades.....	26
5.	Glossário	28
6.	Legenda Notação BPMN	32
7.	Aprovação	33



1. Cadeia de Valor do Processo

1.1 Entradas



1.1.1 Servidor

Dados do requerimento de aposentadoria (somente a pedido)

Documentos obrigatórios:

- Declaração do Imposto de Renda;
- Cópia da Identidade;
- Cópia do CPF do Servidor;
- Declaração sobre Inquérito Administrativo;
- Declaração de Acumulação de Cargos.

1.1.2 Pretenso Beneficiário

Dados do requerimento de pensão

Cópia dos documentos obrigatórios:

- Certidão de Óbito;
- Identidade do servidor;
- CPF do servidor;
- CPF do pretenso beneficiário;
- Certidão de Casamento (no caso da viúva);
- Certidão de Nascimento (no caso de filhos);

**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

- Título de Eleitor do pretenso beneficiário;
- Relatório Médico (no caso de pretenso beneficiário inválido)
- Exames Médicos comprobatórios (no caso de pretenso beneficiário inválido)

Dados bancários do pretenso beneficiário

1.1.3 SEJUM (Serviço de Junta Médica)

Parecer da Junta Médica Oficial (Aposentadoria e Pensão)

1.1.4 Internet (Presidência da República - Legislações)

Legislações

1.1.5 SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos)

Tempo de serviço

1.1.6 Coordenador Geral da CGRH (Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos)

Portaria de aposentadoria assinada

- Observações acerca de correção a serem efetuadas
- Abono provisório assinado

1.1.7 DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal)

Processo com os dados de pagamento

1.1.8 CGU (Controladoria-Geral da União)

Recomendações

Diligências sobre processos

Parecer da CGU sobre a legalidade do ato

1.1.9 TCU (Tribunal de Contas da União)

Esclarecimentos sobre legislação

Solicitação de processos/documentos via ofício de diligência

Julgamento final (Acórdão)



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

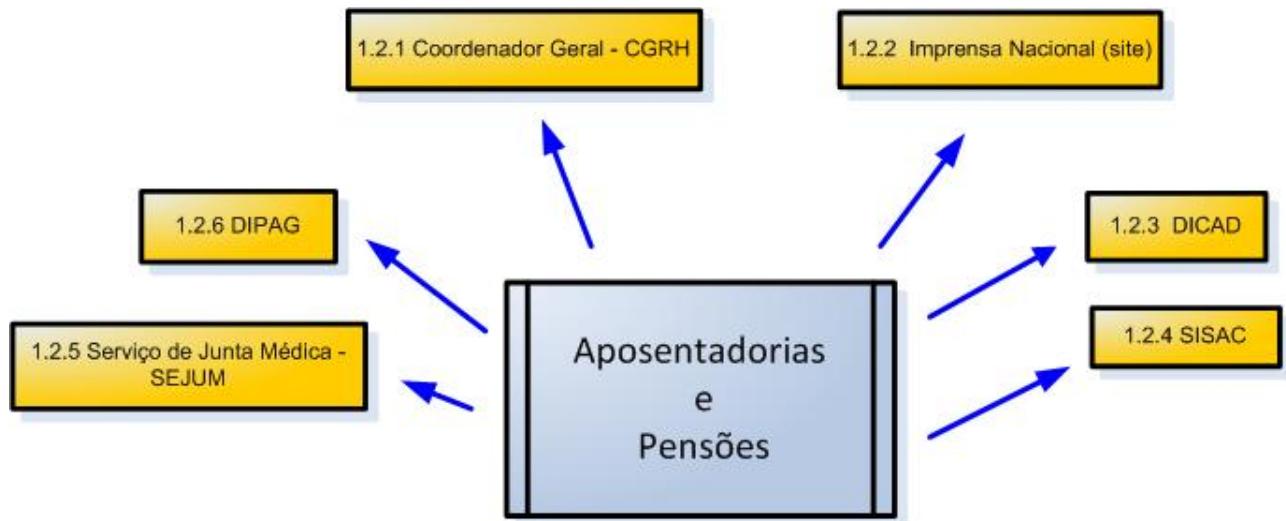
Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

1.2 Saídas



1.2.1 Coordenador Geral da CGRH (Coordenação-Geral de Administração de Recursos Humanos)

Minuta de portaria com informação sobre aposentadoria acompanhada do processo
- Abono provisório para assinatura, acompanhada do processo

1.2.2 Imprensa Nacional (sítio eletrônico)

Portaria de aposentadoria assinada
Portaria de pensão assinada

1.2.3 DICAD (Divisão de Cadastro)

Despacho encaminhando processo para alteração de situação funcional (ativo para inativo no SIAPE) e para inclusão do pagamento em folha (DIPAG) – Aposentadoria
Despacho solicitando inclusão do pretenso beneficiário em folha de pagamento (rodapé de abono provisório de pensão) - Pensão

1.2.4 SISAC (Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão)

Informações do processo (tempo de serviço, pagamento, etc.)

1.2.5 SEJUM (Serviço de Junta Médica)

Documentos do pretenso beneficiário (no caso de pensão)

1.2.6 DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal)

Despacho, no rodapé do Título de Pensão, solicitando inclusão do pretenso beneficiário em folha de pagamento (no caso de pensão)

Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH
Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.1

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

2. Cronograma físico das ações corretivas

CRONOGRAMA DE AÇÕES CORRETIVAS				
PRODUTOS/SERVIÇOS	NECESSIDADES/DIFICULDADES	AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Concessão de Aposentadoria e/ou Pensões	Protocolo geral não consegue checar se a documentação apresentada corresponde às exigências da legislação	Verificar possibilidade de treinar o pessoal do protocolo geral para efetuar o <i>check list</i> dos documentos	DIAP / COPES	1ª semana de setembro 2009
	O requerimento de pensão é encaminhado para diversas instâncias dentro do sistema de protocolo	Incluir no SIGID o sistema de controle adotado pela COPES		24/06/2009
		Instruir o protocolo geral para encaminhar solicitação diretamente para o apoio da CGRH		Jul. / 2009
	O trâmite interno do processo de pensão/aposentadoria não está sendo registrado. Prever procedimento	Demandar realização de <i>workshop</i> junto à CGPLAN	COPES/CGRH	1ª semana de setembro 2009



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3. Processo de Aposentadorias e Pensões

3.1. Processo Analisar Documentos

3.1.1. Objetivo do Processo

Examinar Requerimento de Aposentadoria, Pensão, Abono de Permanência ou Reversão de Aposentadoria.

3.1.2. Evento Inicial

Requerimento de Aposentadoria, de Pensão, de Abono de Permanência ou de Reversão de Aposentadoria.

3.1.3. Entradas

• Aposentadoria:

- Declaração de Imposto de Renda;
- Cópia da identidade;
- Cópia do CPF;
- Declaração sobre Inquérito Administrativo;
- Declaração de Não Acumulação de Cargos ou Empregos Públicos;
- Relatório médico e respectivos exames (no caso de aposentadoria por invalidez).

• Pensão:

- No caso de viúva (o) e/ou filhos e/ou enteados (documentos obrigatórios):
 - Certidão de Óbito;
 - Cópia da identidade;
 - Cópia do CPF do servidor;
 - Cópia do CPF do pretenso beneficiário;
 - Certidão de casamento;
 - Certidão de nascimento.
- No caso de pretenso beneficiário inválido, além dos documentos obrigatórios, apresentar, ainda:
 - Relatório médico;
 - Exames médicos comprobatórios.
- No caso de pessoa divorciada ou separada judicialmente ou desquitada com percepção de pensão alimentícia, além dos documentos obrigatórios, apresentar, ainda:
 - Certidão de casamento com averbação.
- No caso de companheiro (a), além dos documentos obrigatórios, apresentar, ainda:

**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

- No mínimo três documentos comprobatórios de união estável.
- No caso de habilitação tardia, além dos documentos obrigatórios, apresentar, ainda:
 - Requerimento;
 - Ação Judicial.

• Reversão de Aposentadoria:

- Para requerer a reversão de aposentadoria, o interessado comprovar que:
 - Possui menos de 70 anos;
 - A aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
 - Depois requisitos previstos em legislação específica (Sislegis).

• Abono de Permanência:

- O interessado deve apresentar documentação comprobatória de que cumpre todos os requisitos necessários para uma aposentadoria voluntária (Sislegis).

3.1.4. Saídas

- Processo de Aposentadoria ou Pensão, Abono de Permanência ou Reversão de Aposentadoria;
- Ofício de Comunicação de Exigências;
- Despacho de Indeferimento.



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

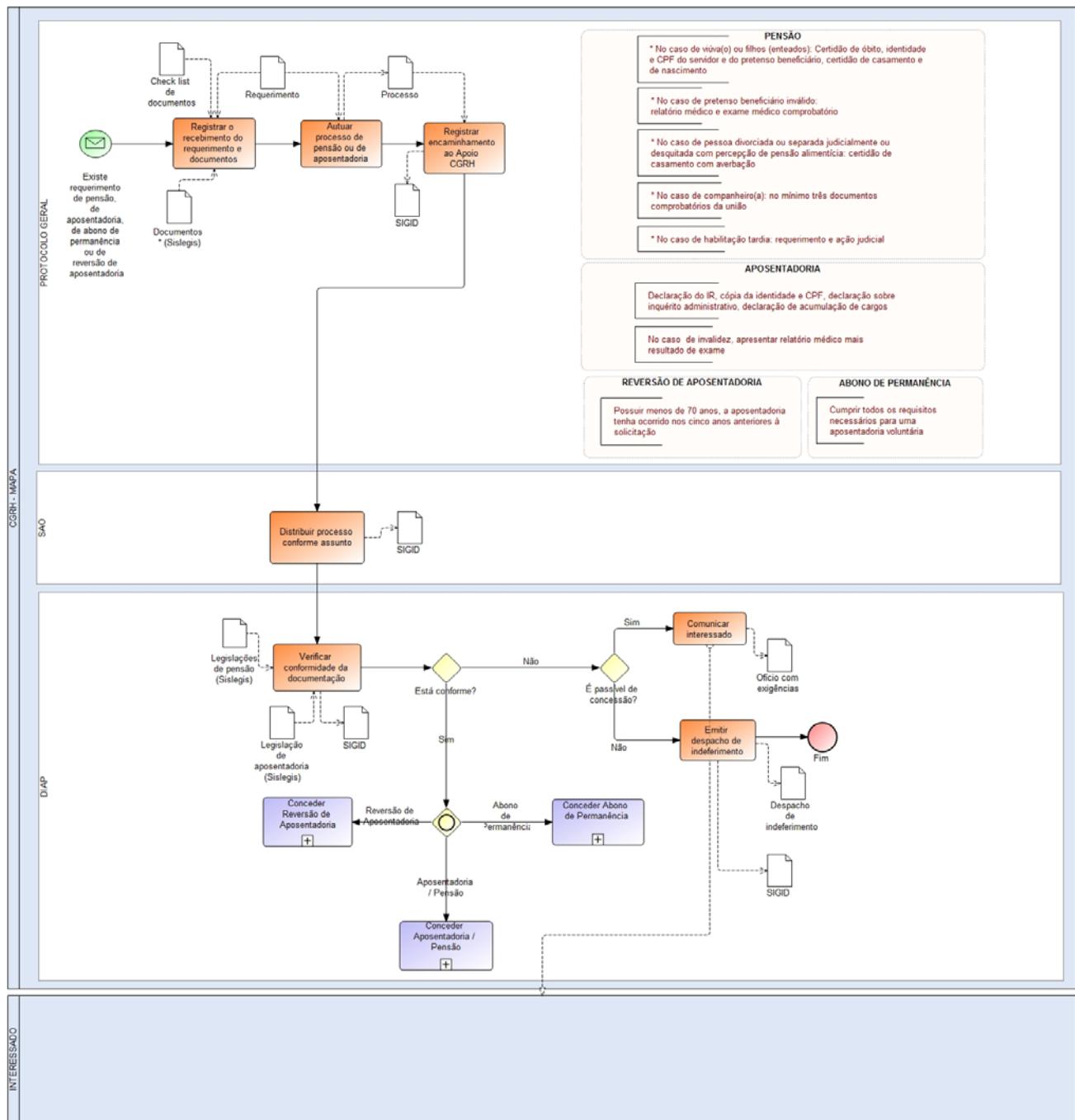
Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3.1.5. Fluxo de Trabalho Analisar Documentos



**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3.2. Processo Conceder Aposentadoria / Pensão**3.2.1. Objetivo do Processo**

Analisar o atendimento dos requisitos legais para concessão de aposentadoria ou pensão.

3.2.2. Evento Inicial

Processo de Aposentadoria ou de Pensão autuado e com a documentação exigida para exame da concessão.

3.2.3. Entradas

- Processo de aposentadoria ou de pensão autuado;
- Parecer do serviço de junta médica, no caso de aposentadoria por invalidez;
- Dados financeiros do SRH 10;
- Dados legais para elaboração da portaria de concessão;
- Controle de numeração do apoio CGRH.

3.2.4. Saídas

- Processo de aposentadoria ou de pensão;
- Parecer do serviço de junta médica, no caso de aposentadoria por invalidez;
- Minuta de portaria de concessão ou despacho de indeferimento;
- Abono provisório /Título de pensão assinados;
- Ofício GCU;
- Ofício TCU;
- Portaria publicada no DOU.

Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

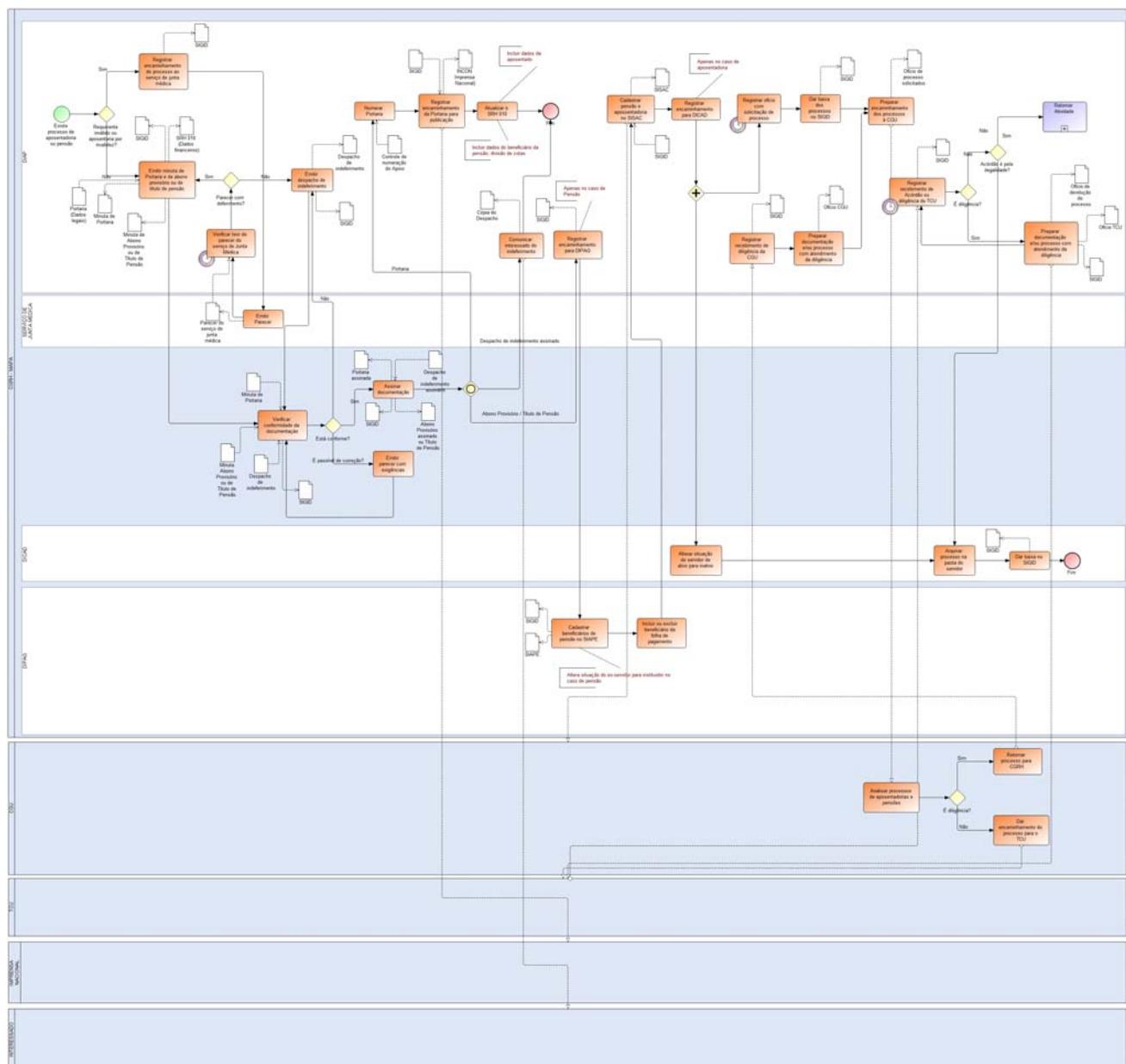
Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3.2.5. Fluxo de Trabalho Conceder Aposentadoria / Pensão



**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3.3. Processo Retornar Atividade**3.3.1. Objetivo do Processo**

Tornar o ato que concedeu a aposentadoria ou pensão sem efeito e retornar o aposentado às atividades no órgão e excluir o beneficiário da pensão da folha de pagamento.

3.3.2. Evento Inicial

Acórdão de ilegalidade do TCU.

3.3.3. Entradas

- Acórdão de ilegalidade do TCU;
- Controle de numeração da portaria.

3.3.4. Saídas

- Ofício com AR;
- Minuta de Portaria;
- Portaria assinada;
- Portaria publicada no DOU.



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

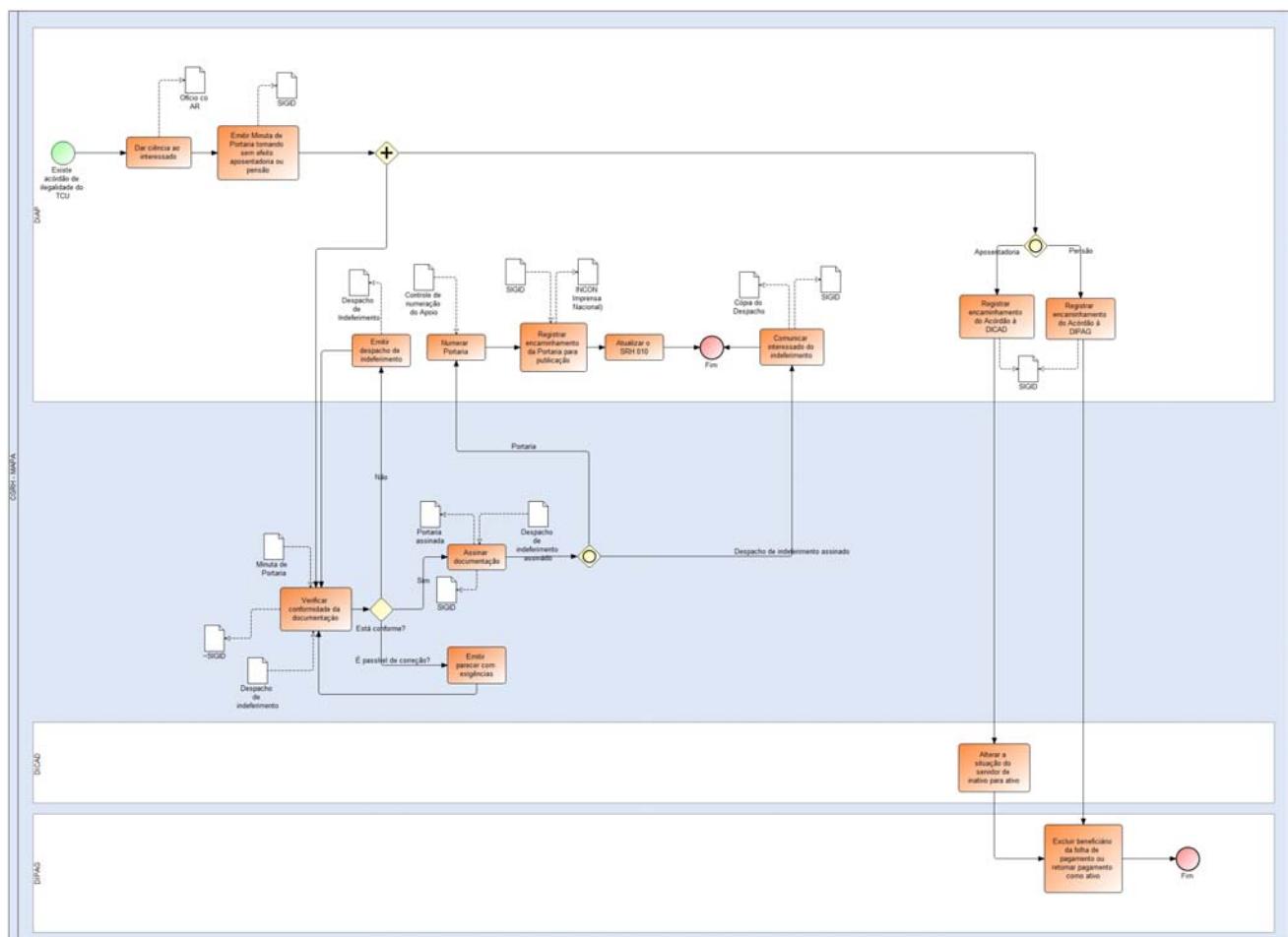
Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3.3.5. Fluxo de Trabalho Retornar Atividade



**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3.4. Processo Reversão de Aposentadoria**3.4.1. Objetivo do Processo**

Reverter aposentadoria a pedido do interessado.

3.4.2. Evento Inicial

Requerimento de reversão de aposentadoria.

3.4.3. Entradas

- Requerimento de reversão de aposentadoria;
- Controle de numeração da portaria;
- Parecer do serviço de junta médica, no caso de requerente inválido ou aposentadoria por invalidez.

3.4.4. Saídas

- Minuta de Portaria;
- Portaria assinada ou despacho de indeferimento;
- Parecer do serviço de junta médica, no caso de requerente inválido ou aposentadoria por invalidez;
- Portaria publicada no DOU.



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

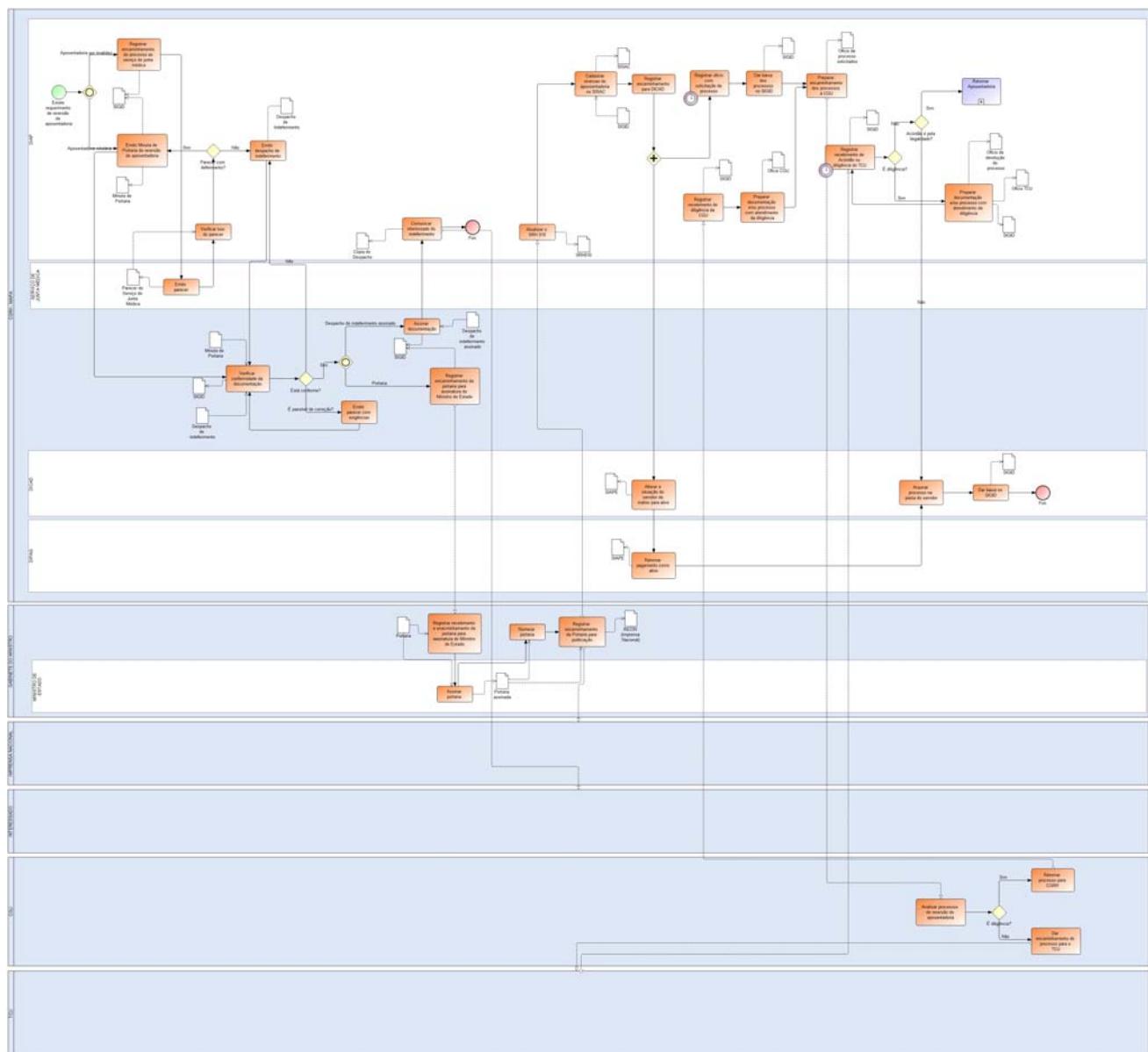
Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3.4.5. Fluxo de Trabalho Reversão de Aposentadoria



**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3.5. Processo Abono de Permanência**3.5.1. Objetivo do Processo**

Conceder abono de permanência para servidores.

3.5.2. Evento Inicial

Processo de abono de permanência.

3.5.3. Entradas

- Processo de abono de permanência;
- Legislação vigente (Sislegis);
- Controle de numeração de portaria.

3.5.4. Saídas

- Ofício com AR;
- Minuta de Portaria;
- Portaria assinada ou despacho de indeferimento;
- Portaria publicada no boletim de pessoal.



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

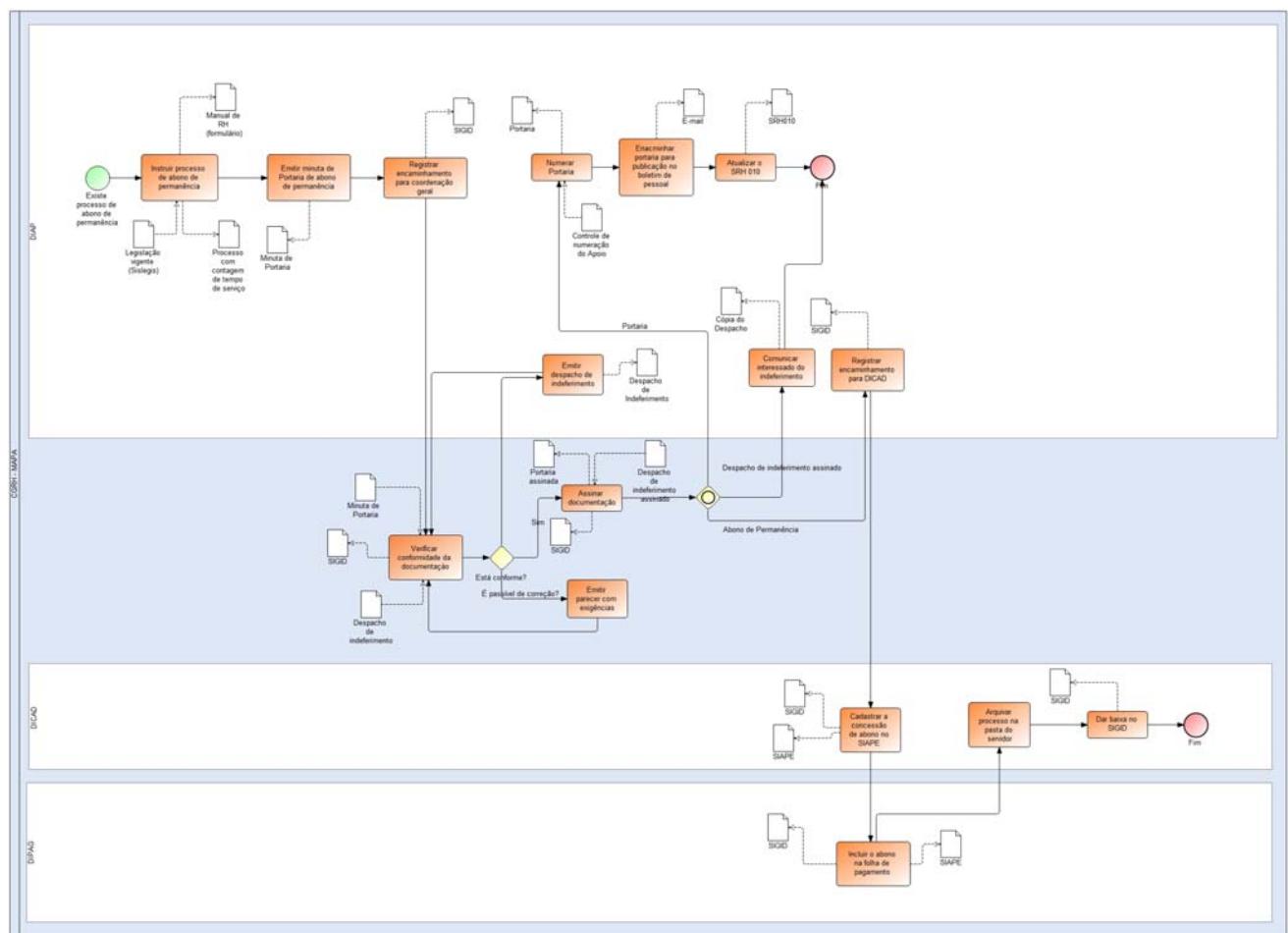
Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

3.5.5. Fluxo de Trabalho Abono de Permanência



**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

4. Indicadores de Desempenho

Apresenta-se a seguir os indicadores de desempenho relevantes para subsidiar a gestão dos processos de aposentadorias e pensões de servidores do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Ressalte-se a existência de inúmeras possibilidades de indicadores que devem ser caracterizados na medida em que ocorre a evolução do processo de gestão.

Os indicadores aqui apresentados são considerados os mais relevantes para o início do processo de gestão baseada em informações gerenciais.

**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

4.1. Quantidade de processos de aposentadorias

Nome do Indicador	Quantidade de processos de aposentadorias	
Descrição do Indicador Mede a quantidade de processos de aposentadorias	Lei de Formação do Indicador Por período de tempo (mês, ano) Por situação (protocolados, avaliados, pendentes por não conformidade, concedidos e não concedidos) Por unidade organizacional Por tipo Por cargo	Origem dos componentes • Sistemas de informações de RH • Sistemas de informações de controle de documentos
Melhor Forma de Apresentação Gráfico de multibarras – apresentar os últimos 6 meses.		Limiares Não aplicável
Público CGRH, Unidades de Recursos Humanos e envolvidos e/ou interessados nos processos de aposentadoria		Periodicidade de Aplicação Mensal
Interpretações Possíveis Valores muito altos ou muito baixos devem ser considerados para análise dos motivos (ocorrências sazonais, pico de solicitações, etc).		
Periodicidade de Calibragem A cada 6 meses.		



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

4.2. Quantidade de processos de pensões

Nome do Indicador	Quantidade de processos de pensões			
Descrição do Indicador Mede a quantidade de processos de pensões	Lei de Formação do Indicador Por período de tempo (mês, ano) Por situação (protocolados, avaliados, pendentes por não conformidade, concedidos e não concedidos) Por unidade organizacional Por tipo	Origem dos componentes <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de informações de RH• Sistemas de informações de controle de documentos		
Melhor Forma de Apresentação Gráfico de multibarras – apresentar os últimos 6 meses.	Limiares Não aplicável			
Público CGRH, Unidades de Recursos Humanos e envolvidos e/ou interessados nos processos de pensão	Periodicidade de Aplicação Mensal			
Interpretações Possíveis Valores muito altos ou muito baixos devem ser considerados para análise dos motivos (ocorrências sazonais, pico de solicitações, etc).				
Periodicidade de Calibragem A cada 6 meses.				



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

4.3. Tempo médio dos processos de aposentadoria

Nome do Indicador	Tempo médio do processo de aposentadoria			
Descrição do Indicador Mede a o tempo gasto desde a chegada do processo de aposentadoria até a decisão final	Lei de Formação do Indicador Por tempo gasto em etapa do processo (unidade organizacional e tipo) Por tempo total do processo (unidade organizacional e tipo)	Origem dos componentes <ul style="list-style-type: none">• Sistema de gerenciamento do documento		
Melhor Forma de Apresentação Gráfico de multibarras – apresentar os últimos 6 meses.	Limiares Estabelecer após 6 meses			
Público CGRH, Unidades de Recursos Humanos e envolvidos e/ou interessados nos processos de aposentadorias	Periodicidade de Aplicação Mensal			
Interpretações Possíveis Valores muito altos ou muito baixos devem ser considerados para análise dos motivos (ocorrências sazonais, pico de solicitações, etc).				
Periodicidade de Calibragem A cada 6 meses.				



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

4.4. Tempo médio dos processos de pensão

Nome do Indicador				
Tempo médio do processo de pensões				
Descrição do Indicador Mede a o tempo gasto desde a chegada do processo de pensão até a decisão final	Lei de Formação do Indicador Por tempo gasto em etapa do processo (unidade organizacional e tipo); Por tempo total do processo (unidade organizacional e tipo)	Origem dos componentes <ul style="list-style-type: none">• Sistema de gerenciamento do documento		
Melhor Forma de Apresentação Gráfico de multibarras – apresentar os últimos 6 meses.	Limiares Estabelecer após 6 meses			
Público CGRH, Unidades de Recursos Humanos e envolvidos e/ou interessados nos processos de pensões	Periodicidade de Aplicação Mensal			
Interpretações Possíveis Valores muito altos ou muito baixos devem ser considerados para análise dos motivos (ocorrências sazonais, pico de solicitações, etc).				
Periodicidade de Calibragem A cada 6 meses.				



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

4.5. Quantidade de processos de reversão de aposentadoria

Nome do Indicador	Quantidade de processos de reversão de aposentadoria			
Descrição do Indicador Mede a quantidade de processos de reversão de aposentadoria	Lei de Formação do Indicador Por período de tempo (mês, ano) Por situação (protocolados, avaliados, pendentes por não conformidade, concedidos e não concedidos) Por unidade organizacional Por tipo	Origem dos componentes • Sistemas de informações de RH • Sistemas de informações de controle de documentos		
Melhor Forma de Apresentação Gráfico de multibarras – apresentar os últimos 6 meses.	Limiares Não aplicável			
Público CGRH, Unidades de Recursos Humanos e envolvidos e/ou interessados nos processos de reversão de aposentadoria	Periodicidade de Aplicação Mensal			
Interpretações Possíveis Valores muito altos ou muito baixos devem ser considerados para análise dos motivos (ocorrências sazonais, pico de solicitações, etc).				
Periodicidade de Calibragem A cada 6 meses.				



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

4.6. Tempo médio dos processos de reversão de aposentadoria

Nome do Indicador	Tempo médio do processo de reversão de aposentadoria			
Descrição do Indicador Mede a o tempo gasto desde a chegada do processo de reversão de aposentadoria até a decisão final	Lei de Formação do Indicador Por tempo gasto em etapa do processo (unidade organizacional e tipo); Por tempo total do processo (unidade organizacional e tipo)	Origem dos componentes <ul style="list-style-type: none">• Sistema de gerenciamento do documento		
Melhor Forma de Apresentação Gráfico de multibarras – apresentar os últimos 6 meses.	Limiares Estabelecer após 6 meses			
Público CGRH, Unidades de Recursos Humanos e envolvidos e/ou interessados nos processos de reversão de aposentadoria	Periodicidade de Aplicação Mensal			
Interpretações Possíveis Valores muito altos ou muito baixos devem ser considerados para análise dos motivos (ocorrências sazonais, pico de solicitações, etc).				
Periodicidade de Calibragem A cada 6 meses.				

**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

4.7. Quantidade de servidores retornados às atividades

Nome do Indicador	Quantidade de servidores retornados às atividades			
Descrição do Indicador Mede a quantidade de servidores que retornaram às atividades	Lei de Formação do Indicador Por período de tempo (mês, ano) Por situação (protocolados, avaliados, pendentes por não conformidade, concedidos e não concedidos) Por unidade organizacional	Origem dos componentes • Sistemas de informações de RH		
Melhor Forma de Apresentação Gráfico de multibarras – apresentar os últimos 6 meses.	Limiares Não aplicável			
Público CGRH, Unidades de Recursos Humanos e envolvidos e/ou interessados no retorno de servidores às atividades	Periodicidade de Aplicação Mensal			
Interpretações Possíveis Valores muito altos ou muito baixos devem ser considerados para análise dos motivos (ocorrências sazonais, pico de solicitações, etc).				
Periodicidade de Calibragem A cada 6 meses.				

**4.8. Quantidade de servidores com abono de permanência**

Nome do Indicador	Quantidade de servidores com abono de permanência			
Descrição do Indicador	Lei de Formação do Indicador	Origem dos componentes		
Mede a quantidade de servidores com abono de permanência	Por período de tempo (mês, ano) Por situação (protocolados, avaliados, pendentes por não conformidade, concedidos e não concedidos) Por unidade organizacional Por cargo e lotação	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de informações de RH		
Melhor Forma de Apresentação	Limiares			
Gráfico de multibarras – apresentar os últimos 6 meses.	Não aplicável			
Público	Periodicidade de Aplicação			
CGRH	Mensal			
Interpretações Possíveis				
Valores muito altos ou muito baixos devem ser considerados para análise dos motivos (ocorrências sazonais, pico de solicitações, etc).				
Periodicidade de Calibragem				
A cada 6 meses.				



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

5. Glossário

ABRASEM – Associação Brasileira de Produtores de Sementes.

ADTA – Autorização de Trânsito Aduaneiro.

AGROFIT – Sistema de Agrotóxicos Fitossanitários.

AGE – Assessoria de Gestão Estratégica.

AISPOA – Agente de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

ASBIA – Associação Brasileira de Inseminação Artificial.

AUTO DE INFRAÇÃO – Documento hábil para o inicio do processo administrativo de apuração de infração, quando ocorrer ação ou omissão que importe em inobservância ou desobediência ao disposto nas normas legais, destinadas a preservar a integridade e qualidade dos produtos e a saúde do consumidor.

BI – *Business Intelligence*

BPMN – *Business Process Modeling Notation*.

CATIR – Comunidade de Aprendizagem, Trabalho e Inovação em Rede.

CGI – Coordenação Geral de Inspeção.

CGOF – Coordenação Geral de Orçamento e Finanças.

CGPLAN – Coordenação Geral de Planejamento e Modernização da Gestão.

CGRH – Coordenação Geral de Recursos Humanos.

COAF – Certificado Oficial de Análise Fiscal.

COAP – Certificado de Análise Pericial.

CONJUR – Consultoria Jurídica.

COPES – Coordenação de Administração de Pessoal.

CQUALI – Centro Integrado de Monitoramento da Qualidade dos Alimentos.

CQUALI – Centro Integrado de Monitoramento da Qualidade dos Alimentos.

COPES – Coordenação de Pessoas.

CTA – Comitê Técnico de Assessoramento (para Agrotóxico).

Cultura – Produto hospedeiro.

Dados – Item de entrada que alimenta os processos.

DFIP - Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários.

DEA – Divisão de Aprimoramento da Programação.

DIAP – Divisão de Aposentadoria e Pensões.

DICAD – Divisão de Cadastro.

DIEL – Divisão de Infraestrutura e Logística.

**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

DIPAG – Divisão de Pagamento de Pessoal.**DIPOA** – Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal.**DIPOV** – Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal.**DEPROS** – Departamento de Sistemas de Produção e Sustentabilidade.**DSA** – Departamento de Sanidade Animal.**DSV** – Departamento de Sanidade Vegetal.**e-BIS** – Sistema de Informações de Sementes - eletrônico.**e-GTA** – Guia de Trânsito Animal Eletrônico.**e-GTV** – Guia de Trânsito Vegetal Eletrônico.**EMBRAPA** – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária.**FFA** – Fiscal Federal Agropecuário.**FISCALIZAÇÃO** – Ação externa e direta dos órgãos do poder público destinada à verificação do cumprimento das disposições aplicáveis ao caso.**GTA** – Guia de Trânsito Animal.**GTV** – Guia de Trânsito Vegetal.**IBAMA** – Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e Recursos Naturais.**Informação** – Item gerado pelos processos como resultado do tratamento dos dados (a saída de um processo).**INSPEÇÃO (DIPOV)** – Constatação das condições higiênico-sanitárias e técnicas dos produtos ou estabelecimentos.**INTERESSADO** – Empresa ou representante legal de empresa / estabelecimento.**HARPIA** – Sistema de Análise de Risco e Inteligência Artificial Aplicada da Receita Federal**LI** – Licença de Importação.**LOA** – Lei Orçamentária Anual.**MAPA** – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.**NIMF 15** – Norma Internacional de Medidas Fitossanitárias com diretrizes para regulamentação de material de embalagem de madeira no comércio internacional.**OEDA** – Órgão Estadual de Defesa Agropecuária.**OEDSV** – Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal.**OS** – Ordem de Serviço.**PDTI** – Plano Diretor de Tecnologia da Informação.**PTM** – Plano de Trabalho Mensal.**PROJETO ECM** (*Enterprise Content Manager*).**PROTON** – Sistema de Tramitação de Documentos usado pelo SNPC (Serviço Nacional de Proteção de Cultivares).



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual.

PPA – Plano Plurianual.

QUADRO SINÓPTICO – Documento que compila regras extraídas de legislação, notas técnicas, resoluções e que é utilizado como referência na análise de situações que envolvam algum tipo de julgamento ou consideração.

RASFF-EU – *Rapid Alert System for Food and Feed – Europe Union*

RENASEM – Registro Nacional de Sementes.

REPRESENTANTE LEGAL – Pessoa que responde por um estabelecimento.

RNC – Registro Nacional de Cultivares.

ROTA – Trajeto previamente estabelecido para veículo em ação fiscalizatória.

ROTEIRO – Guia com atividades de fiscalização.

SAMO – Serviço de Assistência Médica e Odontológica.

SDA – Secretaria de Defesa Agropecuária.

SECOM – Serviço de Concessão e Movimentação Funcionais.

SEDESA – Serviço de Sanidade Agropecuária.

SEFAG – Serviço de Fiscalização Agropecuária.

SEJUM – Serviço de Junta Médica.

SFA – Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

SICAR – Sistema Integrado de Controle da Arrecadação.

SIGID – Sistema de Gerenciamento de Informações e Documentações.

SIGPLAN – Sistema de Planejamento.

SIGPROV – Sistema de Gestão de Produtos de Uso Veterinário.

SIGSIF – Sistema de Informações Gerenciais do Serviço de Inspeção Federal.

SIGVIG – Sistema de Informações Gerenciais de Importação e Exportação do VIGIAGRO.

SIOP – Sistema de Planejamento e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.

SIOR – Sistema de Informação Orçamentária e Financeira.

SIPAG – Serviço de Inspeção de Produtos Agropecuários.

SIPE – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos.

SISAGRO – Sistema Agropecuário de Alerta Rápido.

SISAC – Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão.

SISCARGA – Sistema Eletrônico de Controle Fiscal de Cargas Marítimas da Receita Federal.

SISBOV – Sistema Brasileiro de Ratreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos.

SISCOMEX – Sistema Integrado de Comércio Exterior.



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

SISVIBE – Sistema de Vinhos e Bebidas.

SNPC – Serviço Nacional de Proteção de Cultivares.

SVA – Serviço de Vigilância Agropecuária.

QUANTIDADE DE FISCALIZAÇÃO REALIZADA – Indicador com a quantidade de termos de fiscalização emitidos.

UnB – Universidade de Brasília.

UVAGRO – Unidade de Vigilância Agropecuária.

VIGIAGRO – Serviço de Gestão da Vigilância Agropecuária.



Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH

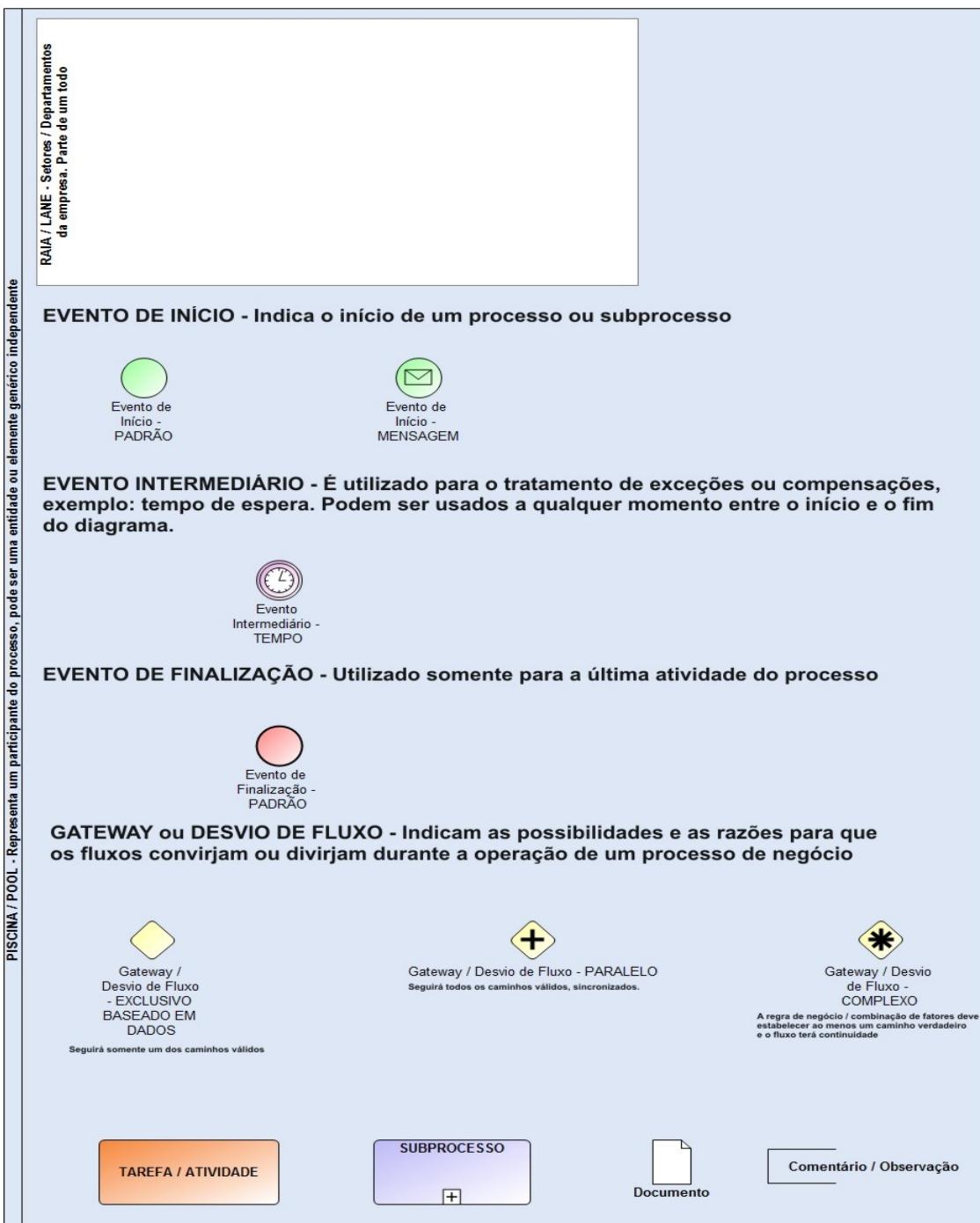
Processo Aposentadorias e Pensões

Versão: 1.0

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

6. Legenda Notação BPMN



- Sequência / Fluxo
- o-----→ Fluxo de Mensagem
- Associação

**Coordenação Geral de Administração de Recursos Humanos - CGRH****Processo Aposentadorias e Pensões**

Versão: 1.1

Documento de Visão de Negócio

Data: 11/12/2009

7. Aprovação

Aprovo:

Nelson Suassuna da Moita		
Área: CGRH/SPOA	Cargo: Coordenador-Geral	Ramal: 2133
Data: / /	Assinatura:	

Daniela de Oliveira Moraes		
Área: CGTI/SPOA	Cargo: Analista de Sistemas	Ramal: 2750
Data: / /	Assinatura:	

Luciano Martins dos Santos		
Área: CMI/CGPLAN	Cargo: Coordenador de Modernização Institucional	Ramal: 2343
Data: / /	Assinatura:	