

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/05/2024 | Edição: 84 | Seção: 1 | Página: 105

Órgão: Ministério da Previdência Social/Instituto Nacional do Seguro Social

PORTARIA PRES/INSS Nº 1.678, DE 29 DE ABRIL DE 2024

Aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional do Seguro Social.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, no uso das competências que lhe conferem o Decreto nº 10.995, de 14 de março de 2022, e o inciso V do art. 11 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 35014.441628/2022-19, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do INSS, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria PRES/INSS nº 1.532, de 8 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 3 de junho de 2024.

ALESSANDRO ANTONIO STEFANUTTO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º O Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, autarquia federal, com sede em Brasília, Distrito Federal, instituído com fundamento no disposto no art. 17 da Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, é vinculado ao Ministério da Previdência Social - MPS.

Parágrafo único. O INSS seguirá as diretrizes gerais previdenciárias estabelecidas pelo Conselho Nacional de Previdência Social - CNPS.

Art. 2º Ao INSS compete operacionalizar:

I - o reconhecimento do direito, a manutenção e o pagamento de benefícios e os serviços previdenciários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, inclusive do seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal, conforme disposto no Decreto nº 8.424, de 31 de março de 2015;

II - o reconhecimento do direito, a manutenção, o pagamento de benefícios assistenciais e dos Encargos Previdenciários da União - EPU previstos na legislação; e

III - o reconhecimento do direito e a manutenção das aposentadorias e das pensões do Regime Próprio de Previdência Social da União - RPPU, no âmbito das autarquias e das fundações públicas, nos termos do disposto no Decreto nº 10.620, de 5 de fevereiro de 2021.

Art. 3º No exercício das competências de que trata o art. 2º, o INSS poderá firmar parcerias com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, nos termos do disposto na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023.

Parágrafo único. As atividades a serem executadas em regime de parceria não poderão incluir as atividades de competência privativa da carreira do Seguro Social, de que trata o inciso I do art. 5º-B da Lei nº 10.855, de 1º de abril de 2004.

Art. 4º O INSS tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:

a) Gabinete - GABPRE;



b) Assessoria de Comunicação Social - ASCOM; e

c) Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação - DIGOV;

II - órgãos seccionais:

a) Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP;

b) Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística - DIROFL;

c) Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;

d) Procuradoria Federal Especializada - PFE;

e) Auditoria-Geral - AUDGER; e

f) Corregedoria-Geral - CORREG;

III - órgão específico singular: Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - DIRBEN; e

IV - unidades descentralizadas:

a) Superintendências Regionais - SR;

b) Gerências-Executivas - GEX;

c) Agências da Previdência Social - APS;

d) Procuradorias Regionais;

e) Procuradorias Seccionais;

f) Auditorias Regionais; e

g) Corregedorias Regionais.

Parágrafo único. Compõem a Administração Central do INSS os órgãos constantes dos incisos I, II e III.

Art. 5º O INSS é dirigido por um Presidente e cinco Diretores.



Parágrafo único. As decisões relacionadas ao alinhamento estratégico, ao planejamento institucional, à definição de políticas, estratégias, programas e projetos voltados à gestão de riscos, ao aperfeiçoamento dos controles internos e demais mecanismos de governança corporativa são deliberadas pelo Comitê Estratégico de Governança, nos termos dos normativos aplicáveis.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE TITULARES E SUBSTITUTOS

Art. 6º As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções de confiança integrantes da Estrutura Regimental do INSS serão efetuadas de acordo com a legislação.

§ 1º O Procurador-Geral da PFE será indicado pelo Advogado-Geral da União, na forma estabelecida no § 3º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

§ 2º O Auditor-Geral será indicado na forma estabelecida no § 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, observado o período definido no art. 9º da Portaria CGU nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017.

§ 3º O Corregedor-Geral terá sua indicação submetida previamente à apreciação do órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, na forma estabelecida no § 1º do art. 8º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, observado o período definido no art. 17 da Portaria CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

§ 4º O Ouvidor terá sua indicação submetida previamente à apreciação da Controladoria-Geral da União - CGU, nos termos dos §§ 1º e 3º do art. 11 do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018.

§ 5º Os Diretores, o Chefe de Gabinete, o Assessor de Comunicação Social, os Assessores da Presidência, os Gerentes de Projetos da Presidência e os Superintendentes Regionais serão nomeados ou designados por indicação do Presidente.

§ 6º Os cargos em comissão e as funções de confiança dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, do órgão específico singular e dos órgãos seccionais serão indicados pela autoridade máxima da respectiva unidade.

§ 7º Os cargos em comissão e as funções de confiança das unidades descentralizadas serão indicados pela autoridade máxima da respectiva unidade e, quando for o caso, homologados pelo Superintendente Regional da correspondente circunscrição.

§ 8º Os cargos em comissão e as funções de confiança de natureza jurídica, no âmbito da PFE, serão ocupados por membros da Procuradoria-Geral Federal - PGF, da Advocacia-Geral da União - AGU ou da Procuradoria-Geral do Banco Central do Brasil, ouvido previamente o Procurador-Geral.

§ 9º Somente servidores efetivos do INSS poderão ser nomeados para os cargos em comissão ou designados para as funções de confiança das unidades descentralizadas.

§ 10. O disposto no § 9º não se aplica ao cargo em comissão de Chefe da Assessoria de Comunicação Social - ACS das SR.

Art. 7º O provimento de cargo em comissão ou função de confiança integrantes da Estrutura Regimental do INSS observará:

I - os critérios gerais e específicos estabelecidos no Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021; e

II - o mérito profissional, bem como as competências requeridas, nos termos do disposto em ato do Presidente.

Art. 8º Nos afastamentos e impedimentos regulamentares serão substituídos, mediante designação pela autoridade competente, e por indicação de seus titulares:

I - o Presidente, por Diretor;

II - os Diretores, por Coordenador-Geral ou por Coordenador da respectiva Diretoria, de subordinação direta ao Diretor;

III - o Procurador-Geral, pelo Subprocurador-Geral e, na ausência deste, por um Coordenador-Geral da PFE;

IV - o Auditor-Geral, por um Coordenador-Geral da AUDGER;

V - o Corregedor-Geral, por um Coordenador ou, na impossibilidade, por um Chefe de Divisão da CORREG;

VI - os Coordenadores-Gerais, por um Coordenador;

VII - o Chefe de Gabinete, por um Assessor da Presidência ou Coordenador;

VIII - o Chefe da Assessoria da Comunicação Social, por um Coordenador;

IX - o Ouvidor, por um Coordenador;

X - os Superintendentes Regionais, por um Coordenador ou por um Gerente-Executivo vinculado à SR; e

XI - os Gerentes-Executivos, por um Chefe de Serviço da Gerência-Executiva - GEX ou por um Gerente de APS vinculado à GEX.

§ 1º Os demais ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança previstos neste regimento serão substituídos por titular da mesma unidade administrativa, de cargo em comissão ou função de confiança de nível hierárquico imediatamente subordinado ou, em caso de inexistência, por servidor designado por ato da autoridade competente.

§ 2º Os ocupantes de função comissionada executiva de categoria de direção de projetos - código 3, serão substituídos por servidor designado por ato da autoridade competente, nos termos do § 5º do art. 3º do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES DOS SEUS TITULARES

Seção I



Das Competências Comuns dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente, Seccionais e Específico Singular

Art. 9º Aos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, aos órgãos seccionais e ao órgão específico singular, observadas suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - submeter ao Presidente proposta de:

a) diretrizes para a elaboração do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação;

b) planos, programas e projetos de interesse estratégico; e

c) atos normativos voltados ao aprimoramento da governança, da gestão e dos processos de trabalho;

II - oficiar ao Presidente sobre:

a) aspectos relacionados aos processos do contencioso técnico-administrativo de interesse institucional;

b) auditorias preventivas, avaliativas, serviços de consultoria e seus resultados;

c) ações estratégicas de gestão interna;

d) riscos institucionais de nível crítico e as medidas mitigadoras; e

e) processos de convênios e acordos firmados de amplitude nacional;

III - fornecer à DIGOV informações necessárias para a elaboração e acompanhamento do planejamento institucional, ao monitoramento e avaliação de resultados e à elaboração do relatório de prestação de contas anual, observados os prazos legais;

IV - propor convênios, acordos e contratos de interesse da sua área de atuação;

V - supervisionar:

a) a gestão dos contratos, acordos e convênios firmados na sua área de competência; e

b) o Plano Plurianual - PPA, o Planejamento Estratégico e o Plano de Ação;

VI - sistematizar e difundir orientações para a geração de informações institucionais, conforme diretrizes definidas pela ASCOM e pela DIGOV;

VII - subsidiar a ASCOM de informações técnicas tempestivas para a manutenção das páginas do INSS na Intranet e Internet, nas redes sociais e na geração de informações institucionais para os meios de comunicação e para a sociedade;

VIII - coordenar e supervisionar o atendimento das demandas oriundas das Procuradorias Regionais e das Procuradorias Seccionais, das Auditorias Regionais e das Corregedorias Regionais;

IX - responder às solicitações, recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo e da auditoria interna;

X - promover a resolubilidade e a tempestividade do atendimento das demandas de ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

XI - elaborar estudos de mapeamento de processos de trabalho, seguindo diretrizes metodológicas da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN da DIGOV;

XII - propor, normatizar, coordenar e supervisionar a execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, em articulação com a DGP; e

XIII - fazer cumprir as deliberações do Presidente.

Art. 10. Às unidades administrativas subordinadas aos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, aos órgãos seccionais e ao órgão específico singular, compete, também, dentro de sua área de atuação e respeitada a respectiva hierarquia funcional:

I - propor, subsidiar, elaborar, implementar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, planos, projetos, metodologias e fluxos de trabalho;

II - propor, elaborar, revisar, organizar e consolidar atos administrativos infralegais;



III - orientar e uniformizar o entendimento quanto à aplicação de normas, fluxos e procedimentos;

IV - identificar a necessidade, propor e subsidiar ações educacionais e de desenvolvimento de pessoas, em articulação com a Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras - CGEDUC da DGP;

V - submeter proposta de convênios, acordos, contratos e parcerias com órgãos e entidades;

VI - monitorar e responder informações de demandas judiciais, extrajudiciais, de órgãos de controle, de auditoria interna e corregedoria;

VII - promover a resolubilidade e a tempestividade do atendimento das demandas de ouvidoria e SIC;

VIII - propor, subsidiar, planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas físicas e financeiras da Lei Orçamentária Anual - LOA;

IX - coordenar, supervisionar e realizar as ações para cumprimento das metas estabelecidas no Plano Anual de Ação;

X - administrar os sistemas corporativos e os seus respectivos acessos, respeitada as normas de segurança do INSS;

XI - gerenciar dados e informações;

XII - executar a política de segurança da informação;

XIII - propor, instituir e monitorar métricas de mensuração de resultados e aperfeiçoamento dos controles internos;

XIV - subsidiar:

a) as unidades hierárquicas superiores nos assuntos de sua competência; e

b) a ASCOM de informações técnicas tempestivas para a manutenção das páginas do INSS na Intranet e Internet, nas redes sociais e na geração de informações institucionais para os meios de comunicação e para a sociedade;

XV - exercer outras atribuições definidas pelas unidades hierárquicas superiores.

Art. 11. Aos Serviços Técnico Administrativos do Gabinete, das Diretorias, da AUDGER e da CORREG, compete:

I - receber, selecionar, protocolar, classificar, registrar, controlar, tramitar e expedir correspondências, expedientes, processos e demais documentos;

II - levantar a necessidade de material permanente e de consumo;

III - solicitar reparos e manutenções de material permanente e instalações;

IV - catalogar e manter arquivo referente a publicações de interesse do serviço;

V - providenciar impressões, digitalizações, cópias reprográficas ou digitais;

VI - viabilizar as convocações dos servidores da unidade;

VII - gerenciar o respectivo acervo documental;

VIII - acompanhar a execução do PGD;

IX - supervisionar e consolidar informações relacionadas à gestão de pessoas; e

X - monitorar as demandas provenientes da ouvidoria e do SIC.

Seção II

Das Competências Comuns das Unidades Descentralizadas

Art. 12. Às unidades descentralizadas, observadas suas respectivas áreas de atuação, e respeitada a hierarquia funcional compete:

I - fornecer informações necessárias para a elaboração e acompanhamento do planejamento institucional, ao monitoramento e avaliação de resultados, observando-se os prazos legais;



II - propor:

- a) convênios, acordos, contratos e parcerias de interesse da sua área de atuação;
- b) melhoria bem como a elaboração de atos administrativos infralegais; e
- c) métricas de mensuração de resultados e aperfeiçoamento dos controles internos;

III - supervisionar:

- a) a gestão dos contratos, acordos e convênios firmados na sua área de competência; e
- b) o PPA e o Planejamento Estratégico;

IV - sistematizar e difundir orientações para a geração de informações institucionais, conforme diretrizes definidas pela ASCOM e DIGOV;

V - subsidiar:

a) a ASCOM de informações técnicas tempestivas para a manutenção das páginas do INSS na Intranet e Internet, nas redes sociais e na geração de informações institucionais para os meios de comunicação e para a sociedade; e

b) as unidades hierárquicas superiores nos assuntos de sua competência;

VI - gerenciar, supervisionar e responder às demandas oriundas das Procuradorias Regionais e das Procuradorias Seccionais, das Auditorias Regionais e das Corregedorias Regionais;

VII - responder às solicitações, recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo e auditoria interna;

VIII - promover a resolubilidade e a tempestividade no atendimento das demandas de ouvidoria e SIC;

IX - propor, subsidiar e avaliar políticas, programas, planos, projetos, metodologias e fluxos de trabalho;

X - orientar quanto à aplicação de normas, fluxos e procedimentos;

XI - identificar a necessidade, propor e subsidiar ações educacionais e desenvolvimento de pessoas;

XII - subsidiar e monitorar o atendimento a demandas judiciais, extrajudiciais, de órgãos de controle e auditoria interna;

XIII - subsidiar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas físicas e financeiras da LOA;

XIV - supervisionar e realizar as ações para cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação;

XV - gerenciar:

a) o funcionamento dos sistemas corporativos e seus acessos, respeitada as normas de segurança do INSS; e

b) os dados bem como as informações;

XVI - exercer outras atribuições definidas pelas unidades hierárquicas superiores; e

XVII - fazer cumprir as deliberações do Presidente.

Seção III

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente

Art. 13. Ao Gabinete - GABPRE compete:

I - assistir o Presidente em sua representação política e social e ocupar-se da análise prévia, do preparo, disponibilização e articulação do seu expediente administrativo;

II - coordenar:

a) o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e de audiências do Presidente;



b) o levantamento, a consolidação e o encaminhamento de informações solicitadas ao INSS por órgãos e entidades da administração pública;

c) o fluxo de comunicações oficiais do Presidente; e

d) a elaboração de atos normativos, acordos, convênios e demais atos de atribuição do Presidente;

III - gerenciar e dar publicidade à agenda de compromissos do Presidente;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as relações institucionais do INSS, incluídas as relações parlamentares e internacionais; e

V - supervisionar, acompanhar e coordenar as atividades de assessoramento ao Presidente.

Art. 14. À Divisão de Gerenciamento de Convocações - DGC compete organizar, gerenciar, avaliar, orientar e supervisionar as atividades de gerenciamento de diárias e passagens.

Art. 15. Ao Serviço de Gerenciamento de Diárias e Passagens - SGDP compete:

I - efetuar a emissão de passagens aéreas para servidores, convidados e colaboradores eventuais, nos deslocamentos no interesse do serviço, inclusive para servidores removidos e dependentes;

II - prestar suporte aos usuários do sistema informatizado de concessão de diárias e passagens, mediante esclarecimentos de dúvidas operacionais;

III - atender demandas de consultas relativas ao deslocamento no interesse do serviço do servidor, convidado e colaborador eventual, sobre:

a) concessão de diárias;

b) adicional de deslocamento;

c) restituição de bilhetes de passagens; e

d) prestação de contas;

IV - efetuar o reembolso dos bilhetes aéreos emitidos e não utilizados; e

V - analisar e atestar as faturas para pagamento da empresa contratada para emissão de passagens aéreas.

Art. 16. À Coordenação de Normas e Procedimentos do Gabinete - CNPG compete:

I - assessorar o GABPRE nas atribuições de sua competência, prestando suporte técnico e institucional;

II - avaliar as propostas de atos normativos, decisórios, enunciativos, constitutivos e de comunicação oficial de competência do Presidente;

III - coordenar e supervisionar os órgãos e unidades do INSS na elaboração de normas, procedimentos, ajustes ou instrumentos congêneres, em especial os assinados pelo Presidente; e

IV - aprovar bem como institucionalizar propostas de atos normativos e constitutivos de orientação de procedimentos, de forma a garantir a padronização e uniformização na elaboração de normas, ajustes e demais atos administrativos.

Art. 17. À Divisão de Normas e Acordos - DNAC compete:

I - analisar as propostas de atos normativos, decisórios, enunciativos, constitutivos e de comunicação oficial de competência do Presidente quanto às regras para elaboração, articulação, redação ou alteração, bem como sua instrução processual, encaminhando-as para aprovação da CNPG, ressalvadas as hipóteses de competência da PFE;

II - propor a elaboração de atos normativos ou constitutivos de uniformização de procedimentos relativos à elaboração de atos e normas; e

III - apoiar a CNPG nas suas atribuições.

Art. 18. À Assessoria de Comunicação Social - ASCOM compete:



I - coordenar, supervisionar, normatizar e executar as atividades internas de comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do MPS e com a Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República;

II - atender e responder aos questionamentos e solicitações dos meios de comunicação;

III - planejar bem como executar as atividades de relações públicas e de cerimonial;

IV - coordenar, em conjunto com as unidades descentralizadas da ASCOM, planos, projetos, programas e campanhas de fortalecimento da imagem do INSS, em âmbito interno e externo;

V - supervisionar e orientar tecnicamente a execução das atividades das Assessorias de Comunicação Social nas SR - ACS e das Seções de Comunicação Social - SECOM nas GEX;

VI - planejar e desenvolver a comunicação social do INSS, de forma integrada, para o público interno e externo;

VII - padronizar, difundir e supervisionar o uso adequado da identidade visual do INSS e dos materiais gráficos, audiovisuais e eletrônicos destinados à divulgação interna e externa;

VIII - coordenar e gerir as atividades de publicidade legal do INSS; e

IX - coordenar e executar as ações de promoção da transparência ativa do INSS, em articulação com a Ouvidoria, observados os ditames da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. É competência exclusiva da ASCOM e de suas unidades descentralizadas o relacionamento com os veículos de imprensa, em consonância com as diretrizes e orientações estabelecidas pela ASCOM e pelo MPS.

Art. 19. À Divisão de Comunicação Administrativa - DIVCA compete:

I - sistematizar e difundir os atos e normas produzidos pelos órgãos que compõem a Administração Central;

II - orientar os usuários da Administração Central quanto à publicação e pesquisa de atos e normas no portal do INSS na Intranet;

III - definir, gerenciar e supervisionar o fluxo de divulgação e a padronização dos atos e normas oriundos das áreas da Administração Central; e

IV - supervisionar e orientar as ACS e as SECOM quanto à publicação e padronização dos atos e normas no portal único do INSS na Intranet.

Art. 20. Ao Serviço de Publicidade Legal - SEPL compete:

I - gerenciar e orientar a divulgação de atos, normas e demais matérias do INSS no Diário Oficial da União - DOU; e

II - supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos afetos à sua área de atuação, em consonância com a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLCO.

Art. 21. À Coordenação de Comunicação Institucional - CCI compete:

I - coordenar, supervisionar e difundir a padronização e aplicação da identidade visual do INSS;

II - formular, organizar e manter as páginas e produtos do Instituto na Internet e na Intranet, redes sociais e novas mídias digitais, em consonância com os demais setores do INSS e unidades descentralizadas da ASCOM e MPS;

III - definir critérios para a organização de eventos e de cerimonial;

IV - promover a disponibilização de informações de interesse público, em articulação com a Ouvidoria;

V - definir critérios e produzir conteúdo para a confecção de materiais de divulgação institucional; e

VI - planejar e executar ações de comunicação institucional, eventos e cerimonial no âmbito da Administração Central.

Art. 22. À Coordenação de Relacionamento com a Imprensa - CRI compete:



I - coordenar e executar as atividades de jornalismo e relacionamento do INSS com a mídia nacional e internacional, promovendo uma comunicação efetiva com a sociedade; e

II - orientar as ACS e as SECOM para interlocução com os veículos de imprensa, em entrevistas e visitas às unidades de atendimento do INSS.

Art. 23. À Ouvidoria - OUVID compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à ouvidoria e ao SIC;

II - monitorar o desempenho das unidades do INSS em relação às atividades de ouvidoria e ao SIC;

III - supervisionar e analisar a qualidade das respostas emitidas no âmbito da OUVID e do SIC;

IV - atender às postulações encaminhadas pela Ouvidoria-Geral da União e comunicar a sua solução;

V - promover a interlocução com outros órgãos do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo, buscando o aprimoramento do atendimento ao cidadão;

VI - coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Dados Abertos e monitorar sua implantação;

VII - coordenar, supervisionar e avaliar, em articulação com a ASCOM e a CGPLAN, projetos e ações de transparência ativa, nos termos do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e

VIII - aprovar e divulgar relatórios gerenciais e informações destinados ao aprimoramento da governança, da gestão e da prestação dos serviços ao cidadão.

Art. 24. À Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão - CSIC compete:

I - planejar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades relacionadas ao SIC, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 2012;

II - recepcionar, tratar e responder às solicitações de acesso à informação, em articulação com as áreas competentes;

III - elaborar e analisar relatórios gerenciais das solicitações de acesso à informação recebidas pelo INSS;

IV - avaliar a qualidade das informações encaminhadas pelas áreas para subsidiar as respostas às solicitações;

V - propor, desenvolver e monitorar projetos e ações de transparência ativa, nos termos do Decreto nº 7.724, de 2012; e

VI - elaborar e monitorar o Plano de Dados Abertos, em articulação com as unidades do INSS.

Art. 25. À Coordenação de Demandas de Ouvidoria - CDOUV compete:

I - planejar, organizar, coordenar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de ouvidoria;

II - recepcionar, tratar e encaminhar as manifestações da Ouvidoria Interna do Servidor;

III - avaliar a qualidade do tratamento dado às manifestações e das respostas emitidas pela OUVID;

IV - monitorar a adoção dos procedimentos necessários à resolução tempestiva das manifestações de ouvidoria; e

V - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais das atividades e de pesquisas de nível de satisfação da OUVID.

Art. 26. Ao Serviço de Gerenciamento da Central Especializada de Ouvidoria - SGCO compete:

I - recepcionar, tratar e encaminhar as manifestações da Ouvidoria do Cidadão;

II - efetuar os procedimentos necessários à resolução das manifestações da Ouvidoria do Cidadão;

III - monitorar a produtividade, a qualidade e o desempenho de servidores e colaboradores da Central Especializada de Ouvidoria; e



IV - elaborar relatórios gerenciais das atividades e de pesquisas de nível de satisfação da OUID.

Art. 27. À Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação - DIGOV compete:

I - assessorar o Presidente nos assuntos de governança, planejamento e inovação;

II - coordenar e supervisionar:

a) a execução das atividades relativas ao PPA, em conformidade com as diretrizes do órgão setorial do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, o planejamento estratégico institucional e o plano anual de ação do INSS;

b) as atividades relativas aos estudos socioeconômicos, ao processo de organização institucional, à adequação da estrutura regimental e ao desenvolvimento organizacional;

c) o estabelecimento de diretrizes de governança, gestão de riscos, integridade institucional e controle interno;

d) a aplicação interna da Lei nº 12.527, de 2011; e

e) os processos de desenvolvimento e inovação institucional;

III - coordenar, formular, implementar e supervisionar as atividades de planejamento estratégico institucional e o gerenciamento de projetos prioritários, em articulação com as outras unidades organizacionais;

IV - formular, coordenar e implementar planos, programas, projetos e normas destinados:

a) à gestão de riscos, à gestão de continuidade de negócios e aos controles internos, com vistas aos seus alinhamentos às diretrizes estratégicas;

b) aos mecanismos e aos processos de análise de conformidade;

c) ao atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo e de auditoria interna; e

d) ao monitoramento e à avaliação do desenvolvimento organizacional do INSS;

V - coordenar a:

a) elaboração do relatório de prestação de contas anual do INSS;

b) sistematização dos indicadores de gestão propostos pelas outras unidades organizacionais do INSS e propor o aperfeiçoamento dos indicadores relativos à sua área de atuação; e

c) execução das atividades relativas:

1. ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg; e

2. à Ouvidoria, previstas no art. 13 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

VI - formular e divulgar os relatórios semestrais sobre as atividades do INSS de que trata o inciso VI do art. 17 do Anexo I do Decreto nº 10.995, de 2022; e

VII - promover a orientação às unidades organizacionais quanto à aplicação das normas administrativas relacionadas aos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Governança e Gerenciamento de Riscos - CGGOV compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades voltadas à governança, à inovação, à gestão de riscos, à integridade e à ética;

II - promover e recomendar ações de governança;

III - propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos e nos controles internos da gestão;

IV - supervisionar as atividades de monitoramento do atendimento das demandas oriundas de órgãos de controle e de auditoria interna;

V - promover a interlocução da alta administração e das unidades do INSS com os órgãos de controle interno e externo;



VI - propor, monitorar e supervisionar o Programa de Integridade do INSS, com vistas ao seu aperfeiçoamento na prevenção, na detecção e no combate à ocorrência de atos lesivos;

VII - assessorar e monitorar o Comitê Estratégico de Governança do INSS, bem como os comitês temáticos;

VIII - supervisionar e monitorar as ações relacionadas ao Sistema de Governança do INSS, na forma da legislação vigente;

IX - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos associados às políticas de gestão de riscos, de continuidade de negócios, de contingência e de integridade; e

X - atuar:

a) como instância consultiva sobre assuntos relacionados a riscos, relacionamento com órgãos de controle, controles internos da gestão, continuidade de negócios, integridade e governança pública; e

b) na condição de Unidade Setorial de integridade e gestão de riscos, nos termos do Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023.

Art. 29. À Coordenação de Governança - CGOVE compete:

I - planejar e propor diretrizes, metodologias, certificações, sistemas e demais instrumentos voltados ao aprimoramento da governança;

II - monitorar o Sistema de Governança do INSS, na forma da legislação vigente;

III - monitorar e prestar suporte técnico e operacional aos comitês temáticos do sistema de governança; e

IV - fomentar, formular e monitorar ações destinadas à inovação e à melhoria contínua da governança.

Art. 30. À Coordenação de Integridade e Gerenciamento de Riscos - COIGR compete:

I - promover ações relacionadas à elaboração, à implementação e ao monitoramento do Programa de Integridade e do Sistema de Gestão de Riscos, em articulação com as unidades do INSS;

II - elaborar, controlar, revisar e avaliar o Plano de Integridade;

III - coordenar, supervisionar e avaliar a implementação da gestão de riscos e de planos de contingência e de continuidade de negócios do INSS;

IV - formular e propor metodologias e ferramentas de gestão de riscos;

V - prestar consultoria às unidades do INSS no que concerne às áreas de gestão de riscos e integridade; e

VI - promover e disseminar o conhecimento em assuntos relativos à gestão de riscos e integridade.

Art. 31. À Coordenação de Acompanhamento de Demandas de Controle - COADC compete:

I - organizar e coordenar as respostas às demandas oriundas da Auditoria Interna do INSS, da CGU e do Tribunal de Contas da União - TCU, destinadas ao Presidente e aos órgãos e unidades da Administração Central;

II - supervisionar o atendimento das recomendações, deliberações e demais diligências provenientes da auditoria interna e dos órgãos de controle interno e externo, relacionadas aos trabalhos de auditoria;

III - promover a interlocução interna e externa nos assuntos relacionados às demandas dos órgãos de controle e da auditoria interna;

IV - orientar as unidades do INSS no que concerne às atividades de monitoramento, atendimento e cumprimento das demandas oriundas dos órgãos de controle e de auditoria interna;

V - formular e propor fluxos, procedimentos e ferramentas de monitoramento das demandas dos órgãos de controle e da auditoria interna; e



VI - elaborar relatórios gerenciais sobre o atendimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle e de auditoria interna.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN compete:

I - coordenar:

a) a execução das atividades relacionadas ao planejamento governamental, observadas as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal - Siop;

b) a orientação das unidades organizacionais quanto à aplicação das normas administrativas relacionadas aos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal;

c) em articulação com as áreas técnicas, a sistematização e padronização de procedimentos e instrumentos de gestão estratégica institucional; e

d) a elaboração do relatório:

1. semestral sobre as atividades do INSS de que trata o inciso VI do art. 17 do Anexo I do Decreto nº 10.995, de 2022; e

2. de prestação de contas anual;

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao/aos:

a) gerenciamento de processos e projetos e de planejamento estratégico institucional;

b) Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg; e

c) estudos socioeconômicos, à adequação da estrutura organizacional e regimental e ao desenvolvimento organizacional;

III - fomentar, orientar e coordenar a sistematização de indicadores de gestão propostos pelas áreas do INSS; e

IV - supervisionar o desempenho dos órgãos e das unidades do INSS, bem como elaborar relatórios de avaliação de resultados.

Art. 33. À Coordenação de Planejamento - COPLAN compete:

I - propor:

a) diretrizes metodológicas para elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Ação do INSS; e

b) ferramentas gerenciais de suporte às ações de planejamento;

II - prestar orientação técnica às unidades administrativas referente à elaboração e revisão do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação do INSS;

III - desenvolver estudos visando ao aprimoramento dos programas e metas, em conjunto com as áreas técnicas;

IV - monitorar e avaliar a execução das ações e metas do PPA, do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação; e

V - supervisionar estrategicamente a elaboração da proposta orçamentária anual.

Art. 34. À Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Processos - COPROJ compete:

I - propor, padronizar e disseminar metodologias, instrumentos e ferramentas de gerenciamento de projetos e processos;

II - orientar e avaliar a aplicação das metodologias de gerenciamento de projetos e processos;

III - supervisionar a execução:

a) dos projetos estratégicos, em articulação com as áreas de negócio e em consonância com as diretrizes estratégicas; e

b) do mapeamento de processos estratégicos, em articulação com as áreas de negócio;

IV - gerenciar o portfólio de projetos e processos.



Art. 35. À Coordenação de Apoio à Gestão - COGES compete:

- I - propor e disponibilizar metodologias e ferramentas de monitoramento e melhoria da gestão estratégica;
- II - desenvolver estudos sobre a localização de unidades administrativas até o nível de GEX;
- III - elaborar:
 - a) propostas de adequação da estrutura organizacional e regimental, em articulação com os órgãos e unidades envolvidos; e
 - b) relatório semestral sobre as atividades do INSS de que trata o inciso VI do art. 17 do Anexo I do Decreto nº 10.995, de 2022;
- IV - gerenciar as atividades relacionadas ao Siorg;
- V - orientar as unidades organizacionais quanto à aplicação das normas administrativas relacionadas aos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal;
- VI - sistematizar e propor o aperfeiçoamento dos indicadores de gestão definidos pelas áreas técnicas; e
- VII - consolidar o relatório de prestação de contas anual, em articulação com as áreas envolvidas.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Conformidade - CGCONF compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de controle e conformidade, proteção de dados pessoais e prevenção à fraude;
- II - avaliar e submeter propostas de normas e manuais para a gestão de conformidade e da proteção de dados pessoais;
- III - propor o aprimoramento de fluxos e processos de trabalho, visando sua aderência às normas e aos objetivos institucionais;
- IV - desenvolver e propor métodos e procedimentos de:
 - a) prevenção de inconformidades; e
 - b) prevenção e detecção de indícios de fraude;
- V - planejar, coordenar e orientar as atividades de disseminação da cultura de conformidade.

Art. 37. À Coordenação de Avaliação e Análise de Conformidade - CAAC compete:

- I - formular e propor normas e manuais para a gestão de conformidade;
- II - avaliar a conformidade dos processos de trabalho em relação aos normativos aplicáveis e apresentar recomendações para o seu aprimoramento;
- III - orientar e apoiar os gestores na gestão de conformidade; e
- IV - propor métodos bem como mecanismos de detecção e prevenção de fraudes.

Art. 38. À Coordenação de Proteção de Dados Pessoais - COPDP compete:

- I - propor, implantar e avaliar a Política Institucional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade, nos termos da legislação vigente;
- II - orientar:
 - a) a elaboração e aprovar os Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais bem como monitorar a implantação das medidas mitigadoras propostas pelas áreas do Instituto; e
 - b) as unidades e colaboradores a respeito de boas práticas de proteção de dados pessoais;
- III - receber:
 - a) reclamações e comunicações dos titulares dos dados pessoais e adotar providências; e
 - b) comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e articular a adoção das providências junto às áreas envolvidas;



IV - promover e elaborar estudos sobre as práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e privacidade;

V - disponibilizar à ANPD, a qualquer momento, informe das operações de tratamento de dados pessoais, com a emissão de parecer técnico; e

VI - promover ações de cooperação com as entidades públicas ou privadas relacionadas à proteção de dados pessoais.

Seção IV

Dos Órgãos Seccionais

Art. 39. À Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP compete:

I - planejar, coordenar, normatizar e supervisionar a execução das atividades de:

- a) gestão de pessoas;
- b) planos de carreira;
- c) recrutamento e seleção;
- d) avaliação de desempenho;
- e) desenvolvimento;
- f) saúde e qualidade de vida no trabalho;
- g) capacitação e ações de educação corporativa; e
- h) administração de pessoal;

II - orientar as unidades organizacionais quanto à aplicação das normas sobre gestão de pessoas;

III - aprovar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, e atuar junto à rede de escolas de governo do Poder Executivo Federal para sua implementação, nos termos do disposto no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

IV - planejar, propor, coordenar, controlar, orientar, normatizar, supervisionar e avaliar:

a) a política interna de educação e desenvolvimento alinhada ao planejamento estratégico do INSS e às diretrizes do PDP e da educação corporativa; e

b) as ações:

1. para a educação e desenvolvimento, a valorização da carreira do Seguro Social, a realização de concursos públicos, a movimentação de pessoal e a avaliação de desempenho dos servidores;

2. desenvolvidas no âmbito do Programa de Educação Previdenciária - PEP para o público externo, virtuais e presenciais, incluídas as ações de orientação e de acolhimento dos cidadãos nas APS;

3. de saúde e qualidade de vida no trabalho, que contribuam para implementação do programa de saúde do servidor, e as ações de acessibilidade e respeito ao meio ambiente; e

4. de inovação, gestão do conhecimento e valorização do servidor;

V - coordenar, normatizar e supervisionar, em conformidade com as políticas estabelecidas pelo RPPU, a execução das atividades de reconhecimento de direitos, de manutenção e de pagamentos dos benefícios de aposentadorias dos servidores públicos das autarquias e das fundações públicas do Poder Executivo Federal, e de pensões por morte aos seus dependentes.

Parágrafo único. Incumbe ao Diretor de Gestão de Pessoas decidir os recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas pelos Superintendentes Regionais, em matérias afetas à legislação de pessoal.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes, execução e da tomada de decisão relacionada à/ao:

- a) saúde e qualidade de vida do servidor no trabalho;



- b) segurança no trabalho;
- c) clima organizacional;
- d) sustentabilidade socioambiental;
- e) relação de trabalho e o seu gerenciamento;
- f) movimentação de pessoas;
- g) programa de gestão e desempenho - PGD;
- h) programa de estágio;
- i) gerenciamento de frequência;
- j) administração de pessoal; e
- k) política de gestão de pessoas;

II - coordenar e orientar a aplicação de normas e procedimentos de cadastro e pagamento funcional, concessão e manutenção de benefícios, demandas judiciais e de controle internos e externos, relativos a servidores ativos;

III - promover a descentralização das ações de gestão de pessoas, em articulação com as SR e GEX;

IV - coordenar e supervisionar:

- a) as ações de gestão de pessoas nas unidades descentralizadas, em articulação com as SR; e
- b) a execução das atividades relacionadas ao PGD;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração e pagamento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central;

VI - subsidiar a DGP no reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores;

VII - coordenar as ações de gestão de pessoas no âmbito da Administração Central; e

VIII - assessorar a DGP, prestando apoio técnico e auxiliando nas ações de gestão de pessoas.

Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas:

I - autorizar o pagamento das despesas de pessoal de exercícios anteriores, no âmbito da Administração Central, no limite de sua competência; e

II - decidir os recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas pelo Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas da Administração Central, em matérias afetas à legislação de Pessoal.

Art. 41. À Divisão de Gerenciamento de Relações com o Trabalho - DGRT compete:

- I - gerenciar e supervisionar as relações de trabalho;
- II - gerenciar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas ao controle de frequência;
- III - gerenciar, monitorar e orientar as atividades relacionadas ao PGD; e
- IV - subsidiar os estudos de mapeamento de processos de trabalho relativos às áreas de competência da CGGP, em articulação com a COPROJ.

Art. 42. À Divisão de Gerenciamento e Produção de Informações - DGPI compete:

- I - extrair, converter e tratar dados de Pessoal do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape, relativos a cadastro pessoal, funcional e financeiro, e dados de tabelas auxiliares disponíveis no Siape;
- II - criar, atualizar e gerenciar tabelas hospedadas em bancos de dados de gestão de pessoas;
- III - subsidiar demandas por informações de pessoal em lote, com dados do Siape de cadastro pessoal, funcional e financeiro; e
- IV - atuar, no âmbito da gestão de pessoas, junto à DTI, em rotinas de controle de acessos e de saneamento previstas em norma de controle de acesso lógico Institucional.



Art. 43. À Divisão de Gestão de Pessoas da Administração Central - DGPAC compete executar as atividades de administração do pessoal em atividade da Administração Central relacionadas à/ao:

I - análise, instrução e decisão de requerimentos administrativos de servidores e estagiários;

II - expedição e registro de atos administrativos de gestão de pessoas;

III - gerenciamento da frequência, da lotação e do exercício de servidores e estagiários;

IV - atualização dos sistemas de administração de pessoal;

V - execução de atividades referentes:

a) ao cadastro e pagamento funcional, concessão e manutenção de benefícios; e

b) à estágio probatório, progressão funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

VI - fornecimento de subsídios à PFE na defesa do INSS;

VII - adoção das providências para cumprimento de decisões judiciais nas ações ajuizadas no âmbito da sua competência;

VIII - prestação de informação e orientação aos estagiários e servidores, inclusive inativos e dependentes;

IX - emissão de atos relativos à posse de servidores nomeados para cargos de provimento efetivo e cargo em comissão;

X - alteração, acompanhamento e supervisão da lotação de servidores cedidos e requisitados e gerenciamento suas informações funcionais; e

XI - instrução, análise e acompanhamento, na sua área de competência, dos processos relativos à remoção, cessão, requisição, movimentação para compor força de trabalho na modalidade indicação consensual, licença para mandato classista, licença para tratar de interesses particulares, exercício provisório, recondução e anistia.

Art. 44. À Divisão de Gerenciamento de Cargos e Funções - DGCAF compete:

I - supervisionar a gestão de contratos e convênios com as empresas responsáveis pela mediação de estágio;

II - elaborar minutas de atos de nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargos em comissão e funções de confiança, no âmbito de sua competência;

III - gerenciar e controlar a:

a) distribuição dos cargos em comissão e funções de confiança nos sistemas corporativos; e

b) distribuição e alteração de vagas de estágio no âmbito das unidades pagadoras e sistemas corporativos;

IV - manter o controle das alterações e prestar informações relativas ao quadro de cargos em comissão e funções de confiança; e

V - atualizar os gestores no Sistema de Dados Corporativos - SDC.

Art. 45. À Coordenação de Legislação e Movimentação de Pessoas - COLEMP compete, no âmbito de atuação da CGGP:

I - assessorar a CGGP quanto à aplicação da legislação de pessoal;

II - manifestar-se quanto à/aos:

a) aplicação da legislação e demais normas de pessoal emanadas dos órgãos competentes; e

b) afastamentos que impliquem na movimentação da força de trabalho;

III - coordenar a elaboração e consolidação de atos normativos disciplinando a aplicação da legislação de pessoal;

IV - coordenar e supervisionar a execução dos processos relativos à remoção, cessão, requisição, movimentação para compor força de trabalho na modalidade indicação consensual, licença para mandato classista, licença para tratar de interesses particulares, exercício provisório, recondução,



reversão de aposentadoria e anistia; e

V - supervisionar a atualização do Manual de Consolidação de Normas e Procedimentos de Gestão de Pessoas.

Art. 46. À Divisão de Movimentação de Pessoas - DMPES compete:

I - analisar e acompanhar processos relacionados à remoção, cessão, requisição, movimentação para compor força de trabalho na modalidade indicação consensual, licença para mandato classista, licença para tratar de interesses particulares, exercício provisório, recondução, reversão de aposentadoria e anistia; e

II - gerenciar, orientar e supervisionar os processos de movimentação de pessoas.

Art. 47. À Divisão de Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas - DILAG compete, no âmbito da CGGP:

I - orientar e uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

II - manifestar-se sobre proposta de ato de competência do Diretor de Gestão de Pessoas, elaborado pelas respectivas áreas técnicas, que visem orientar a aplicação da legislação de pessoal;

III - analisar e instruir os recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas proferidas:

a) pelos Superintendentes Regionais, em matérias afetas à legislação de Pessoal, com vistas a subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Gestão de Pessoas; e

b) pela DGPAC, com vistas a subsidiar a tomada de decisão do Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas;

IV - efetuar a atualização do Manual de Consolidação de Normas e Procedimentos de Gestão de Pessoas; e

V - realizar estudos de temas específicos, em matéria de pessoal, para subsidiar a tomada de decisões por parte da Coordenação-Geral.

Art. 48. À Coordenação de Gerenciamento Funcional - COGEF compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento de demandas judiciais e ao atendimento de demandas de órgãos de controle interno e externo e de auditoria interna no âmbito da CGGP;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às despesas com pessoal, de forma articulada com as suas áreas técnicas;

III - analisar, supervisionar e avaliar as alterações e inovações promovidas pelo órgão gestor nos sistemas corporativos de gestão de pessoas, seus módulos e aplicativos;

IV - supervisionar a execução das medidas implementadas para efetivação da folha de pagamento de pessoal; e

V - coordenar, monitorar e supervisionar ações relativas ao:

a) atendimento da gestão de pessoas aos servidores, aos estagiários, aos inativos e pensionistas e aos dependentes, de forma articulada com a Coordenação de Atendimento do RPPU - COAT-RPPU; e

b) Assentamento Funcional Digital - AFD, de forma articulada com as unidades de gestão de pessoas.

Art. 49. À Divisão de Administração de Cadastro e Pagamento - DACP compete:

I - orientar as unidades de gestão de pessoas quanto aos procedimentos e rotinas para o cadastro e geração da folha de pagamento funcional;

II - prestar suporte técnico, gerenciar acessos e supervisionar alterações e inovações promovidas nos sistemas corporativos de gestão de pessoas;

III - prestar suporte técnico para efetivação da geração da folha de pagamento de pessoal e cadastro funcional;



IV - gerenciar o cadastro e distribuição de vagas de cargos efetivos nos sistemas corporativos de gestão de pessoas;

V - gerenciar e prestar suporte técnico à adequação das estruturas de cargos e unidades organizacionais nos sistemas corporativos de gestão de pessoas;

VI - analisar os processos administrativos de jornada de trabalho e reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores;

VII - elaborar e monitorar o pagamento do reembolso aos órgãos e entidades relativos à convênios, contratos, cessões e composição de força de trabalho; e

VIII - subsidiar a formulação da projeção orçamentária relativa à folha de pagamento de pessoal.

Art. 50. À Divisão de Administração de Demandas Judiciais - DADJ compete:

I - gerenciar e orientar o cadastro, cumprimento e acompanhamento das demandas judiciais, no âmbito da CGGP;

II - viabilizar, efetuar o cadastro e gerenciar o cumprimento e acompanhamento das ações judiciais de âmbito nacional;

III - analisar, consolidar e encaminhar os subsídios de fato, afetos à sua área de atuação, requeridos pelos órgãos de representação judicial do INSS, de forma articulada com as áreas técnicas; e

IV - acompanhar os processos de autorização de ações judiciais, com a finalidade de dar cumprimento às decisões proferidas.

Art. 51. À Divisão de Acompanhamento de Demandas de Controle - DADC compete, no âmbito da CGGP, gerenciar:

I - monitorar e orientar as unidades de gestão de pessoas quanto ao cumprimento de demandas dos órgãos de controle interno e externo e de auditoria interna;

II - orientar e prestar as informações requeridas, de forma articulada com as áreas técnicas, visando ao atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo e da auditoria interna; e

III - supervisionar, viabilizar e efetuar o cadastro, o cumprimento e o acompanhamento das demandas dos órgãos de controle interno e externo e de auditoria interna, de âmbito nacional.

Art. 52. À Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - CSQVT compete:

I - coordenar, analisar e supervisionar planos, programas, projetos e ações na área de saúde e qualidade de vida no trabalho relacionados à/ao:

a) gestão do clima organizacional;

b) responsabilidade socioambiental;

c) promoção à saúde, à segurança e à vigilância nos ambientes e processos de trabalho;

d) prevenção do adoecimento e redução dos fatores de risco no trabalho;

e) fortalecimento das relações socioprofissionais;

f) gerenciamento de conflitos;

g) prevenção do assédio;

h) promoção da diversidade, inclusão e acessibilidade, em parceria com a Divisão de Educação Corporativa e Valorização do Servidor - DECORP; e

i) suporte ao servidor no planejamento e preparação para a aposentadoria;

II - supervisionar a oferta e realização das perícias oficiais em saúde;

III - planejar, coordenar e formular diagnóstico de saúde dos servidores, de forma articulada com as unidades descentralizadas;

IV - dar suporte às Comissões Internas de Saúde do Servidor Público - CISSP; e



V - executar as atividades de saúde e qualidade de vida no trabalho elencadas nos arts. 278 e 279, no âmbito da Administração Central.

Art. 53. À Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras - CGEDUC compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a formulação de normas, diretrizes, execução e tomadas de decisão relacionadas à/ao:

a) educação, formação, aperfeiçoamento, atualização, valorização e desenvolvimento dos servidores, dos parceiros e da sociedade;

b) desenvolvimento e planos de cargos e carreiras;

c) dimensionamento da força de trabalho;

d) recrutamento e seleção;

e) avaliação de desempenho e estágio probatório;

f) educação previdenciária; e

g) política de educação e desenvolvimento;

II - supervisionar e orientar as unidades organizacionais quanto à aplicação das normas e dos procedimentos sobre educação e desenvolvimento;

III - promover ações de promoção e fortalecimento de atividades de desenvolvimento, de forma articulada com o Sistema de Escolas de Governo da União;

IV - planejar, coordenar e supervisionar estudos e pesquisas para o desenvolvimento de métodos, técnicas e tecnologias educacionais;

V - promover a:

a) gestão do conhecimento e dos ambientes virtuais de aprendizagem; e

b) descentralização das ações educacionais, em articulação com as SR;

VI - promover e supervisionar o processo de gestão por competências;

VII - supervisionar a distribuição e a utilização dos orçamentos relativos às ações de desenvolvimento; e

VIII - analisar e instruir os processos administrativos sobre temáticas de sua área de atuação, com vistas a subsidiar a tomada de decisão pela DGP, de forma articulada com as áreas técnicas.

Art. 54. Ao Serviço de Apoio à Capacitação - SECAP compete, no âmbito da CGEDUC:

I - efetuar o apoio logístico para a realização e manutenção das ações educacionais;

II - administrar materiais de apoio para a realização de ações educacionais;

III - executar a convocação de servidores para participação em eventos educacionais;

IV - coletar, registrar, classificar, analisar e fornecer dados referentes às ações de desenvolvimento; e

V - supervisionar a distribuição e a utilização dos orçamentos relativos às ações de desenvolvimento.

Art. 55. À Divisão de Educação Previdenciária - DEPREV compete:

I - gerenciar, elaborar, executar e avaliar ações e projetos do PEP, em parceria com as unidades descentralizadas;

II - gerir os sistemas, a plataforma de aprendizagem virtual e os insumos relacionados à educação previdenciária;

III - atuar em ações voltadas à disseminação do conhecimento previdenciário, em parceria com as áreas técnicas;

IV - propor e elaborar convênios, acordos, contratos e parcerias com entidades externas e áreas internas para ações voltadas à educação previdenciária, em âmbito nacional; e



V - promover a adesão e formação de colaboradores.

Art. 56. À Divisão de Educação Corporativa e Valorização do Servidor - DECORP compete:

I - realizar estudos e pesquisas sobre ferramentas e tecnologias educacionais;

II - analisar, propor e subsidiar o desenvolvimento e aquisição de recursos tecnológicos voltados às ações educacionais e à valorização dos servidores;

III - analisar e elaborar propostas de melhorias de recursos tecnológicos para o funcionamento dos sistemas educacionais;

IV - desenvolver metodologias e instrumentos para utilização nos programas e ações educacionais;

V - prestar apoio técnico à área educacional quanto a recursos tecnológicos e metodologias para ações educacionais;

VI - articular com as áreas técnicas para desenvolvimento de ações voltadas à gestão do conhecimento e valorização de pessoas;

VII - propor, executar e supervisionar as ações de incentivo e valorização dos servidores; e

VIII - auxiliar a área educacional do INSS no que se refere a tecnologias assistivas que visem à promoção da acessibilidade comunicacional, metodológica, instrumental, atitudinal e tecnológica no âmbito das ações educacionais promovidas pela instituição.

Art. 57. À Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras - CODEC compete:

I - promover, coordenar, organizar e supervisionar:

a) o desenvolvimento de cargos e carreiras;

b) a avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores;

c) os processos de recrutamento e seleção;

d) a estruturação de carreiras;

e) o dimensionamento da força de trabalho; e

f) o mapeamento de competências;

II - planejar, gerenciar e supervisionar os processos:

a) de realização de concursos públicos para provimento de cargo efetivo;

b) seletivos de remoção e de provimento de cargo em comissão ou função de confiança;

c) de desenvolvimento de carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores;

d) de gestão por competências; e

e) de cursos de formação;

III - instruir os recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas, com vistas a subsidiar a tomada de decisão pelo Diretor de Gestão de Pessoas, de forma articulada com as áreas técnicas.

Art. 58. À Divisão de Avaliação de Cargos e Carreiras - DACC compete:

I - realizar estudos e elaborar proposta de normas e diretrizes para estruturação e desenvolvimento de carreiras;

II - analisar e elaborar proposta da sistemática de desenvolvimento dos servidores no cargo e carreira;

III - gerenciar, avaliar e supervisionar a sistemática de avaliação de desempenho;

IV - analisar e emitir manifestação quanto à compatibilidade de cargos e atividades;

V - elaborar, gerenciar e supervisionar o:

a) mapeamento de competências; e

b) dimensionamento da força de trabalho, em parceria com as áreas técnicas.



Art. 59. À Divisão de Recrutamento e Seleção - DRESE compete:

- I - planejar, acompanhar e subsidiar a realização de concursos públicos para provimento de cargo efetivo do INSS;
- II - elaborar e acompanhar os atos de nomeações em cargo efetivo;
- III - planejar, executar e acompanhar a realização de processos seletivos:
 - a) de remoção interna e de provimento de cargos em comissão e funções de confiança; e
 - b) para movimentação coletiva de composição de força de trabalho, nos termos da legislação vigente;
- IV - subsidiar as demandas judiciais e extrajudiciais sobre temáticas de sua área de atuação;
- V - realizar:
 - a) processo seletivo de bolsa de estudos para participação em cursos de graduação, pós-graduação e mestrado, bem como realizar processo seletivo para composição de banco de mentores, em conjunto com a área de educação; e

- b) estudos e propor melhorias da sistemática de avaliação de estágio probatório.

Art. 60. À Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento do INSS - CFAI compete:

- I - planejar, coordenar, promover e analisar os:
 - a) projetos e ações educacionais e de desenvolvimento, em suas diversas modalidades, de forma articulada com as áreas da Administração Central e das SR; e
 - b) procedimentos para o levantamento de necessidades de desenvolvimento;
- II - elaborar, propor, monitorar e avaliar o PDP, em conjunto com as unidades descentralizadas de gestão de pessoas;
- III - analisar e aprovar os planejamentos educacionais, em conjunto com as áreas de interesse;
- IV - coordenar e supervisionar:
 - a) os ambientes virtuais de aprendizagem;
 - b) a gestão da biblioteca física e virtual da Administração Central, bem como da composição do banco de mentores; e
 - c) a gestão e acompanhamento das bolsas de estudos em cursos de graduação e pós-graduação;
- V - subsidiar pedagogicamente os cursos de formação;
- VI - planejar, coordenar e promover ações de desenvolvimento para estagiários; e
- VII - supervisionar e orientar o reembolso de bolsas de estudo.

Art. 61. À Divisão de Educação Presencial - DIVEP compete:

- I - elaborar, gerenciar, orientar e supervisionar as:
 - a) diretrizes e requisitos técnicos para programas, projetos, ações e fluxos de educação e desenvolvimento, nas modalidades presencial ou híbrida, em âmbito nacional, nas SR e suas unidades vinculadas; e
 - b) ações de educação e de desenvolvimento, em conjunto com as unidades descentralizadas de gestão de pessoas;
- II - elaborar a divulgação de ações de desenvolvimento, de forma articulada com a área de comunicação social;
- III - preparar, executar, supervisionar e avaliar as ações de educação presencial propostas pela Administração Central;
- IV - analisar e manifestar-se quanto aos planejamentos educacionais elaborados pelas SR;



V - analisar e instruir os processos referentes à solicitação de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC, relativas a ações de desenvolvimentos realizadas em âmbito nacional e da Administração Central;

VI - realizar a manutenção das bolsas de estudo no âmbito da Administração Central; e

VII - subsidiar os processos de solicitação de pagamento de GECC, quando demandado pelas unidades descentralizadas.

Art. 62. À Divisão de Educação a Distância - DIVEAD compete:

I - elaborar, gerenciar, orientar e supervisionar as:

a) diretrizes e requisitos técnicos para programas, projetos, ações e fluxos de educação e desenvolvimento, nas modalidades a distância ou híbrida, no âmbito nacional e regional; e

b) ações de educação e de desenvolvimento, em conjunto com as unidades descentralizadas de gestão de pessoas;

II - divulgar ações de desenvolvimento, de forma articulada com a área de comunicação social;

III - elaborar propostas de melhoria de ferramentas, instrumentos, metodologias e recursos educacionais tecnológicos, de forma articulada com a área de educação corporativa;

IV - gerenciar os ambientes virtuais de aprendizagem, em parceria com a área de tecnologia e informação;

V - elaborar, analisar e avaliar proposta de atualização dos cursos da Escola Virtual de Aprendizagem;

VI - analisar e manifestar-se quanto aos planejamentos educacionais elaborados pelas SR;

VII - analisar e instruir os processos referentes à solicitação de pagamento de GECC, relativas a ações de desenvolvimentos realizadas em âmbito nacional e da Administração Central;

VIII - realizar a manutenção das bolsas de estudo no âmbito da Administração Central; e

IX - subsidiar os processos de solicitação de pagamento de GECC, quando demandado pelas unidades descentralizadas.



Art. 63. Ao Serviço de Legislação Educacional - SELED compete, no âmbito das competências da CFAI:

I - dirimir dúvidas decorrentes da aplicação da legislação educacional;

II - orientar e promover a uniformização de procedimentos;

III - elaborar e manter atualizados atos normativos disciplinando a aplicação da legislação educacional;

IV - instruir os recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas, com vistas a subsidiar a tomada de decisão pelo Diretor de Gestão de Pessoas;

V - analisar e instruir os processos referentes às solicitações de licenças, afastamentos e contratações;

VI - extrair, converter e tratar dados de pessoal do Siape, relativos a cadastro pessoal, funcional e financeiro, e dados de tabelas auxiliares disponíveis no Siape, conforme abrangência de sua atuação; e

VII - subsidiar demandas por informações de pessoal individuais e em lote, com dados do Siape de cadastro pessoal, funcional e financeiro, conforme abrangência de sua atuação.

Art. 64. À Coordenação-Geral de Centralização do Regime Próprio de Previdência Social da União - CGC-RPPU compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar as tomadas de decisão relacionadas à:

a) centralização das aposentadorias e pensões das entidades da Administração Pública Federal indireta, no que se refere às autarquias e fundações; e

b) concessão, compensação previdenciária e manutenção de benefícios de aposentados e pensionistas da Administração Pública Federal indireta, no que se refere às autarquias e fundações;

II - coordenar as orientações, normas e procedimentos relativos ao cadastro e pagamento funcional, concessão e manutenção de benefícios, atendimento de demandas judiciais, de controle interno e externo e de auditoria interna, observadas as diretrizes da DGP e do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec;

III - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações da Divisão de Atendimento do RPPU - DIAT-RPPU;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração e pagamento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central do Sipec;

V - subsidiar a DGP no reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores relacionadas ao pagamento de aposentados e pensionistas; e

VI - instruir os recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas com vistas a subsidiar a tomada de decisão do Diretor de Gestão de Pessoas nos processos de sua abrangência.

Art. 65. À Divisão de Atendimento do RPPU - DIAT-RPPU compete:

I - gerenciar, organizar e monitorar os requerimentos de:

a) reconhecimento de direito;

b) manutenção;

c) cadastro;

d) demandas judiciais;

e) demandas de órgãos de controle interno e externo;

f) apuração de indícios de irregularidade em benefícios do RPPU, em que o INSS figure como parte ou interessado; e

g) compensação previdenciária;

II - gerenciar e supervisionar a produção da força de trabalho;

III - executar as atividades de:

a) reconhecimento inicial e revisão de direitos;

b) recursos administrativos de benefícios; e

c) atendimento de demandas judiciais e de órgãos de controle;

IV - analisar e gerenciar as informações de benefícios e de dados cadastrais.

Art. 66. Ao Serviço de Cadastro e Pagamento do RPPU - SCPG-RPPU compete:

I - gerenciar, monitorar, orientar e executar as atividades de manutenção de direitos e de consignação em benefícios;

II - supervisionar o desempenho dos agentes prestadores de serviços de pagamento de benefícios e de consignação de créditos; e

III - gerenciar o acesso aos sistemas corporativos.

Art. 67. Ao Serviço de Benefícios do RPPU - SBEN-RPPU compete:

I - gerenciar, monitorar e orientar quanto ao acesso e à operacionalização dos sistemas corporativos;

II - analisar e gerenciar as informações de benefícios e de dados cadastrais; e

III - promover a uniformização da aplicação das normas e procedimentos.

Art. 68. À Coordenação de Atendimento do RPPU - COAT-RPPU compete:

I - formular e padronizar normas, políticas e procedimentos de atendimento e funcionamento dos canais de atendimento;

II - estabelecer canais de relacionamento com as unidades de gestão de pessoas das entidades centralizadas;



III - coordenar, organizar e monitorar:

a) a gestão e qualidade do atendimento;

b) os serviços de suporte, manutenção e modernização dos canais de atendimento aos usuários;

c) a avaliação dos níveis de satisfação dos usuários dos serviços oferecidos;

d) o desempenho dos canais de atendimento e de seus gestores;

e) a gestão das parcerias e dos convênios;

f) a formalização e a gestão de acordos, termos de cooperação técnica e convênios; e

g) a proposição de planos e projetos relativos à rede de atendimento dos entes centralizados;

IV - articular com a área de comunicação social a divulgação dos serviços e canais de atendimento aos usuários;

V - planejar, normatizar, implantar e monitorar o plano de trabalho de integração das entidades de origem;

VI - desenvolver ações integradas que promovam processos automatizados de alimentação, qualificação e disponibilização de dados; e

VII - apoiar as ações de atendimento presencial e remoto.

Art. 69. À Coordenação de Benefícios do RPPU - COBEN-RPPU compete:

I - coordenar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao reconhecimento de direitos e manutenção dos benefícios de aposentados e pensionistas das autarquias e fundações da Administração Pública Federal indireta;

II - formular e coordenar a implementação de orientações, normas e procedimentos relativos à concessão, manutenção de benefícios, demandas judiciais e de órgãos de controle interno e externo;

III - orientar e supervisionar as ações de pagamento e manutenção de benefícios às entidades e setores descentralizados;

IV - coordenar, organizar, normatizar e supervisionar as atividades de gestão de pagamento e manutenção de benefícios de aposentados e pensionistas das entidades da Administração Pública Federal indireta, no que se refere às autarquias e fundações;

V - coordenar e organizar as ações de correção dos atos praticados na manutenção do direito a benefícios com falhas ou indícios de irregularidades;

VI - supervisionar e avaliar as alterações e inovações promovidas pelo órgão central do Sipec para adequação dos procedimentos adotados na concessão e manutenção de benefícios de aposentados e pensionistas;

VII - formular atos normativos disciplinando a aplicação da legislação;

VIII - dar suporte à DIAT-RPPU quanto aos procedimentos e rotinas para o cadastro funcional nos sistemas oficiais, seus módulos e aplicativos;

IX - instruir os recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas proferidas em matérias afetas à concessão de aposentadorias e pensões, com vistas a subsidiar a tomada de decisão da autoridade responsável pelo seu julgamento; e

X - dirimir dúvidas decorrentes da aplicação da legislação de pessoal.

Art. 70. À Coordenação de Gestão da Informação e Integração do RPPU - COGII-RPPU compete:

I - coordenar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar o planejamento e a execução da estratégia de integração e recepção da folha de pagamento e as ações de tecnologia da informação e comunicações no processo de centralização;

II - sugerir e formular o portfólio de serviços de ferramentas tecnológicas de suporte para a operação das tarefas inerentes à centralização;

III - coordenar a organização sistêmica para recepção da folha de pagamento dos entes envolvidos;



IV - formular e supervisionar as regras para interoperabilidade com órgãos do RPPU;

V - implantar e supervisionar as rotinas de alimentação dos sistemas de cadastro com informações oriundas da Administração Pública Federal indireta;

VI - elaborar mecanismos complementares para automatização dos serviços inerentes à centralização do RPPU;

VII - promover o acompanhamento estatístico e gerencial da execução dos projetos e atividades relativos às áreas de informações de segurados e de benefícios do RPPU;

VIII - aperfeiçoar padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e produtividade do reconhecimento inicial, manutenção e revisão de direitos, recurso, consignação e compensação previdenciária do RPPU; e

IX - desenvolver análises e pesquisas sobre séries históricas e a tendência de oscilações e anomalias de benefícios previdenciários do RPPU.

Art. 71. À Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística - DIROFL compete:

I - planejar, coordenar, normatizar, monitorar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão:

a) de licitações, contratos e logística, administração de bens e serviços gerais, incluído o armazenamento e o desfazimento de material;

b) de patrimônio, referentes à aquisição, utilização, regularização, destinação, manutenção, incorporação, disponibilização e administração econômica e financeira dos móveis e imóveis sob gestão do INSS;

c) de obras e serviços de engenharia e manutenção predial;

d) de informação e documentação, referentes ao gerenciamento de documentos arquivísticos, administração do acervo museológico e preservação da informação e da documentação;

e) orçamentária, em articulação com a DIGOV;

f) financeira e contábil;

g) dos processos de celebração de parcerias, em colaboração com as demais unidades organizacionais; e

h) realizadas pelas SR;

II - formular e submeter proposta de:

a) planos de geração de receitas próprias;

b) orçamento anual para o exercício subsequente;

c) diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas quanto à utilização, manutenção e gestão de patrimônio e despesas operacionais; e

d) política de gestão de documentação e informação;

III - gerenciar as informações sobre pagamentos de benefícios e a análise comparativa do fluxo físico de financeiro:

a) do RGPS, em articulação com a DIRBEN; e

b) do RPPU, em articulação com a DGP;

IV - exercer a gestão contábil do INSS, Fundo do Regime Geral de Previdência Social - FRGPS e do RPPU;

V - orientar os planos relativos aos ativos imobiliários;

VI - controlar os atos e fatos decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

VII - subsidiar a DIRBEN nos critérios de localização, alteração e instalação das unidades de atendimento.



§ 1º Incumbe ao Diretor de Orçamento, Finanças e Logística, no que se refere às atividades de licitações e contratos dos certames:

I - centralizados e nacionais:

a) instituir equipe de planejamento de contratação, com a indicação das unidades requisitantes;

b) autorizar:

1. a abertura de processo licitatório; e

2. as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

c) constituir comissões, designar pregoeiros, leiloeiros, agentes de contratação e suas respectivas equipes de apoio;

d) adjudicar, homologar, anular, revogar, decidir recursos e julgar irregularidades em certames licitatórios;

e) firmar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;

f) designar gestores e fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, com a indicação das unidades requisitantes, aplicar sanção administrativa a licitantes ou contratados, emitir atestado de capacidade técnica e demais atos necessários à gestão contratual; e

g) emitir ato autorizativo e despacho decisório de despesas;

II - no âmbito da Administração Central:

a) determinar a instauração e constituir comissões de processo de tomada de contas especial nos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, nos órgãos seccionais e no órgão específico singular;

b) designar leiloeiros, assinar escrituras, liberar hipoteca e demais atos relativos à situação e regularização dominial, de utilização e de ocupação dos imóveis, inclusive quanto aos imóveis funcionais localizados no Distrito Federal;

c) outorgar procuração, com poderes específicos, para as instituições financeiras representarem o INSS no ato de celebração das escrituras, bem como nos demais atos necessários à administração e manutenção dos contratos;

d) decidir recursos e penalidades aplicadas em contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; e

e) ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, autorizados conforme o inciso VII do parágrafo único do art. 107.

§ 2º Incumbe ao Diretor de Orçamento, Finanças e Logística, em conjunto com o Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, ordenar despesas e autorizar pagamentos do RPPU.

Art. 72. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRLOG compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a formulação de normas e diretrizes, a execução e a tomada de decisão relacionadas às atividades de logística, documentação e informação, licitações, contratos e patrimônio mobiliário;

II - orientar e supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários referentes às contratações no âmbito da área de logística, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC; e

III - monitorar e analisar as despesas operacionais das unidades descentralizadas.

Art. 73. À Divisão de Gestão de Documentação e Informação - DGDIN compete:

I - elaborar, organizar, monitorar e avaliar a gestão de documentação e informação;

II - gerenciar, supervisionar, orientar e promover:

a) a avaliação de documentos; e

b) a preservação do acervo museológico;



III - gerenciar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades dos Centros de Documentação Previdenciária - Cedocprev;

IV - definir requisitos, metadados, formatos, padrões e regras para a produção de documentos e informações arquivísticas, em articulação com a DTI, quando couber;

V - gerenciar e orientar a classificação, avaliação, seleção, arquivamento, descrição, guarda e grau de sigilo de documentos para fins de transferência, recolhimento e preservação;

VI - propor a constituição e presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VII - elaborar e propor a atualização da política de gestão de documentação e informação; e

VIII - administrar o Espaço Cultural Eloy Chaves da Administração Central.

Art. 74. À Coordenação de Acompanhamento de Logística - CALOG compete:

I - planejar, coordenar, organizar, monitorar e supervisionar as atividades de logística relativas à gestão de despesas operacionais, suprimentos, patrimônio mobiliário e transporte; e

II - elaborar e emitir análise técnica de procedimentos de logística relativos à gestão de despesas operacionais, suprimentos, patrimônio mobiliário e transporte.

Art. 75. À Divisão de Despesas Operacionais e Suprimentos - DDOS compete:

I - gerenciar, orientar e controlar a gestão de despesas operacionais, de suprimentos, de patrimônio mobiliário e de transporte;

II - monitorar as despesas operacionais das unidades descentralizadas;

III - realizar estudos para subsidiar a CALOG no monitoramento das despesas operacionais; e

IV - administrar, orientar e supervisionar a utilização e registro de informações em sistemas corporativos.

Art. 76. À Coordenação de Normatização de Procedimentos de Licitações e Contratos - CNPLC compete:

I - coordenar, organizar, supervisionar a uniformização das atividades de licitações e contratos;

II - elaborar e emitir análise técnica de procedimentos relativos às atividades de licitações e contratos; e

III - planejar, coordenar e propor ações, atos normativos, enunciativos e de comunicação, para orientar e uniformizar procedimentos relativos à licitação e contratos.

Art. 77. À Divisão de Uniformização de Procedimentos de Licitações e Contratos - DUPLC compete:

I - orientar e monitorar os procedimentos de licitações e contratos;

II - elaborar propostas de ações, atos normativos, enunciativos e de comunicação, para orientar e uniformizar procedimentos relativos à licitação e contratos;

III - analisar e se manifestar sobre assuntos técnicos de área; e

IV - gerenciar o acesso de usuários nos sistemas corporativos.

Art. 78. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas e diretrizes, a execução e a tomada de decisão relacionadas a orçamento, finanças e contabilidade, no âmbito do INSS e do FRGPS;

II - coordenar e supervisionar:

a) o processo de programação orçamentária e financeira, no âmbito do INSS e do FRGPS;

b) as atividades de Tomada de Contas Especial, em âmbito nacional; e

c) as atividades relacionadas ao Sistema de Custos do Governo Federal;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do INSS, buscando sua compatibilização com o PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com o Plano Anual de Ação, em articulação com a CGPLAN;



IV - apresentar à DIROFL, para avaliação:

a) proposta de estudos para a compatibilização do Plano Anual de Ação com o PPA, com a LDO, com a LOA, com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com decretos e portarias de ajustes da execução orçamentária e financeira; e

b) consolidação de proposta orçamentária anual, a partir da manifestação das unidades competentes e das SR;

V - elaborar proposta de conciliação dos valores inerentes aos contratos vigentes, às novas contratações, termos aditivos ou apostilamentos aos limites orçamentários estabelecidos na forma da legislação, inclusive os gastos relacionados com deslocamento de servidores, em articulação com as áreas envolvidas;

VI - coordenar e avaliar os resultados da recuperação de créditos relativos às solicitações aos agentes pagadores de devolução dos valores creditados após o óbito do titular do benefício;

VII - coordenar e monitorar as atividades relacionadas:

a) às receitas próprias do INSS e do FRGPS;

b) à prestação de contas da receita oriunda da folha de pagamento de benefícios administrados pelo INSS;

c) às obrigações tributárias no âmbito do INSS e do FRGPS;

d) ao controle do parque acionário administrado pelo INSS;

e) ao ateste da disponibilidade orçamentária das despesas do INSS, permitida a delegação;

f) ao acerto de contas do provisionamento dos benefícios administrados pelo INSS; e

g) à emissão das propostas da folha de pagamento de benefícios administrados pelo INSS;

VIII - proceder à homologação da disponibilidade orçamentária referente a demandas judiciais.

Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I - autorizar pagamentos:

a) decorrentes de processos relacionados ao acerto de contas dos benefícios administrados pelo INSS;

b) de processos de restituição de receita própria relacionada à prestação de contas dos benefícios administrados pelo INSS; e

c) relacionados à folha de benefícios administrados pelo INSS;

II - ordenar despesas e autorizar pagamentos do RPPU, em conjunto com o Diretor de Orçamento, Finanças e Logística;

III - representar o INSS para a prática dos atos necessários à obtenção de certidões relativas ao pagamento de tributos e contribuições, inclusive do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, bem como para a retificação de documentos de arrecadação de receitas; e

IV - representar o INSS e o FRGPS perante a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, na condição de preposto.

Art. 79. À Divisão de Análise e Acompanhamento de Demandas - DIAAD compete:

I - receber, selecionar, protocolar, classificar, registrar, controlar, tramitar, supervisionar, analisar e expedir correspondências, expedientes, processos e demais documentos, no âmbito da CGOFC, e acompanhar sua tramitação perante as unidades do INSS;

II - efetuar o credenciamento dos ordenadores de despesas e dos gestores financeiros das unidades gestoras da Administração Central e das SR junto às instituições financeiras credenciadas, para fins de movimentação de contas bancárias;

III - analisar os processos judiciais, verificar a disponibilidade orçamentária para os seus atendimentos e proceder à homologação da ação dos casos específicos direcionados à CGOFC;



IV - providenciar a publicação oficial e centralizada das autorizações de pagamentos das despesas liquidadas e de outros atos que tenham relevância para os trabalhos da CGOFC; e

V - promover a:

a) análise, com vistas a subsidiar a manifestação do Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, de processos que versem sobre temas relacionados à área; e

b) resolubilidade no tratamento das demandas de ouvidoria e do SIC direcionadas à CGOFC.

Art. 80. À Divisão de Tomada de Contas Especial - DTCE compete:

I - propor, gerenciar, controlar, orientar, monitorar e avaliar as demandas, processos, acórdãos, recomendações e decisões pertinentes à Tomada de Contas Especial;

II - analisar e orientar quanto aos procedimentos realizados em processos concluídos, em andamento ou passíveis de Tomada de Contas Especial;

III - analisar e emitir relatório acerca dos procedimentos efetuados nos processos de tomada de contas especial concluídos;

IV - elaborar, propor, monitorar e avaliar o aprimoramento das rotinas e procedimentos que precedem a Tomada de Contas Especial, em articulação com as demais áreas do INSS; e

V - gerenciar, monitorar, supervisionar e orientar a manutenção do cadastro de tomadores de contas, bem como as atividades das Comissões de Tomadas de Contas Especial, em âmbito nacional.

Art. 81. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF compete:

I - planejar, coordenar, avaliar, orientar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil das folhas de pagamento de pessoal ativo, inativos e pensionistas, dos EPU, da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, do FRGPS e das despesas operacionais do INSS;

II - subsidiar a elaboração da programação orçamentária e financeira do INSS, bem como de ações asseguradas no orçamento anual do INSS, do FRGPS e de outros órgãos com execução financeira a cargo do INSS;

III - analisar, elaborar e propor atos enunciativos e de comunicação para subsidiar a solicitação de suplementação orçamentária, bem como para elaboração do Projeto de LDO e Projeto de LOA;

IV - realizar o tratamento de propostas de pagamento; e

V - monitorar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas à disponibilidade orçamentária das despesas do INSS e do FRGPS, no âmbito da Administração Central.

Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira atuar como gestor financeiro e orçamentário, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 82. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira do INSS - DEOF-INSS compete, no âmbito da Administração Central:

I - gerenciar, desenvolver e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das despesas; e

II - executar as atividades decorrentes das obrigações tributárias principais e acessórias relativas às despesas.

Art. 83. À Divisão de Execução das Folhas de Pagamento do INSS - DEFOP-INSS compete:

I - gerenciar, desenvolver e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e das Folhas de Pagamento de Pessoal do INSS, dos EPU, e da LOAS; e

II - executar as atividades decorrentes das obrigações tributárias principais e acessórias relativas à folha de pagamento de pessoal da Administração Central e de benefícios administrados pelo INSS.

Art. 84. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira do FRGPS - DEOF-FRGPS compete:

I - gerenciar, desenvolver e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira das Folhas de Pagamento do FRGPS; e



II - executar as atividades decorrentes das obrigações tributárias principais e acessórias relativas à folha de pagamento do FRGPS.

Art. 85. À Divisão de Execução das Folhas de Pagamento de Inativos - DEFOPI compete:

I - gerenciar e desenvolver as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de inativos e pensionistas e demais despesas relacionadas; e

II - executar as atividades decorrentes das obrigações tributárias principais e acessórias relativas às despesas da folha de pagamento de inativos e pensionistas.

Art. 86. À Coordenação de Contabilidade - CCONT compete:

I - planejar, coordenar, organizar, monitorar, supervisionar e analisar os registros dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e as atividades relacionadas ao Sistema de Contabilidade, no âmbito do INSS e do FRGPS;

II - coordenar e supervisionar:

a) a elaboração dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais do INSS e do FRGPS;

b) a atualização do rol de responsáveis;

c) o cadastramento de usuários das unidades gestoras dos órgãos e unidades do INSS e do FRGPS, em âmbito nacional; e

d) as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios e congêneres celebrados com o INSS;

III - executar:

a) o cadastramento de usuários nas unidades gestoras do INSS e do FRGPS, no âmbito da Administração Central; e

b) as atividades relativas à inclusão, exclusão e alteração das unidades gestoras do INSS e do FRGPS no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi;

IV - coordenar as atividades de inclusão, suspensão e exclusão de nomes de responsáveis pelo pagamento de débitos no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;

V - monitorar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de custos;

VI - realizar a conformidade contábil no âmbito das unidades gestoras sob sua responsabilidade;

VII - prestar assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais, bem como dos relatórios que compõem a Prestação de Contas do Presidente da República, conforme as orientações do TCU; e

VIII - coordenar, supervisionar e avaliar atividades relativas a tributos, alíquotas e códigos de recolhimentos.

Art. 87. À Divisão de Análise Contábil da Despesa - DACD compete:

I - gerenciar, controlar, orientar, monitorar, avaliar, elaborar e executar, no âmbito do INSS e do FRGPS:

a) o registro da execução da despesa, de acordo com as normas contábeis aplicadas ao Setor Público;

b) os procedimentos contábeis inerentes à gestão orçamentária e financeira; e

c) a consistência das demonstrações contábeis no tocante ao aspecto da despesa;

II - orientar e monitorar atividades relativas a tributos, alíquotas e códigos de recolhimentos.

Art. 88. À Divisão de Análise Contábil do Patrimônio - DACOP compete:

I - gerenciar, elaborar, controlar, executar, orientar, monitorar e avaliar, no âmbito do INSS e do FRGPS, no tocante ao aspecto patrimonial:



- a) a padronização das atividades quanto ao registro dos atos e fatos contábeis;
- b) a consistência das demonstrações contábeis;
- c) a escrituração de créditos a receber, inscritos ou não em Dívida Ativa; e
- d) os registros dos créditos administrativos apurados e em apuração;

II - monitorar e divulgar as atualizações do Plano de Contas da Administração Pública, da Tabela de Eventos, do Manual do Siafi e dos inventários inerentes ao patrimônio.

Art. 89. À Divisão de Análise das Demonstrações e Custos - DADEC compete:

I - analisar os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais do INSS e do FRGPS;

II - monitorar e supervisionar a conformidade contábil das Unidades Gestoras do INSS e do FRGPS;

III - planejar, executar e controlar o levantamento, o tratamento, a análise e o conhecimento gerado a partir de dados institucionais relacionados aos custos e às despesas do INSS e do FRGPS;

IV - definir e elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo de avaliação dos custos no âmbito do INSS e do FRGPS; e

V - elaborar estudos e propor medidas e melhorias na área de custos e qualidade do gasto público com vistas a promover a busca pela eficiência no âmbito do INSS e do FRGPS.

Art. 90. À Divisão de Acompanhamento Contábil da Administração Central - DIACAC compete:

I - registrar, orientar, avaliar e supervisionar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do INSS e do FRGPS, no âmbito das unidades da Administração Central; e

II - executar, no âmbito da sua área de atuação:

a) a atualização do rol de responsáveis;

b) a análise dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e das demonstrações das variações patrimoniais do INSS e do FRGPS;

c) o registro, controle e acompanhamento dos valores relacionados aos contratos de prestação de serviços;

d) a conciliação e conformidade contábil das Unidades Gestoras;

e) o registro e conciliação dos inventários de materiais de consumo, permanente e bens imóveis e demais contas inventariadas;

f) a análise e reclassificação contábil de despesa e receita;

g) a conciliação das contas e o registro de contratos, de passivo anterior, de créditos e demais contas patrimoniais;

h) as atividades relacionadas ao registro, controle e baixa de garantias contratuais;

i) as atividades de inclusão, suspensão e exclusão de nomes de responsáveis pelo pagamento de débitos no CADIN; e

j) os procedimentos pertinentes às obrigações tributárias principais e acessórias.

Art. 91. Ao Serviço de Acompanhamento de Demandas de Contabilidade - SADEC compete:

I - gerenciar, elaborar, controlar, executar, orientar, monitorar e avaliar, no âmbito do INSS e do FRGPS:

a) a padronização das atividades de registro dos atos e fatos contábeis da receita;

b) o ingresso das receitas próprias; e

c) a consistência das demonstrações contábeis no tocante ao aspecto da receita;

II - executar e acompanhar a classificação e contabilização da receita segundo as naturezas orçamentárias do INSS e do FRGPS;



III - realizar o acompanhamento e a atualização cadastral das Unidades Gestoras do INSS e do FRGPS, perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica junto à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil; e

IV - realizar e acompanhar as demandas do portal e-CAC junto à Receita Federal do Brasil.

Art. 92. À Coordenação de Orçamento e Finanças - COFIN compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas e diretrizes, a execução e a tomada de decisão relacionadas a orçamento e finanças, no âmbito do INSS e do FRGPS;

II - supervisionar o processo de programação orçamentária e financeira, no âmbito do INSS e do FRGPS;

III - avaliar e supervisionar o desempenho da execução orçamentária e financeira no âmbito do INSS e do FRGPS;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do INSS, buscando sua compatibilização com o PPA, com a LDO e com o Plano Anual de Ação;

V - coordenar:

a) a programação financeira; e

b) a elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso do Poder Executivo Federal para o exercício, bem como disponibilizar o respectivo demonstrativo com o limite utilizado;

VI - subsidiar a CGOFC na proposição de padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento dos sistemas de execução orçamentária e financeira.

Art. 93. À Divisão de Programação Orçamentária - DPO compete:

I - gerenciar, controlar, orientar, monitorar e executar as atividades, no âmbito do INSS e do FRGPS, relacionadas à/ao:

a) programação e reprogramação das ações orçamentárias asseguradas no orçamento anual, inclusive de outros órgãos, com execução orçamentária a cargo do INSS;

b) elaboração de proposta orçamentária e dos créditos adicionais, visando atender à programação anual das ações orçamentárias, bem como subsidiar outros órgãos que tenham ações com execução a cargo do INSS;

c) movimentação de créditos orçamentários; e

d) desempenho da execução orçamentária;

II - subsidiar as unidades gestoras do INSS e do FRGPS na análise das solicitações de disponibilidade orçamentária;

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

IV - elaborar, monitorar e revisar a proposta da LOA e do PPA, em articulação com a CGPLAN; e

V - elaborar, propor e analisar atos enunciativos e de comunicação para subsidiar a solicitação de suplementação orçamentária, a fim de atender às despesas do INSS e do FRGPS.

Art. 94. À Divisão de Programação Financeira - DPFIN compete:

I - gerenciar, controlar, orientar, monitorar e executar as atividades, no âmbito do INSS e do FRGPS, relacionadas à/ao:

a) programação financeira, inclusive de outros órgãos com execução financeira a cargo do INSS;

b) alocação e movimentação dos recursos financeiros; e

c) desempenho da execução financeira, solicitando ao órgão setorial de programação financeira as alterações que se fizerem necessárias;

II - subsidiar as unidades gestoras do INSS e do FRGPS na análise das solicitações de disponibilidade financeira;

III - elaborar, analisar e disponibilizar o fluxo de caixa do FRGPS e demonstrativos gerenciais;



IV - elaborar, propor e monitorar o cronograma de execução mensal de desembolso do Poder Executivo Federal para o exercício, bem como disponibilizar o respectivo demonstrativo com o limite utilizado; e

V - analisar, elaborar e propor atos enunciativos e de comunicação para subsidiar a solicitação de expansão de limite financeiro, a fim de atender às despesas do INSS e do FRGPS.

Art. 95. À Coordenação de Informação e Suporte à Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil - COIS-OFC compete:

I - coordenar, planejar, avaliar, executar, orientar e supervisionar a disseminação de dados gerenciais relacionados à gestão orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do INSS, do FRGPS e do RPPU;

II - formular, coordenar e supervisionar ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade das informações;

III - fornecer suporte técnico-operacional e zelar pela integridade das informações e das bases de dados relativas ao sistema de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e contábil do INSS;

IV - monitorar os pagamentos de precatórios, requisições de pequeno valor e honorários periciais realizados pelas justiças federal e estaduais; e

V - elaborar e divulgar informações gerenciais acerca dos resultados alcançados na recuperação de créditos relativos às solicitações aos agentes pagadores de devolução dos valores creditados após o óbito do titular do benefício.

Art. 96. À Divisão de Execução e Controle da Escrituração Fiscal - DECEF compete:

I - registrar, avaliar, supervisionar e executar as escriturações relacionadas aos tributos federais sujeitos à Escrituração Fiscal Digital (EFD-Reinf) provenientes das despesas entre o INSS e fornecedores de materiais e serviços com ou sem mão de obra especializada no portal da Receita Federal do Brasil;

II - monitorar e controlar os prazos de entrega das obrigações acessórias fiscais, garantindo a entrega tempestiva e correta das informações aos órgãos competentes;

III - manter o registro eletrônico de todas as transmissões e pagamentos dos tributos relacionados à retenção de impostos sujeitos à EFD-Reinf; e

IV - subsidiar a COIS-OFC com informações gerenciais acerca dos resultados alcançados com as escriturações relacionadas aos tributos federais sujeitos à EFD-Reinf provenientes das despesas entre o INSS e fornecedores de materiais e serviços com ou sem mão de obra especializada no portal da Receita Federal do Brasil.

Art. 97. À Divisão de Controle Financeiro de Pagamento de Benefícios - DECFIB compete gerenciar, elaborar, controlar, executar, orientar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas aos benefícios administrados pelo INSS, quanto à/ao:

I - emissão das propostas:

a) da folha de pagamento; e

b) de repasse de valores;

II - acerto de contas do provisionamento;

III - projetos e atividades inerentes ao controle financeiro do pagamento de benefícios; e

IV - prestação de contas da receita oriunda da folha de pagamento.

Art. 98. À Divisão de Controle e Acompanhamento Financeiro - DICAF compete:

I - gerenciar, controlar, executar, orientar, monitorar e avaliar as atividades de recuperação de créditos relativos às solicitações aos agentes pagadores de devolução dos valores creditados após o óbito do titular do benefício;

II - subsidiar a COIS-OFC com informações gerenciais acerca dos resultados alcançados na recuperação de créditos relativos às solicitações, aos agentes pagadores, de devolução dos valores creditados após o óbito do titular do benefício;



III - promover a revisão de procedimentos e normas, em alinhamento com as áreas afins da Administração Central, das SR e das GEX, baseadas nas informações geradas pela execução dos processos de recuperação de crédito; e

IV - acompanhar e orientar os procedimentos de execução relacionados à cobrança administrativa desempenhados pelas áreas de benefícios das GEX.

Art. 99. À Coordenação-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário - CGEPI compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes, a execução e a tomada de decisão relacionadas às áreas de engenharia e de gestão do patrimônio imobiliário;

II - orientar e supervisionar a aplicação de recursos orçamentários referentes a obras, serviços de engenharia, gerenciamento imobiliário e patrimônio imobiliário sob a gestão do INSS, em articulação com a CGOFC;

III - solicitar e aprovar laudos, projetos-padrão de engenharia e pareceres técnicos de engenharia e patrimônio imobiliário, conforme normas e regulamentos estabelecidos;

IV - propor e analisar propostas das SR acerca:

a) da alienação, aquisição, permuta, regularização, incorporação, classificação de uso e baixa de bens imóveis;

b) do Plano de Obras e Serviços de Engenharia do INSS;

c) de autorizações superiores, diretrizes e orientações gerais relativas à sua área de atuação; e

d) da edição e atualização de atos normativos e de comunicação;

V - indicar servidores, no âmbito da Administração Central, para:

a) supervisionar, realizar a fiscalização técnica e receber obras e serviços de engenharia;

b) representar o INSS em assembleias e demais convenções de condomínios de imóveis sob a gestão da DIROFL;

c) compor equipes de planejamento de contratações relacionadas à área de atuação; e

d) representar o INSS como assistente técnico em demandas judiciais e administrativas;

VI - aprovar, no âmbito da Administração Central, laudos técnicos de avaliação que envolvam imóveis sob a gestão da DIROFL.

Art. 100. À Coordenação de Engenharia - CENG compete:

I - organizar, monitorar, supervisionar e analisar as ações e os resultados das áreas de obras, projetos e demais serviços de engenharia;

II - subsidiar e analisar novas contratações e termos aditivos relativos a obras, projetos e demais serviços de engenharia;

III - planejar, coordenar a elaboração e supervisionar o Plano de Obras e Serviços de Engenharia, em conjunto com as SR e com base nos critérios estabelecidos pela CGEPI;

IV - formular e aprovar pareceres técnicos da área de engenharia, conforme normas e regulamentos estabelecidos; e

V - elaborar e emitir análise técnica de procedimentos relativos à área de engenharia.

Art. 101. À Divisão de Manutenção e Engenharia de Avaliação - DIMEA compete:

I - gerenciar, organizar e monitorar as atividades relacionadas à engenharia de manutenção e de avaliação;

II - elaborar:

a) laudos de avaliação, pareceres técnicos e estudos relacionados à engenharia de manutenção e de avaliação; e

b) artefatos técnicos de contratação, no âmbito da Administração Central e das contratações nacionais centralizadas, em conjunto com a área de licitações e contratos;



III - analisar e se manifestar sobre novas contratações e termos aditivos, conforme os limites de alçadas e rotinas estabelecidas em normativos internos; e

IV - atuar na fiscalização técnica de contratos, no âmbito da Administração Central, relacionados à sua área de atuação.

Art. 102. À Divisão de Projetos e Obras - DIPRO compete:

I - elaborar:

a) proposta e monitorar o Plano de Obras e Serviços de Engenharia, em conjunto com as SR, com base nos critérios estabelecidos pela CGEPI; e

b) artefatos técnicos de contratação, no âmbito da Administração Central e das contratações nacionais centralizadas, em conjunto com a área de licitações e contratos;

II - analisar e se manifestar sobre novas contratações e termos aditivos, relativos a obras, projetos e demais serviços de engenharia não continuados, conforme os limites de alçadas e rotinas estabelecidas em regulamentos e normativos internos;

III - atuar na fiscalização técnica de contratos e demais ações, no âmbito da Administração Central, relacionados à sua área de atuação;

IV - gerenciar as atividades relacionadas a obras, projetos e demais serviços de engenharia não continuados; e

V - elaborar e realizar análises, estudos, artefatos e pareceres técnicos relacionados a obras, projetos e demais serviços de engenharia não continuados.

Art. 103. À Coordenação de Patrimônio e Gerenciamento Imobiliário - CPGI compete:

I - organizar, monitorar, supervisionar e analisar o planejamento, as ações e os resultados das áreas de patrimônio imobiliário e gerenciamento imobiliário;

II - analisar e se manifestar sobre novas contratações e termos aditivos, relativos a patrimônio imobiliário, operações imobiliárias e operações de gerenciamento imobiliário;

III - formular e aprovar pareceres técnicos da área patrimônio imobiliário e gerenciamento imobiliário, conforme normas e regulamentos estabelecidos; e

IV - elaborar e emitir análise técnica de procedimentos relativos às áreas de patrimônio imobiliário e gerenciamento imobiliário.

Art. 104. Ao Serviço de Caracterização e Cadastro Imobiliário - SECCI compete:

I - organizar, monitorar, supervisionar e analisar as atividades e procedimentos relacionados à classificação de uso, identificação, registro, inventário, características e disponibilidade de documentação, relacionadas à caracterização e cadastro imobiliário dos imóveis sob a gestão do INSS;

II - orientar e monitorar a consolidação de inventário dos bens imóveis sob a responsabilidade das SR; e

III - analisar e consolidar o inventário de bens imóveis, no âmbito da Administração Central, em articulação com a CGOFC.

Art. 105. Ao Serviço de Gerenciamento de Ocupação Imobiliária - SEGOI compete:

I - organizar, monitorar e analisar as atividades e procedimentos relacionados à ocupação imobiliária, identificação e cadastro de ocupantes, análise vocacional imobiliária e operações imobiliárias para utilização de imóveis de terceiros; e

II - administrar os imóveis sob a gestão da DIROFL, em articulação com a área de gestão de pessoas e de licitações e contratos da Administração Central.

Art. 106. À Divisão de Incorporação, Destinação e Regularização Imobiliária - DIDERI compete organizar, monitorar e analisar as atividades e procedimentos relacionados à (s):

I - locação, cessão e compartilhamento de imóveis próprios;

II - permutas, reversão de doações, alienação e incorporação, regularização documental e dominial; e



III - demais atividades relacionadas à incorporação, destinação e regularização imobiliária.

Art. 107. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLCO compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a execução e a tomada de decisão das atividades de logística, licitações, contratos e patrimônio, necessárias ao funcionamento da Administração Central;

II - planejar e demandar contratações relacionadas à sua área de competência;

III - coordenar e supervisionar os processos de contratação:

a) de demandas nacionais; e

b) os decorrentes da centralização de licitações das SR, observada a consolidação de demandas realizada pela CGRLOG;

IV - subsidiar a DIROFL na deliberação sobre a centralização de licitações das SR.

Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador-Geral de Licitações e Contratos, no âmbito da Administração Central:

I - autorizar:

a) o desfazimento de bens móveis, materiais e serviços e realizar a transferência de veículos oficiais;

b) a concessão de suprimento de fundos;

c) as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

d) a locação de bens imóveis próprios ou de terceiros; e

e) a abertura de processo licitatório;

II - receber doações de bens e serviços;

III - designar:

a) assistente técnico do INSS em processo judicial; e

b) gestores e fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, com a indicação das unidades requisitantes, aplicar sanção administrativa a licitantes ou contratados, emitir atestados de capacidade técnica e demais atos necessários à gestão contratual;

IV - julgar o processo de apuração de dano ou extravio de bens;

V - adjudicar, homologar, anular, revogar, decidir recursos e julgar irregularidades em certames licitatórios;

VI - firmar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;

VII - emitir ato autorizativo e despacho decisório de despesas;

VIII - reconhecer despesas de exercícios anteriores da sua área de atuação;

IX - adjudicar o objeto e homologar os procedimentos;

X - instituir equipe de planejamento de contratação;

XI - constituir comissões, designar pregoeiros, leiloeiros, agentes de contratação e suas respectivas equipes de apoio; e

XII - decidir recursos de processos de ressarcimento ou de indenizações provenientes dos processos administrados pelas unidades vinculadas.

Art. 108. À Divisão de Gestão de Materiais - DGMAT, no âmbito da Administração Central compete:

I - efetuar o cadastramento de materiais permanentes e os inventários de materiais permanentes e de consumo;

II - instruir processos e realizar procedimentos para recuperação, desfazimento e alienação de materiais;



III - propor a concessão de suprimentos de fundos;

IV - instaurar e instruir processo de reconhecimento de dívida de despesas relacionadas à respectiva área de atuação;

V - gerenciar estoques e demandas;

VI - gerenciar, orientar e executar atividades inerentes ao controle, armazenamento e distribuição de material permanente e de consumo;

VII - instaurar processos de contratação de aquisições e de serviços de material e auxiliar as equipes de planejamento na fase preparatória; e

VIII - executar atividades de gestão e fiscalização técnica e/ou administrativa de aquisições ou serviços de material.

Art. 109. À Divisão de Administração Predial - DIVAP compete, no âmbito da Administração Central:

I - realizar a administração predial e de transportes;

II - administrar imóveis de uso da Administração Central;

III - supervisionar as condições de uso e identidade visual dos veículos e comunicar unidades competentes da necessidade de manutenção e de desfazimento;

IV - instaurar processos de contratação de serviços de sua área de atuação e auxiliar equipes de planejamento na fase preparatória;

V - gerenciar:

a) o sistema de gestão de transportes e os respectivos deslocamentos cadastrados;

b) a frota de veículos próprios; e

c) as atividades de protocolo;

VI - propor concessão de suprimentos de fundos;

VII - instaurar e instruir processo de Reconhecimento de Dívida de despesas relacionadas à respectiva área de atuação; e

VIII - executar atividades de gestão e fiscalização técnica de serviços de sua área de atuação.

Art. 110. Ao Setor de Protocolo - SEPROT compete, no âmbito da Administração Central:

I - gerenciar o recebimento, a autuação, a distribuição e o envio de documentos, correspondência e malotes; e

II - atender ao público externo bem como informar sobre a tramitação de documentos protocolados.

Art. 111. À Divisão de Acompanhamento de Processos de Contratação - DAPC compete:

I - supervisionar e monitorar a execução de Atas de Registro de Preços em âmbito nacional;

II - gerenciar as demandas de contratação das unidades descentralizadas passíveis de centralização; e

III - no âmbito da Administração Central:

a) monitorar os processos de contratações públicas junto às áreas demandantes; e

b) subsidiar e propor alterações na ordem de prioridade das contratações.

Art. 112. À Coordenação de Gestão de Contratações - COGC compete:

I - coordenar, organizar e supervisionar as atividades e processos de contratação;

II - monitorar o planejamento de licitações e contratos;

III - propor a designação de gestores e fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;



IV - formular e submeter proposta de aplicação de penalidades e de emissão de atestados de capacidade técnica;

V - apurar indícios de irregularidades praticadas por licitantes em certames e comunicar autoridade competente; e

VI - autorizar a instauração do procedimento de apuração de ressarcimento ou indenização provenientes de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e emitir a respectiva decisão.

Art. 113. À Divisão de Revisão e Gestão de Pagamentos - DRGP compete:

I - gerenciar e controlar os documentos relativos à liquidação de pagamentos;

II - supervisionar o saldo financeiro de contratos celebrados pela CGLCO e pela DIROFL;

III - formalizar e instruir os processos de pagamentos de exercícios anteriores;

IV - analisar e supervisionar periodicamente os contratos vigentes administrados pela CGLCO e emitir relatórios aos gestores e fiscais; e

V - efetuar a revisão final dos processos de contratação para fins de arquivamento.

Art. 114. À Divisão de Licitações - DLIC compete:

I - instruir processos de contratação e executar licitações e contratações diretas de responsabilidade da CGLCO;

II - analisar e subsidiar as unidades da Administração Central na elaboração do planejamento de contratação anual;

III - auxiliar equipes de planejamento na fase preparatória dos processos de contratação;

IV - solicitar:

a) autorização superior para abertura de licitações; e

b) classificação contábil de despesas e atestes orçamentários;

V - comunicar indícios de irregularidades ocorridas nos certames; e

VI - prospectar, elaborar e gerenciar atas de registros de preços.

Art. 115. À Divisão de Logística - DLOG compete:

I - instaurar processos de contratação de serviços, atuar na fase preparatória de planejamento e instruir procedimentos afetos à execução contratual;

II - gerenciar e executar as atividades de gestão e fiscalização técnica e administrativa relacionadas aos contratos de serviços demandados no âmbito da CGLCO;

III - comunicar e fornecer subsídios à Divisão de Controle de Contratos para apuração de descumprimentos contratuais;

IV - analisar e subsidiar a elaboração do Planejamento de Contratação Anual;

V - fornecer subsídios para emissão de atestado de capacidade técnica;

VI - supervisionar a execução de Atas de Registro de Preços relativas a serviços; e

VII - instaurar e instruir processo de Reconhecimento de Dívida de despesas relacionadas à respectiva área de atuação.

Art. 116. À Divisão de Controle de Contratos - DCCONTR compete:

I - orientar os gestores e fiscais nas atividades de gestão de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;

II - elaborar e executar procedimentos para celebração de contratos;

III - gerenciar e controlar a vigência de contratos;

IV - solicitar à área demandante a designação de gestores e fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;



V - instruir os autos para alterações contratuais, mediante termos aditivos ou apostilamentos;

VI - analisar descumprimentos contratuais relatados pela Gestão ou Fiscalização e instruir procedimento de aplicação de sanções, com respectiva valoração, quando pecuniárias;

VII - controlar e executar procedimentos relativos às garantias contratuais, com subsídios de gestores de contrato;

VIII - realizar procedimentos para instrução de Processo Administrativo de Apuração e Cobrança; e

IX - instaurar e instruir processos de ressarcimento ou indenização provenientes da execução contratual.

Art. 117. À Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI compete:

I - planejar, coordenar, normatizar e supervisionar os processos e projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede de dados estruturada com e sem fio, infraestrutura tecnológica, serviços de atendimento de informática e as demais atividades de tecnologia da informação e comunicação;

II - exercer as funções de:

a) órgão seccional do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, na análise e proposições de mecanismos, processos e atos normativos, em articulação com o órgão central; e

b) unidade de planejamento, monitoramento e avaliação da estratégia de tecnologia da informação e da comunicação;

III - promover:

a) a prospecção de novas tecnologias, observadas necessidades atuais ou futuras do INSS; e

b) o compartilhamento de dados, por meio de tecnologias de comunicação entre sistemas, mediante prévia autorização da área gestora;

IV - coordenar:

a) a execução da política de segurança de tecnologia da informação e da comunicação, de acordo com os atos normativos do Governo federal, e propor suas alterações; e

b) as atividades de ciência de dados e de análises estruturadas;

V - coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação e da comunicação nas unidades descentralizadas; e

VI - estabelecer diretrizes, normas e padrões técnicos de hospedagem, implantação, utilização e modernização dos sistemas corporativos e da rede de dados, em articulação com as demais unidades organizacionais.

Art. 118. À Coordenação de Governança e Planejamento de Tecnologia da Informação - COGPL compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e revisar o modelo de governança de tecnologia da informação e comunicação;

II - monitorar os riscos inerentes aos processos de tecnologia da informação;

III - coordenar a estratégia de tecnologia da informação e comunicação;

IV - orientar, subsidiar e monitorar a prospecção de novas tecnologias, observadas necessidades atuais ou futuras do INSS, em articulação com as demais unidades organizacionais;

V - coordenar e supervisionar:

a) as respostas às solicitações e aos apontamentos dos órgãos de controle e da auditoria interna, em apoio às demais unidades organizacionais; e

b) o portfólio de serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação;



VI - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes, processos e padrões de tecnologia da informação e comunicação, em articulação com as demais unidades organizacionais;

VII - estabelecer e monitorar os indicadores estratégicos de resultado e de desempenho relacionados à tecnologia da informação e comunicação, em articulação com a CGPLAN;

VIII - coordenar, monitorar e avaliar:

a) a execução dos planos de tecnologia da informação e comunicação; e

b) as demandas de tecnologia da informação e comunicação;

IX - planejar e monitorar os projetos estratégicos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 119. À Divisão de Planejamento e Projetos de Tecnologia da Informação - DPP compete:

I - elaborar, executar, supervisionar e avaliar programas e projetos de tecnologia da informação e comunicação, em articulação com a CGPLAN;

II - elaborar, supervisionar e avaliar o plano estratégico e demais planos de tecnologia da informação e comunicação, em articulação com as demais unidades organizacionais;

III - elaborar e gerenciar os programas e projetos de tecnologia da informação e comunicação, fornecendo suporte técnico e metodológico, em articulação com as demais unidades organizacionais, conforme diretrizes da CGPLAN;

IV - monitorar e controlar a execução de portfólios, programas e projetos de tecnologia da informação e comunicação relacionados ao alcance das diretrizes e objetivos estratégicos da DTI, em articulação com a CGPLAN; e

V - apoiar a elaboração e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão e governança de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 120. À Divisão de Suporte a Contratações de Tecnologia da Informação - DSC compete:

I - supervisionar e controlar as demandas de contratação de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Diretoria;

II - analisar, supervisionar, orientar tecnicamente e apoiar a elaboração dos artefatos da etapa de planejamento das contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação;

III - compor a equipe de planejamento da contratação;

IV - orientar tecnicamente e supervisionar o processo de gestão de contratos de tecnologia da informação e comunicação, entre o INSS e fornecedores; e

V - propor normas, processos e padrões relacionados à gestão de contratos de tecnologia da informação e comunicação, em articulação com as demais unidades organizacionais.

Art. 121. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Segurança - CGTIS compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a formulação de normas, diretrizes e projetos de infraestrutura tecnológica, monitoramento, segurança da informação, arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, ciência de dados e de análises estruturadas, em articulação com as demais unidades organizacionais;

II - planejar, coordenar e promover a prospecção de produtos e soluções de tecnologia da informação e comunicação, infraestrutura e segurança da informação, observadas as necessidades atuais ou futuras do INSS;

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de tecnologia da informação e da comunicação, dentro do seu âmbito de atuação, em articulação com a COGPL;

IV - apoiar as demais unidades organizacionais nas demandas relativas à infraestrutura tecnológica, monitoramento, segurança de tecnologia da informação e comunicação, projetos de arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, ciência de dados e de análises estruturadas;



V - coordenar e supervisionar:

a) os projetos estratégicos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, nas áreas de infraestrutura tecnológica, monitoramento, segurança de tecnologia da informação e comunicação, arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, ciência de dados e análises estruturadas; e

b) a execução da política de segurança de tecnologia da informação e comunicação;

VI - monitorar o alinhamento das iniciativas vinculadas à infraestrutura tecnológica, monitoramento, segurança da informação, arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, ciência de dados e análises estruturadas com as diretrizes estratégicas do INSS, assegurando consonância e coesão.

Art. 122. À Coordenação de Ciência de Dados - CCD compete:

I - planejar, implantar, organizar, monitorar, coordenar e executar projetos e soluções de ciência de dados e de análises estruturadas, em articulação com as demais unidades do INSS;

II - orientar tecnicamente e executar a prospecção de produtos e soluções de ciência de dados e de análises estruturadas, observadas as necessidades atuais ou futuras do Instituto;

III - planejar, formular, propor e apoiar a elaboração dos planos de modernização de tecnologia da informação e comunicação, nas áreas de ciência de dados e de análises estruturadas, em articulação com as demais unidades organizacionais;

IV - orientar, supervisionar e executar a fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, em articulação com as demais unidades organizacionais;

V - gerenciar e executar o atendimento a demandas nas áreas de ciência de dados e de análises estruturadas;

VI - promover o uso de tecnologias voltadas para ciência de dados e análises estruturadas;

VII - executar a curadoria digital de dados e informações, em articulação com as demais unidades organizacionais; e

VIII - gerenciar acessos e configuração das soluções de dados.

Art. 123. À Coordenação de Análise e Desenvolvimento de Sistemas - CADS compete:

I - planejar, implantar, organizar, monitorar, coordenar e executar planos, projetos e ações de arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, em articulação com as demais unidades organizacionais;

II - orientar tecnicamente e executar a prospecção de produtos e soluções de tecnologia da informação e comunicação nas áreas de arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, observadas as necessidades atuais ou futuras do INSS, em articulação com as demais unidades organizacionais;

III - planejar, formular, propor e apoiar a elaboração dos planos de modernização de tecnologia da informação e comunicação, nas áreas de arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, em articulação com as demais unidades organizacionais;

IV - orientar e executar a fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação, em articulação com as demais unidades organizacionais, em seu âmbito de atuação;

V - gerenciar e:

a) supervisionar contratos de tecnologia da informação e comunicação, entre o INSS e fornecedores, em seu âmbito de atuação; e

b) executar o atendimento a demandas nas áreas de arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

VI - monitorar e controlar o Portfólio de Sistemas de Informação do INSS.

Art. 124. À Coordenação de Infraestrutura e Monitoramento de Tecnologia da Informação - COIM compete:



I - coordenar, organizar e monitorar as atividades de infraestrutura tecnológica, de monitoramento e segurança da informação; e

II - formular, propor e apoiar a elaboração dos planos de modernização de tecnologia da informação e comunicação, nas áreas de infraestrutura tecnológica, monitoramento e segurança da informação, em articulação com as demais unidades organizacionais.

Art. 125. À Divisão de Operações de Tecnologia da Informação - DIOP compete:

I - gerenciar e:

a) executar planos, programas, projetos e ações relativos à tecnologia da informação e comunicação do INSS nas áreas de infraestrutura tecnológica, inclusive comunicação de dados e telefonia, monitoramento, suporte técnico e sustentação de aplicações internas, em articulação com as demais unidades organizacionais;

b) prestar serviços de atendimento de informática, no âmbito da Administração Central; e

c) supervisionar os contratos de tecnologia da informação e comunicação, entre o INSS e fornecedores, em seu âmbito de atuação;

II - orientar tecnicamente e:

a) supervisionar as demais unidades organizacionais em atividades de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à sua área de atuação; e

b) executar a prospecção de produtos e soluções de tecnologia da informação e comunicação, em seu âmbito de atuação;

III - monitorar a disponibilidade da infraestrutura tecnológica adotada pelo INSS;

IV - efetuar a avaliação técnica de viabilidade dos projetos de sistemas da informação, em articulação com as demais unidades organizacionais; e

V - orientar e executar a fiscalização de contratos, em articulação com as demais unidades organizacionais.

Art. 126. À Divisão de Segurança em Tecnologia da Informação - DSEG compete:

I - gerenciar e:

a) executar planos, programas, projetos e ações relativos à tecnologia da informação e comunicação do INSS na área de segurança da informação, em articulação com as demais unidades organizacionais e fornecedores;

b) executar o atendimento a demandas de segurança em tecnologia da informação;

c) supervisionar os contratos de tecnologia da informação e comunicação, entre o INSS e fornecedores;

II - orientar tecnicamente e:

a) supervisionar as demais unidades organizacionais, em atividades de segurança em tecnologia da informação e comunicação;

b) executar a prospecção de produtos e soluções de segurança em tecnologia da informação e comunicação;

III - monitorar o gerenciamento da segurança da informação, em articulação com as demais unidades organizacionais;

IV - efetuar a avaliação técnica de viabilidade dos projetos de sistemas da informação, em articulação com as demais unidades organizacionais, em seu âmbito de atuação; e

V - orientar e executar a fiscalização de contratos, em articulação com as demais unidades organizacionais.

Art. 127. À Divisão de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos - DTIR compete:

I - gerenciar e:



a) executar planos, programas, projetos e ações relativos à tecnologia da informação e comunicação do INSS na área de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos, em articulação com as demais unidades organizacionais e fornecedores;

b) executar o atendimento a demandas de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos; e

c) supervisionar a execução das fases do gerenciamento de incidentes, em articulação com as demais unidades organizacionais.

II - orientar tecnicamente e:

a) supervisionar as demais unidades organizacionais, em atividades de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos; e

b) executar a prospecção de produtos e soluções de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos.

Art. 128. À Coordenação-Geral de Sistemas e Automação - CGAUT compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e execução as ações de desenvolvimento para melhoria contínua e inovação de:

a) sistemas de atendimento e benefícios;

b) serviços digitais;

c) automação de serviços e benefícios; e

d) integração de sistemas;

II - planejar, organizar e monitorar as ações de suporte aos sistemas de atendimento e benefícios.

Art. 129. À Coordenação de Sistemas de Atendimento e Automação - CSAA compete:

I - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes e a execução das atividades de suporte, sustentação, melhoria, integração e automação dos sistemas de atendimento;

II - realizar estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas, visando ao estabelecimento de critérios para o fluxo automático e novos fluxos de atendimento; e

III - supervisionar a execução de cronogramas para desenvolvimento de sistemas geridos no âmbito da coordenação.

Art. 130. À Divisão de Integração de Sistemas - DINTEG compete:

I - gerenciar, supervisionar, testar e homologar as implantações de novas integrações sistêmicas junto aos usuários e aos desenvolvedores;

II - criar mecanismos para melhor usabilidade das integrações sistêmicas pelos usuários; e

III - gerenciar e monitorar a disponibilidade das integrações já existentes e atuar junto às áreas competentes.

Art. 131. À Divisão de Suporte aos Sistemas de Atendimento - DISSA compete:

I - monitorar a disponibilidade dos sistemas de atendimento;

II - gerenciar e apoiar o monitoramento da rede de atendimento; e

III - efetuar suporte técnico ao Serviço de Gerenciamento dos Sistemas do Atendimento e Benefício das SR.

Art. 132. À Divisão de Automação - DIAUT compete:

I - gerenciar, supervisionar, testar e homologar as ações de automação dos benefícios e serviços previdenciários e assistenciais; e

II - elaborar e promover melhorias nos fluxos automatizados de análise e concessão de benefícios.

Art. 133. À Coordenação de Sistemas de Benefícios - CSBEN compete:



I - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes e execução das atividades de suporte, sustentação, melhoria, integração e automação dos sistemas de benefícios;

II - realizar estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas corporativos de benefícios e automação de fluxos de trabalho; e

III - supervisionar a execução de cronogramas para desenvolvimento de sistemas geridos no âmbito da coordenação.

Art. 134. À Divisão de Modernização de Sistemas de Benefícios - DMSB compete:

I - elaborar, gerenciar e propor ações de melhorias dos sistemas corporativos de benefícios integrados;

II - elaborar e promover atualizações nos sistemas corporativos de benefícios integrados, para correção de inconsistências; e

III - efetuar suporte de orientação às unidades descentralizadas sobre ações e procedimentos relacionados aos sistemas de benefícios integrados.

Art. 135. À Divisão de Sistemas de Benefícios - DISB compete:

I - elaborar, gerenciar e propor ações de melhorias dos sistemas corporativos de benefícios legados;

II - elaborar e promover atualizações nos sistemas corporativos de benefícios legados, para correção de inconsistências; e

III - efetuar suporte de orientações às unidades descentralizadas sobre ações e procedimentos relacionados aos sistemas de benefícios legados.

Art. 136. À Coordenação de Serviços Digitais e Inovação - CSDI compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e aprimoramento dos serviços digitais, bem como sua disponibilização nos canais de atendimento;

II - gerenciar, supervisionar e analisar a experiência dos usuários no consumo dos serviços digitais disponibilizados nos sistemas ou plataformas digitais, garantindo a utilização de linguagem simples;

III - coordenar:

a) a atividade e realizar estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas destinados ao:

1. público externo, tanto para entidades parceiras quanto para o cidadão/usuário, para consumo de benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS; e

2. controle e disponibilização de catálogo de serviços nos canais de atendimento;

b) as atividades de criação e testagem de soluções inovadoras para aperfeiçoamento dos serviços digitais;

IV - supervisionar a execução de cronogramas para desenvolvimento de sistemas geridos no âmbito da coordenação.

Art. 137. À Divisão de Atendimento Digital - DADIG compete:

I - promover e manter melhorias nas plataformas digitais de atendimento ao cidadão;

II - promover a usabilidade e integridade da plataforma digital disponibilizada ao público externo para acesso às informações e requerimentos de benefícios e serviços; e

III - elaborar e promover atualizações no sistema de organização do atendimento presencial, com a finalidade de promover maior eficiência operacional.

Art. 138. À Divisão de Gerenciamento de Serviços - DGSERV compete:

I - gerenciar e operacionalizar o catálogo de serviços e promover melhorias no sistema de oferta de serviços nos canais de atendimento; e

II - elaborar e promover atualizações nos sistemas destinados às/ao:



a) entidades parceiras, para requerimento de benefícios e serviços digitais do INSS; e

b) gerenciamento da produtividade, em consonância com as necessidades das áreas de negócio envolvidas.

Art. 139. À Divisão de Inovação em Atendimento - DINOVA compete:

I - gerenciar, projetar, supervisionar e testar novas soluções tecnológicas para que sejam inseridas nas rotinas e sistemas de atendimento e de benefícios do INSS;

II - gerenciar e:

a) prospectar ações de inovação que agreguem valor aos processos de negócio do INSS e atendimento ao cidadão; e

b) apoiar as áreas de negócio no desenvolvimento de inovações afetas aos serviços digitais, de forma articulada;

III - analisar a viabilidade de implementação de métodos de inovação introduzidos em outros serviços públicos; e

IV - elaborar e promover melhorias no programa de atendimento virtual do INSS.

Art. 140. À Procuradoria Federal Especializada - PFE, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I - exercer:

a) as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito do INSS, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993; e

b) a orientação técnica das Procuradorias Regionais Federais, das Procuradorias Federais nos Estados e das Procuradorias Seccionais Federais, observadas as normas estabelecidas em ato do Procurador-Geral Federal, quanto à representação judicial e extrajudicial do INSS, quando envolver matéria específica de atividade fim da entidade, em articulação com os órgãos da Procuradoria-Geral Federal, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União e do Procurador-Geral Federal sobre o assunto;

II - fixar a orientação jurídica para o INSS e auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos do INSS, em articulação com os órgãos competentes da entidade, em consonância com os entendimentos estabelecidos pela Advocacia-Geral da União e pela Procuradoria-Geral Federal sobre o assunto;

III - assistir os órgãos do INSS no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados;

IV - definir as teses jurídicas a serem observadas pelas Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais quanto à representação judicial e extrajudicial do INSS, quando envolver matéria específica de atividade fim da entidade, salvo quando houver orientação ou entendimento jurídico diverso firmado pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Advogado-Geral da União;

V - intermediar a prestação de subsídios necessários à representação judicial e extrajudicial do INSS, incluindo a designação de prepostos e assistentes técnicos, quando for o caso;

VI - deliberar acerca do ajuizamento de ações civis públicas, ações de improbidade, ações populares e outras ações referentes à atividade-fim do INSS, ou de intervenção do INSS nas mesmas, observadas as diretrizes fixadas pela direção da autarquia previdenciária;

VII - manifestar-se sobre o pedido de representação de autoridades ou titulares de cargo efetivo do INSS, conforme art. 22 da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995;

VIII - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do INSS, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou judicial;

IX - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros;



X - submeter propostas de pareceres normativos e súmulas, observadas as competências da Consultoria Jurídica do Ministério ao qual o INSS estiver vinculado e da Advocacia-Geral da União;

XI - apresentar à Presidência do INSS, quando necessário, propostas de alteração na estrutura organizacional da PFE, ouvida previamente a PGF, quando envolver alteração de órgão de lotação e/ou de exercício de Procurador Federal;

XII - assessorar e representar extrajudicialmente o INSS e seus dirigentes e servidores nos procedimentos instaurados no âmbito do TCU e perante outros órgãos e entidades públicas, inclusive no tocante ao cumprimento de suas decisões, ressalvadas as competências dos demais órgãos de execução e direção da PGF; e

XIII - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos poderes públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal.

Parágrafo único. Incumbe aos Coordenadores-Gerais da PFE aprovar os pareceres, notas, cotas, informações e despachos elaborados no âmbito de suas unidades subordinadas, encaminhando-os para a aprovação do Procurador-Geral, quando não houver delegação de competência.

Art. 141. À Subprocuradoria-Geral - SUBPROC compete auxiliar o Procurador-Geral na coordenação do exercício das competências regimentais previstas no art. 140.

Art. 142. À Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão - CGAEG compete:

I - coordenar:

a) a consultoria e prestar o assessoramento jurídico voltados aos assuntos estratégicos e de especial relevância para a autarquia previdenciária;

b) os projetos estratégicos internos e propor ajustes estruturais, sempre que necessários ao aprimoramento dos serviços a cargo da PFE;

c) a interlocução da PFE com suas unidades descentralizadas, orientando e acompanhando a atuação destas;

d) a atuação da PFE junto aos órgãos de controle externo;

e) a utilização dos sistemas corporativos do INSS de interesse da PFE e da PGF; e

f) o gerenciamento da administração de dados, com vistas à integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações dos sistemas corporativos da PFE;

II - acompanhar os projetos institucionais de interesse da PFE, em articulação com a PGF e/ou outros órgãos;

III - auxiliar as demais Coordenações-Gerais na logística necessária para a comunicação entre a autarquia previdenciária e os órgãos da PGF atuantes da sua representação judicial;

IV - gerir os serviços administrativos da PFE, no âmbito da Administração Central;

V - realizar a interlocução da PFE com os órgãos da PGF incumbidos da gestão e de projetos institucionais estratégicos;

VI - articular-se com as Assessorias de Comunicação Social do INSS e da AGU para a divulgação de informações que digam respeito à atuação da PFE, bem como coordenar a divulgação no âmbito interno;

VII - decidir quanto à viabilidade de ajuizamento e de intervenção em ações de improbidade administrativa, e outras ações que envolvam a recuperação de créditos do INSS, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

VIII - supervisionar a execução do PGD no âmbito da PFE e de suas unidades descentralizadas; e

IX - participar do planejamento financeiro e acompanhar a execução orçamentária das ações envolvendo a atuação da PFE, com vistas a assegurar a previsão dos valores necessários à sua realização.

Art. 143. À Coordenação de Assuntos Estratégicos - CAEST compete:



I - assessorar e acompanhar os projetos nos quais esteja envolvida a PFE, bem como coordenar a execução daqueles indicados pelo Coordenador-Geral de Assuntos Estratégicos que se desenvolvam no âmbito interno;

II - prestar consultoria jurídica voltada aos assuntos estratégicos e de especial relevância para a autarquia previdenciária;

III - coordenar:

a) os projetos institucionais de interesse da PFE, em articulação com a PGF e/ou outros órgãos;
e

b) a implantação bem como o monitoramento de ferramentas próprias da PFE para a gestão da distribuição e da execução dos trabalhos e o controle de produtividade;

IV - elaborar propostas de aprimoramento dos fluxos e rotinas de prestação da consultoria e do assessoramento jurídicos; e

V - acompanhar os indicadores estratégicos de gestão da Advocacia-Geral da União - AGU e da PGF, e propor ajustes internos para a melhoria do desempenho da PFE, quando necessário.

Art. 144. À Divisão de Integridade e Ações de Controle - DIAC compete:

I - assessorar:

a) o INSS no atendimento de demandas oriundas do TCU, da CGU e de outros órgãos de controle; e

b) as áreas técnicas competentes do INSS nas atividades de cobrança administrativa de créditos de qualquer natureza de titularidade da autarquia previdenciária;

II - atuar na representação extrajudicial do INSS e de seus servidores, quando solicitada, consoante às normas estabelecidas pela AGU e pela PGF;

III - acompanhar os processos de interesse da PFE junto aos órgãos de controle interno e externo;

IV - analisar previamente, com vistas a subsidiar a decisão a cargo do Coordenador-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão, a viabilidade de ajuizamento e de intervenção em ações de improbidade administrativa, e outras ações que envolvam a recuperação de créditos do INSS, observadas as normas estabelecidas pela PGF;

V - promover a interlocução necessária para a prestação das informações e dos esclarecimentos solicitados pelos demais órgãos de execução da PGF, no que atine à apuração de liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza do INSS, para a sua inscrição em dívida ativa e cobrança judicial;

VI - planejar, coordenar e orientar as ações de integridade e transparência no âmbito interno da PFE; e

VII - atender às demandas oriundas da DIGOV, quando relacionadas à integridade, à recuperação de créditos e às ações de controle.

Art. 145. Ao Serviço de Gerenciamento Estratégico - SEGEST compete:

I - analisar, periodicamente, o desempenho das unidades da PFE por meio dos indicadores estratégicos de gestão da AGU e da PGF, bem como das ferramentas mantidas pela própria PFE, e produzir informações gerenciais estratégicas para subsidiar a atuação da CGAEG;

II - gerenciar as ferramentas próprias da PFE para a gestão da distribuição e da execução dos trabalhos e o controle de produtividade; e

III - auxiliar a CAEST no exercício de suas atribuições e desempenhar outras atividades por ela atribuídas.

Art. 146. À Coordenação de Administração da Procuradoria - CAPRO compete:

I - coordenar:

a) no âmbito da Administração Central:



1. o suporte técnico-administrativo necessário à realização das atividades a cargo da PFE;
 2. o controle de férias, licenças e demais afastamentos legais de procuradores e servidores em exercício na PFE, nos termos das escalas organizadas pelas chefias de cada setor; e
 3. a concessão de diárias e passagens na abrangência da PFE, observadas as normas do INSS;
- b) a análise, com vistas a subsidiar a manifestação do Coordenador-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão, de processos que versem sobre temas relacionados à gestão administrativa e de pessoal da PFE;
- II - orientar as unidades descentralizadas da PFE acerca de rotinas administrativas e intermediar demandas de natureza administrativa entre aquelas e a PFE;
- III - organizar e manter atualizados os cadastros de lotação e de exercício de procuradores e servidores em exercício na PFE e em suas unidades descentralizadas;
- IV - no âmbito da Administração Central:
- a) coordenar e manter os registros de frequência de procuradores e servidores em exercício na PFE, e emitir o seu respectivo Boletim Mensal de Frequência;
 - b) zelar pelas instalações físicas e pelo material permanente disponibilizado ao uso da PFE, solicitando a realização de substituições e reparos, quando necessários;
 - c) monitorar a necessidade de material permanente e de consumo para as atividades a cargo da PFE e solicitá-los aos setores competentes da autarquia previdenciária, observando-se o fluxo e a periodicidade para tanto estabelecidos; e
 - d) acompanhar a execução do Programa de Gestão e Desempenho da PFE;
- V - gerenciar as vagas de estágio das unidades da PFE, em articulação com a DGP;
- VI - providenciar a publicação oficial dos atos expedidos pela PFE e promover a divulgação interna destes e de outros que tenham relevância para os trabalhos;
- VII - catalogar e manter arquivo referente a publicações de interesse do serviço; e
- VIII - exercer outras atividades de natureza administrativa que venham a ser atribuídas pela CGAEG.



Art. 147. À Divisão de Administração - DIVAD compete atuar, sob as diretrizes e supervisão da CAPRO, nas competências elencadas no art. 146, bem como exercer outras atividades de natureza administrativa que venham a ser solicitadas pela respectiva Coordenação.

Art. 148. À Divisão de Protocolo e Gestão Documental - DPGD compete:

- I - receber, cadastrar, triar e distribuir processos administrativos, documentos e outros expedientes, consoante às competências de cada unidade da PFE;
- II - encaminhar:
 - a) as demandas provenientes da ouvidoria e SIC às áreas competentes da PFE; e
 - b) os processos administrativos, documentos e outros expedientes para o setor competente do INSS, após a atuação da PFE;
- III - providenciar a extração de cópias reprográficas de processos administrativos, documentos e outros expedientes;
- IV - expedir ofícios e outros expedientes a órgãos externos; e
- V - gerenciar o acervo documental.

Art. 149. À Coordenação de Sistemas e Gerenciamento de Dados da Procuradoria - COSIS compete:

- I - coordenar:
 - a) a execução das atividades relativas a sistemas de informação e à administração de dados virtuais no ambiente da PFE; e

b) o gerenciamento da administração de dados, com vistas à integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações dos sistemas corporativos da PFE;

II - auxiliar na identificação das necessidades da PFE relacionadas a sistemas de informação e gerir as respectivas demandas;

III - subsidiar a CGAEG com análises e pareceres técnicos sobre temas relativos à tecnologia da informação, inovação e comunicações;

IV - analisar, recomendar e definir padrões, procedimentos e processos de atividades relacionadas à área de sistemas de informação em uso na PFE, em articulação com a DTI do INSS e com a área responsável na PGF;

V - assessorar na proposição de soluções de melhorias relacionadas às redes de comunicação de dados, tais como renovação do parque de equipamentos e atualização e renovação de software da PFE;

VI - coordenar e monitorar a administração dos bancos de dados existentes na rede de dados corporativa da PFE; e

VII - assegurar a disponibilização das informações estratégicas de forma estruturada e sistematizada para o apoio à tomada de decisão de gestão.

Art. 150. À Divisão de Sistemas - DSIS compete:

I - acompanhar:

a) o desenvolvimento de novos sistemas corporativos, bem como dos sistemas já em funcionamento na PFE, e propor à COSIS as modificações necessárias à sua atualização e o seu aperfeiçoamento; e

b) os projetos e atividades de informatização das unidades descentralizadas da PFE;

II - avaliar a infraestrutura tecnológica à disposição da PFE e apresentar à COSIS propostas para modernização e padronização dos recursos de informática e suprimento de suas deficiências quantitativas;

III - gerenciar o acesso aos sistemas de informações, internos e externos, sua utilização e propor melhorias nos sistemas que auxiliem a representação judicial do INSS, em articulação com a DTI e com as áreas responsáveis da AGU e da PGF;

IV - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suporte técnico e de manutenção de equipamentos de informática realizadas pelas áreas técnicas responsáveis;

V - auxiliar no suporte aos usuários quanto à utilização dos recursos de tecnologia da informação; e

VI - participar da interlocução entre os órgãos e suas unidades técnicas responsáveis para garantir que as demandas de tecnologia da PFE sejam atendidas.

Art. 151. À Coordenação-Geral de Matéria de Licitações e Patrimônio - CGMLP compete:

I - coordenar a prestação de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central, em questões afetas à matéria de licitações e patrimônio;

II - orientar e uniformizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a serem prestadas pelas unidades descentralizadas da PFE, relativas à matéria de licitações e patrimônio;

III - orientar o cumprimento de sentenças e ordens judiciais direcionadas à Administração Central, relativas à matéria de licitações e patrimônio, conforme o pronunciamento sobre a sua força executória a ser proferido pelo órgão de execução da PGF;

IV - realizar ou orientar a realização de estudos de temas jurídicos específicos em matéria de licitações e patrimônio, para subsidiar a tomada de decisões por parte das autoridades do INSS;

V - propor ao Procurador-Geral:

a) orientações jurídicas, com vistas à uniformização das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos em matéria de licitações e patrimônio; e

b) medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de licitações e patrimônio;



VI - dirimir dúvida ou controvérsia jurídica devidamente identificada, em matéria de licitações e patrimônio, por solicitação dos órgãos da Administração Central, visando à fixação de orientação jurídica ao INSS;

VII - manifestar-se previamente:

a) na edição de atos normativos e interpretativos relacionados à matéria de licitações e patrimônio, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração; e

b) nos processos de licitações e celebração de contratos, a serem firmados por órgãos da Administração Central, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;

VIII - acompanhar as tentativas de conciliação no âmbito da sede da Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Federal - CCAF, relacionadas a sua área de atuação, e elaborar manifestação jurídica sobre a vantajosidade e legalidade dos termos das conciliações realizadas;

IX - exercer a representação extrajudicial do INSS, de seus gestores e ex-gestores, na defesa do interesse público, em colaboração com a DIAC, quando a atuação que a ensejar estiver relacionada à matéria de licitações e patrimônio, observadas as normas estabelecidas pela PGF; e

X - colaborar com as demais Coordenações-Gerais da PFE na representação administrativa e judicial do INSS, quando a atuação estiver relacionada com a matéria de licitações e patrimônio.

Art. 152. À Coordenação de Matéria de Licitações e Patrimônio - COMLP compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em matéria de licitações e patrimônio;

II - assistir o Coordenador-Geral nas atividades de orientação e uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos a serem prestados pelas unidades descentralizadas da PFE, em matéria de licitações e patrimônio;

III - identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas em matéria de licitações e patrimônio;

IV - propor ao Coordenador-Geral medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de licitações e patrimônio; e

V - manifestar-se previamente na edição de atos normativos e interpretativos do INSS, relacionados à matéria de licitações e patrimônio, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração.

Art. 153. À Divisão de Matéria de Licitações - DMLIC compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em matéria de licitações;

II - assistir o Coordenador de Matéria de Licitações e Patrimônio nas atividades de orientação e uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos a serem prestados pelas unidades descentralizadas da PFE, em matéria de licitações;

III - elaborar:

a) minutas de orientações jurídicas em matéria de licitações; e

b) manifestações jurídicas nos processos de licitações e celebração de contratos, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração.

Art. 154. À Coordenação-Geral de Matéria de Pessoal, Parcerias e Residual - CGMPR compete:

I - coordenar a prestação de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em questões afetas à matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas;

II - orientar e uniformizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a serem prestadas pelas unidades descentralizadas da PFE, relativas à matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas;



III - orientar o cumprimento de sentenças e ordens judiciais direcionadas à Administração Central relativas à matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas, conforme o pronunciamento sobre a sua força executória, a ser proferido pelo órgão de execução da PGF;

IV - realizar ou orientar a realização de estudos de temas jurídicos específicos em matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas, para subsidiar a tomada de decisões por parte das autoridades do INSS;

V - propor ao Procurador-Geral:

a) orientações jurídicas, com vistas à uniformização das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos em matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas; e

b) medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas;

VI - dirimir dúvida ou controvérsia jurídica devidamente identificada, em matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas, por solicitação dos órgãos da Administração Central, visando à fixação de orientação jurídica ao INSS;

VII - manifestar-se previamente:

a) na edição de atos normativos e interpretativos do INSS, relacionados à matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;

b) na celebração de acordos de cooperação técnica, convênios, termos de execução descentralizada e ajustes diversos, a serem firmados por órgãos da Administração Central, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração; e

c) ao julgamento de processos administrativos disciplinares, analisando os aspectos legais e formais da apuração;

VIII - acompanhar as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF, relacionadas a sua área de atuação, e elaborar manifestação jurídica sobre a vantajosidade e legalidade dos termos das conciliações realizadas;

IX - exercer a representação extrajudicial do INSS, de seus gestores e ex-gestores, na defesa do interesse público, em colaboração com a DIAC, quando a atuação que a ensejar estiver relacionada à matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal; e

X - colaborar com as demais Coordenações-Gerais da PFE na representação administrativa e judicial do INSS, quando a atuação estiver relacionada com a matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas.

Art. 155. À Coordenação de Matéria de Pessoal - COMPES compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em matéria de pessoal;

II - assistir o Coordenador-Geral nas atividades de orientação e uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos a serem prestados pelas unidades descentralizadas da PFE, em matéria de pessoal;

III - identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas em matéria de pessoal;

IV - propor ao Coordenador-Geral medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de pessoal;

V - analisar e elaborar manifestação jurídica:

a) acerca da edição de atos normativos e interpretativos do INSS, relacionados à matéria de pessoal, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração; e

b) prévia ao julgamento de processos administrativos disciplinares, analisando os aspectos legais e formais da apuração;



VI - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMPR, quando necessário.

Art. 156. À Coordenação de Matéria de Parcerias e Residual - COMAP compete:

I - em matéria de parcerias:

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central;
- b) assistir o Coordenador-Geral nas atividades de orientação e uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos a serem prestados pelas unidades descentralizadas da PFE;
- c) identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas;
- d) propor ao Coordenador-Geral medidas que visem à prevenção de litígios; e
- e) manifestar-se previamente na edição de atos normativos e interpretativos, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;

II - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMPR, quando necessário.

Art. 157. À Divisão de Matéria de Parcerias e Residual - DMAPR compete:

I - em matérias administrativas residuais:

- a) não incluídas no rol de atribuições das demais Coordenações e Divisões, prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central do INSS;
- b) assistir o Coordenador de Matéria de Parcerias e Residual nas atividades de orientação e uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos a serem prestados pelas unidades descentralizadas da PFE;
- c) identificar e propor ao Coordenador de Matéria de Parcerias e Residual a fixação de orientações jurídicas;
- d) propor ao Coordenador de Matéria de Parcerias e Residual medidas que visem à prevenção de litígios; e
- e) manifestar-se previamente na edição de atos normativos e interpretativos do INSS, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;

II - atuar em colaboração com as demais unidades da CGMPR, quando necessário.

Art. 158. À Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios - CGMAB compete:

I - em matéria de benefícios do RGPS e do RPPU:

- a) coordenar a prestação de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central; e
- b) orientar e uniformizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a serem prestadas pelas unidades descentralizadas da PFE;

II - manifestar-se quanto às teses jurídicas a serem utilizadas pelos órgãos jurídicos responsáveis pela representação judicial do INSS nas ações judiciais, ressalvada a competência do Departamento de Contencioso Previdenciário da PGF;

III - em matéria de benefícios:

- a) orientar o cumprimento de sentenças e ordens judiciais direcionadas à Administração Central, conforme o pronunciamento sobre a sua força executória a ser proferido pelo órgão de execução da PGF;
- b) realizar estudos de temas jurídicos específicos, para subsidiar a tomada de decisões por parte das autoridades do INSS;
- c) propor ao Procurador-Geral:
 1. orientações jurídicas, com vistas à uniformização das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; e
 2. medidas que visem à prevenção de litígios;



d) manifestar-se previamente sobre a edição de atos normativos, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração; e

e) colaborar com as demais Coordenações-Gerais da PFE na representação administrativa e judicial do INSS;

IV - acompanhar as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF, relacionadas a sua área de atuação, e elaborar manifestação jurídica sobre a vantajosidade e legalidade dos termos das conciliações realizadas; e

V - coordenar as orientações de cálculos e pagamentos judiciais em matéria previdenciária.

Art. 159. À Coordenação de Consultoria em Benefícios do RGPS - CCBEN-RGPS compete:

I - em matéria de benefícios do RGPS:

a) coordenar a prestação de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central;

b) assistir o Coordenador-Geral nas atividades de orientação e uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos a serem prestados pelas unidades descentralizadas da PFE; e

c) identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas;

II - manifestar-se previamente sobre a edição de atos normativos e interpretativos relacionados à matéria de benefícios, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;

III - disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da consultoria de benefícios do RGPS; e

IV - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.

Art. 160. À Divisão de Assessoramento Consultivo de Benefícios - DACOB compete:

I - em matéria de benefícios do RGPS:

a) prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central;

b) assistir o Coordenador de Consultoria em Benefícios do RGPS nas atividades de orientação e uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos a serem prestados pelas unidades descentralizadas da PFE;

c) identificar e propor ao Coordenador de Consultoria em Benefícios do RGPS a fixação de orientações jurídicas; e

d) analisar previamente a edição de atos normativos e interpretativos do INSS, averiguando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;

II - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.

Art. 161. À Coordenação de Prevenção de Litígios e Orientação Judicial - CPLOJ compete:

I - em matéria de benefícios do RGPS:

a) prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central do INSS, relacionados ao contencioso judicial;

b) coordenar a atividade de orientação e uniformização de entendimentos jurídicos aos órgãos de representação judicial do INSS;

c) manifestar-se sobre a autorização para o reconhecimento da procedência do pedido, a abstenção de contestação e de recurso e a desistência de recurso já interposto na atuação judicial do INSS;

d) assistir o Coordenador-Geral na orientação e uniformização das teses jurídicas e estratégias para atuação no contencioso judicial; e

e) acompanhar, quando solicitado, as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF;

II - coordenar as atividades relacionadas à prevenção de litígios em matéria de benefícios;

III - disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da sua área de atuação; e



IV - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.

Art. 162. À Divisão de Orientação Judicial - DOJU compete:

I - em matéria de benefícios do RGPS:

a) emitir manifestações jurídicas relacionadas às teses a serem adotadas pelos órgãos de representação judicial do INSS; e

b) assistir o Coordenador nas atividades de orientação e uniformização das teses jurídicas para atuação dos órgãos de execução da PGF no contencioso judicial;

II - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.

Art. 163. À Divisão de Cálculos e Pagamentos Judiciais - DCPJ compete:

I - em matéria de cálculos judiciais previdenciários e respectivos pagamentos:

a) orientar os servidores nas atividades, nos processos em que o INSS participe como parte ou interessado, visando à padronização dos procedimentos;

b) subsidiar o desenvolvimento, validar e gerenciar os sistemas e procedimentos, em articulação com a DTI e com a área responsável na PGF;

c) planejar, acompanhar e desenvolver estudos visando à capacitação e alinhamento técnico dos servidores atuantes nas atividades de elaboração e análise, em articulação com a PGF e com a DGP;

d) acompanhar e avaliar a eficácia das diretrizes que envolvam elaboração e análise, propondo medidas corretivas e recomendações para o aperfeiçoamento das operações realizadas; e

e) solucionar eventuais divergências suscitadas pelos órgãos de execução da PGF;

II - definir diretrizes e estratégias, em articulação com as áreas de benefícios, visando à uniformização de procedimentos de cálculos judiciais previdenciários;

III - orientar, em cada exercício financeiro, a programação de pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor - RPV relacionados às ações de acidente de trabalho, mediante a supervisão da CGOFC;

IV - acompanhar o pagamento de Precatórios, RPVs, Perícias e outras despesas judiciais de interesse do INSS;

V - atuar em conjunto com outras estruturas administrativas do INSS e da PGF/AGU responsáveis pela elaboração de cálculos em processos que tratem exclusivamente de concessão, manutenção ou revisão de benefícios; e

VI - promover a extração de relatórios e dados gerenciais inerentes ao desempenho das unidades de execução da PGF relativos aos cálculos judiciais previdenciários, visando à uniformização e ao aperfeiçoamento de suas atividades.

Art. 164. Ao Serviço de Acompanhamento de Ordens Judiciais - SAOJ compete:

I - em matéria de benefícios:

a) acompanhar e contribuir para a padronização das atividades de cumprimento de demandas judiciais junto às áreas técnicas responsáveis no INSS;

b) auxiliar na identificação de eventuais inconsistências e falhas de ferramentas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais, diligenciando junto às áreas técnicas responsáveis para a solução da situação; e

c) promover a extração de relatórios e dados gerenciais inerentes ao desempenho das unidades responsáveis pelo atendimento de demandas judiciais no INSS, visando à uniformização e o aperfeiçoamento das atividades;

II - opinar:

a) na criação de mecanismos para atuação, acompanhamento e avaliação das unidades de atendimento de demandas judiciais; e



b) sobre a criação e extinção de unidades de atendimento de demandas judiciais;

III - auxiliar a CGMAB na adoção de medidas junto ao Poder Judiciário, à PGF e demais órgãos e entidades, inerentes ao cumprimento de demandas judiciais; e

IV - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.

Art. 165. À Coordenação de Ações Prioritárias - CAP compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos ao Procurador-Geral e aos órgãos da Administração Central nas questões afetas às ações prioritárias;

II - coordenar e orientar a atuação nas ações civis públicas, ações populares e demais ações judiciais relevantes, assim definidas pelo Coordenador-Geral;

III - desenvolver, em conjunto com a área responsável da PGF, as estratégias de defesa judicial do INSS nas ações prioritárias;

IV - assessorar o Presidente, Diretores, Procurador-Geral, Auditor-Geral, Corregedor-Geral e Coordenadores-Gerais a prestar informações em mandados de segurança, a partir de subsídios encaminhados pelas respectivas autoridades;

V - orientar, se necessário, o cumprimento de decisões proferidas em processos judiciais relevantes, conforme o pronunciamento sobre a sua força executória, a ser proferido pelo órgão de execução da PGF responsável pela representação judicial e extrajudicial do INSS;

VI - divulgar e disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da sua área de atuação; e

VII - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.

Art. 166. À Coordenação de Consultoria e Orientação ao Contencioso de RPPU - CCOC-RPPU compete:

I - em matéria de benefícios do RPPU:

a) prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central;

b) coordenar a atividade de orientação e uniformização de entendimentos jurídicos aos órgãos de representação judicial do INSS;

c) manifestar-se sobre a autorização para o reconhecimento da procedência do pedido, a abstenção de contestação e de recurso e a desistência de recurso já interposto na atuação judicial do INSS;

d) assistir o Coordenador-Geral na orientação e uniformização das teses jurídicas e estratégias para atuação no contencioso judicial; e

e) acompanhar, quando solicitado, as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF;

II - divulgar e disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da sua área de atuação; e

III - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.

Art. 167. À Auditoria-Geral - AUDGER compete:

I - avaliar os:

a) controles internos da gestão quanto à eficácia, eficiência, efetividade e economicidade; e

b) processos de governança, de gerenciamento de riscos e o efetivo funcionamento dos controles internos da gestão;

II - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do INSS e as tomadas de contas especiais;

III - supervisionar, orientar e avaliar a execução de auditorias pelas Auditorias Regionais e Coordenações-Gerais;



IV - acompanhar o cumprimento das recomendações de auditoria interna e de órgãos de controle;

V - estabelecer diretrizes de funcionamento e promover a padronização e a racionalização dos procedimentos administrativos e operacionais no âmbito da AUDGER e de suas projeções regionais;

VI - elaborar normas, procedimentos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, no âmbito de sua competência;

VII - submeter ao Presidente proposta de:

a) plano de auditoria interna e suas alterações;

b) Estatuto da AUDGER e suas alterações; e

c) estruturação e localização de suas unidades subordinadas, inclusive Auditorias Regionais;

VIII - comunicar ao Presidente o relatório anual de atividades de auditoria interna;

IX - apurar denúncias recebidas pela AUDGER, observados os critérios de materialidade, criticidade e relevância; e

X - encaminhar à CORREG solicitação de apuração de responsabilidade, quando evidenciada irregularidade passível de exame sob o aspecto disciplinar.

Art. 168. À Coordenação-Geral de Auditoria em Benefícios - CGABEN compete atuar no âmbito de benefícios e serviços previdenciários e assistenciais, desempenhando as seguintes atividades:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria interna governamental;

II - subsidiar a:

a) AUDGER na elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS; e

b) Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria - CGPLAV na elaboração do plano de auditoria interna, do relatório anual de atividades de auditoria interna e de relatórios periódicos sob a responsabilidade desta;

III - autorizar a:

a) realização dos serviços de auditoria e de apuração; e

b) colaboração de especialistas externos à unidade de auditoria na execução dos trabalhos de avaliação e consultoria.

Parágrafo único. Os processos transversais e temas multidisciplinares poderão ser auditados de forma compartilhada pelas Coordenações-Gerais de Auditoria, conforme definição do Auditor-Geral.

Art. 169. À Divisão de Prospecção e Análise de Dados da Auditoria - DPAD compete:

I - obter, sistematizar e gerir dados e informações estratégicas para as atividades da AUDGER;

II - orientar e executar cruzamentos e rotinas automatizadas com dados para subsidiar trabalhos de auditoria e atividades de planejamento e gestão da AUDGER;

III - supervisionar o funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação para análise de dados de interesse da AUDGER e gerenciar os equipamentos servidores sob a responsabilidade desta;

IV - gerenciar a concessão e revogação de perfil de gestão de acesso aos sistemas corporativos de interesse da atividade de auditoria interna governamental; e

V - assessorar a AUDGER em assuntos relacionados à área de tecnologia da informação, em articulação com a DTI.

Art. 170. À Coordenação de Auditoria em Benefícios - CABEN compete:

I - gerenciar e supervisionar:

a) os serviços de auditoria e de apuração cuja realização esteja sob a responsabilidade das Divisões subordinadas e das Auditorias Regionais; e



b) as atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos serviços de auditoria e de apuração sob responsabilidade das Divisões de Auditoria subordinadas e das Auditorias Regionais, bem como das atividades de quantificação e registro de benefícios decorrentes de sua implementação;

II - solicitar à CGABEN autorização para a colaboração de especialista externo, quando necessário para o desenvolvimento de trabalho de auditoria sob a responsabilidade de suas Divisões de Auditoria; e

III - subsidiar e auxiliar na execução das atividades sob sua competência.

Art. 171. À Divisão de Auditoria em Benefícios - DABEN compete:

I - realizar os serviços de auditoria e de apuração sob sua responsabilidade, mediante prévia autorização pela instância competente;

II - orientar e supervisionar a realização dos serviços de auditoria e de apuração realizados pelas Auditorias Regionais e pelas equipes de auditoria sob sua subordinação; e

III - subsidiar a elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS.

Art. 172. À Divisão de Monitoramento de Auditoria e Demandas Especiais em Benefícios - DMADE-BEN compete:

I - executar atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos serviços de auditoria e de apuração, sob responsabilidade da CABEN, e de contabilização de benefícios decorrentes de sua implementação;

II - orientar e supervisionar as atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos serviços de auditoria e de apuração, sob responsabilidade das Auditorias Regionais, e de contabilização de benefícios decorrentes de sua implementação;

III - elaborar relatórios gerenciais a partir do levantamento e da consolidação de informações relativas ao atendimento das determinações e recomendações emitidas pela AUDGER e órgãos de controle; e

IV - subsidiar a elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS.

Art. 173. À Coordenação-Geral de Auditoria em Gestão Interna - CGAGIN compete atuar no âmbito das áreas-meio e processos de suporte do INSS, desempenhando as seguintes atividades:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria interna governamental;

II - subsidiar a:

a) AUDGER na elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS; e

b) CGPLAV na elaboração do plano de auditoria interna, do relatório anual de atividades de auditoria interna e de relatórios periódicos sob a responsabilidade desta;

III - autorizar a:

a) realização dos serviços de auditoria e de apuração; e

b) colaboração de especialistas externos à unidade de auditoria na execução dos trabalhos de avaliação e consultoria;

IV - coordenar o exame e a emissão de parecer sobre os procedimentos de tomada de contas especial.

Parágrafo único. Os processos transversais e temas multidisciplinares poderão ser auditados de forma compartilhada pelas Coordenações-Gerais de Auditoria, conforme definição do Auditor-Geral.

Art. 174. À Coordenação de Auditoria em Gestão Interna - CAGIN compete:

I - gerenciar e supervisionar:

a) os serviços de auditoria e de apuração cuja realização esteja sob a responsabilidade das Divisões de Auditoria subordinadas e das Auditorias Regionais; e



b) as atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos serviços de auditoria e de apuração, sob responsabilidade das Divisões subordinadas e das Auditorias Regionais, e de quantificação e registro de benefícios decorrentes de sua implementação;

II - solicitar à CGAGIN autorização para a colaboração de especialista externo quando necessário para o desenvolvimento de trabalho de auditoria sob a responsabilidade de suas Divisões de Auditoria;

III - gerenciar o exame e a emissão de parecer sobre os procedimentos de tomada de contas especial; e

IV - subsidiar e auxiliar na execução das atividades sob sua competência.

Art. 175. À Divisão de Auditoria em Gestão Interna - DAGIN compete:

I - realizar os serviços de auditoria e de apuração sob sua responsabilidade, mediante prévia autorização pela instância competente;

II - orientar e supervisionar a realização dos serviços de auditoria e de apuração realizados pelas Auditorias Regionais e pelas equipes de auditoria sob sua subordinação; e

III - subsidiar a elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS.

Art. 176. À Divisão de Monitoramento de Auditoria e Demandas Especiais em Gestão Interna - DMADE-GI compete:

I - executar atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos serviços de auditoria e de apuração, sob responsabilidade da CAGIN, e de contabilização de benefícios decorrentes de sua implementação;

II - orientar e supervisionar as atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos serviços de auditoria e de apuração, sob responsabilidade das Auditorias Regionais, e de contabilização de benefícios decorrentes de sua implementação;

III - elaborar relatórios gerenciais a partir do levantamento e da consolidação de informações relativas ao atendimento das determinações e recomendações emitidas pela AUDGER e órgãos de controle;

IV - examinar e emitir relatório nos procedimentos de Tomada de Contas Especial encaminhados à AUDGER, conforme as diretrizes emitidas pelos órgãos de controle interno e externo; e

V - subsidiar a elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS.

Art. 177. À Divisão de Auditoria Preventiva e de Prospecção em Gestão Interna - DIAPP compete:

I - realizar o acompanhamento e gestão de atividades voltadas à auditoria preventiva;

II - obter e efetuar cruzamento de dados para subsidiar as atividades de auditoria em gestão interna; e

III - subsidiar a elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS.

Art. 178. À Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria - CGPLAV compete:

I - dirigir e supervisionar:

a) a elaboração da proposta:

1. de plano de auditoria interna e de relatório anual de atividades de auditoria interna; e

2. do Plano de Negócio da AUDGER e submeter ao Auditor-Geral para apreciação, bem como promover sua execução;

b) a normatização e a uniformização dos fluxos e procedimentos no âmbito da AUDGER e submeter ao Auditor-Geral proposta de aprovação ou atualização de manuais ou atos normativos afetos;

c) as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário no âmbito da AUDGER; e

d) o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ da AUDGER, autorizar a realização de avaliações periódicas e submeter ao Auditor-Geral propostas de:

1. medidas e projetos vinculados ao plano de ação integrante do PGMQ; e



2. realização de avaliação externa, a ser conduzida por profissional ou organização qualificada e independente, externa à estrutura do INSS;

II - assessorar a AUDGER no:

a) planejamento de ações que propiciem a consecução dos propósitos inerentes às suas diretrizes e metas institucionais; e

b) desenvolvimento de metodologias e instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação dos seus programas, projetos, ações e demais atividades;

III - promover, em articulação com a DGP, ações voltadas à gestão do conhecimento e ao desenvolvimento de competências na AUDGER;

IV - supervisionar a gestão dos sistemas informatizados utilizados pela AUDGER para suporte à atividade de auditoria interna governamental; e

V - prestar suporte técnico às Coordenações-Gerais de Auditoria na realização dos serviços de consultoria voltados a facilitações e treinamentos.

Art. 179. À Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria - CPLAQ compete:

I - coordenar e supervisionar:

a) a elaboração:

1. da proposta de plano de auditoria interna e de relatório anual de atividades de auditoria interna; e

2. dos normativos para padronização e uniformização dos fluxos e procedimentos no âmbito da AUDGER;

b) o PGMQ, da AUDGER e gerenciar o seu plano de ação;

c) a elaboração e acompanhamento de planos, ações e projetos de gestão de pessoas no âmbito da AUDGER; e

d) as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário no âmbito da AUDGER;

II - subsidiar a CGPLAV no planejamento das atividades de médio e longo prazo da AUDGER; e

III - gerenciar os sistemas informatizados utilizados pela AUDGER para suporte à atividade de auditoria interna governamental.

Art. 180. À Divisão de Padronização e Desenvolvimento da Auditoria - DPDA compete, no âmbito da AUDGER:

I - levantar e consolidar dados e informações visando à elaboração da proposta de plano de auditoria interna, do relatório anual de atividades de auditoria interna e de relatórios gerenciais;

II - executar as atividades voltadas à normatização e uniformização dos fluxos e procedimentos, mediante a proposição, atualização e disseminação de atos normativos e comunicações;

III - elaborar e executar planos e ações de gestão de pessoas, em articulação com a DGP;

IV - planejar e realizar o acompanhamento orçamentário;

V - auxiliar, no que couber, a Divisão de Avaliação e Qualidade da Auditoria - DAVAQ na realização das atividades voltadas às avaliações previstas no PGMQ da AUDGER, bem como na produção de informações gerenciais; e

VI - subsidiar e auxiliar a CPLAQ e a CGPLAV na execução das atividades sob suas competências.

Art. 181. À Divisão de Avaliação e Qualidade da Auditoria - DAVAQ compete:

I - no âmbito do PGMQ da AUDGER:

a) executar as:

1. rotinas de monitoramento e coordenar as atividades afetas cuja execução esteja sob a responsabilidade das Auditorias Regionais e Coordenações-Gerais de Auditoria; e



2. atividades voltadas às avaliações periódicas, mediante autorização do Coordenador-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria;

b) subsidiar, no que couber, as atividades de avaliação externa realizadas por profissional ou organização qualificada e independente, externa à estrutura do INSS;

c) propor, aferir e monitorar os indicadores de desempenho da atividade de auditoria interna;

d) consolidar os resultados das avaliações realizadas e elaborar propostas de ações e de projetos para compor plano de ação voltado à gestão e melhoria da qualidade das atividades da AUDGER; e

e) elaborar relatórios gerenciais com dados e informações sobre as avaliações que compõem o PGMQ, incluindo os indicadores de desempenho e a execução de seu plano de ação;

II - subsidiar a DPDA com dados e informações para a elaboração do relatório anual de atividades de auditoria interna e de relatórios gerenciais com informações dos resultados do programa de gestão de melhoria da qualidade e das demais atividades sob a responsabilidade da unidade; e

III - subsidiar e auxiliar a CPLAQ e a CGPLAV na execução das atividades sob suas competências, incluindo as atividades voltadas ao gerenciamento do plano de ação do PGMQ e à gestão dos sistemas informatizados utilizados pela AUDGER para suporte à atividade de auditoria interna governamental.

Art. 182. À Corregedoria-Geral - CORREG compete:

I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição;

II - proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;

III - instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e de denúncias, de sindicâncias, incluídas as patrimoniais, de processos administrativos disciplinares e de demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas na autarquia;

IV - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta;

V - realizar investigação preliminar sumária;

VI - julgar os procedimentos investigativos e processos correccionais, nos limites de sua competência;

VII - encaminhar ao Presidente, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência;

VIII - avocar, de ofício ou por meio de proposta, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correccionais em curso no INSS e determinar o reexame daqueles já concluídos ou, conforme a hipótese, propor ao Presidente a avocação ou o reexame do feito; e

IX - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 183. À Coordenação de Gestão Correccional - COGCOR compete:

I - definir, padronizar e sistematizar os procedimentos voltados às atividades correccionais;

II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades correccionais;

III - orientar e exercer o suporte e controle técnico das atividades correccionais;

IV - formular e propor medidas que visem prevenir, inibir, diminuir e reprimir práticas de irregularidades funcionais;

V - coordenar e organizar os recursos humanos e financeiros destinados à atuação correccional; e

VI - elaborar, propor e promover medidas de combate à fraude e à corrupção, em articulação com a DIGOV.

Art. 184. À Divisão de Orientação e Normatização - DION compete:

I - elaborar e propor normas, manuais e roteiros destinados a regular as atividades correccionais;

II - analisar consultas e manifestar sobre matérias relacionadas à área correccional; e



III - prestar orientação aos órgãos e unidades do INSS, em matéria correcional.

Art. 185. À Divisão de Administração - DIAD compete orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de pessoal, gestão de sistemas, de processos e comunicação administrativa.

Art. 186. À Divisão de Análise e Julgamento - DAJ compete:

I - emitir pareceres opinativos no julgamento de processos disciplinares; e

II - analisar recursos interpostos em face das decisões proferidas no julgamento de processos administrativos disciplinares.

Art. 187. À Divisão de Procedimentos Disciplinares - DPD compete:

I - orientar e supervisionar as Corregedorias Regionais quanto à emissão de juízo de admissibilidade nos processos decorrentes de denúncias e representações com indícios de irregularidades;

II - no âmbito da CORREG:

a) emitir juízo de admissibilidade nos processos decorrentes de denúncias e representações com indícios de irregularidades;

b) promover a instrução da investigação preliminar sumária; e

c) analisar, propor e elaborar a proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta;

III - analisar e monitorar denúncias encaminhadas pelo Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, objeto de atuação correcional.

Art. 188. À Divisão de Controle e Informações - DCI compete:

I - coletar, gerenciar e organizar dados e informações referentes às atividades correcionais;

II - produzir e disponibilizar relatórios gerenciais;

III - subsidiar as unidades correcionais com dados estruturados;

IV - sistematizar dados sobre irregularidades e fraudes cometidas no âmbito do INSS, que foram objeto de apuração correcional; e

V - analisar e supervisionar o atendimento das recomendações constantes dos relatórios dos órgãos de controle interno e externo e da auditoria interna.

Seção V

Do Órgão Específico Singular

Art. 189. À Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - DIRBEN compete:

I - formular e editar atos normativos relativos aos benefícios e aos serviços previdenciários vinculados ao RGPS e aos demais benefícios e serviços que o Instituto operacionaliza;

II - coordenar, uniformizar, supervisionar e formular planos, programas e metas das atividades sobre os procedimentos:

a) de cadastro de dados pessoais dos beneficiários, de recolhimentos e de contribuições previdenciárias e dos demais assuntos relativos ao Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS;

b) para o reconhecimento de direito aos benefícios previdenciários do RGPS, assistenciais e ao seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal - SDPA;

c) de compensação previdenciária e de consignação em benefícios operacionalizados pelo INSS;

d) para a implementação dos acordos internacionais de previdência, convênios e instrumentos congêneres com empresas, entidades representativas e órgãos públicos;

e) para a manutenção e o pagamento dos benefícios operacionalizados pelo INSS;

f) de prestação de serviço social;

g) de habilitação e reabilitação profissional;



h) de revisão de benefícios operacionalizados pelo INSS;

i) de apuração de indícios de irregularidades detectados em benefícios operacionalizados pelo INSS;

j) de conformidade e ações preventivas no âmbito do controle interno na área de benefícios; e

k) de cobrança administrativa de valores indevidos pagos em benefícios operacionalizados pelo INSS;

III - planejar, propor, coordenar, normatizar, supervisionar, uniformizar e avaliar as ações:

a) de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e de relacionamento com os usuários;

b) de atendimento presencial e remoto aos usuários dos serviços e de autoatendimento;

c) para localização, alteração, instalação e extinção das APS;

d) para utilização e modernização dos sistemas corporativos de atendimento, em articulação com a DTI;

e) referentes ao atendimento do público externo, das entidades e dos sindicatos relativos a benefícios e serviços previdenciários;

f) para atendimento de determinações judiciais;

g) para operacionalização dos acordos de cooperação técnica de desconto de mensalidade associativa em benefícios previdenciários e dos acordos de cooperação técnica para operacionalização de empréstimo consignado, cartão de crédito com reserva de margem consignado e cartão de benefícios; e

h) para o desenvolvimento de planos, programas, procedimentos e metas das atividades para o atendimento e para a análise de benefícios;

IV - coordenar:

a) a padronização dos procedimentos de atendimento e funcionamento das unidades de atendimento; e

b) a gestão da operacionalização de parcerias e dos convênios e acordos relacionados com o atendimento ao usuário;

V - elaborar e supervisionar estudos técnicos e ações para a gestão, a classificação, a adequação e a diversificação da topologia e da tipologia da rede de atendimento;

VI - supervisionar os serviços de modernização, suporte e manutenção da rede de atendimento do INSS, em articulação com a DTI;

VII - monitorar o desempenho da rede de atendimento e de seus gestores, em articulação com a DIGOV;

VIII - adotar instrumentos para visibilidade e transparência dos serviços, dos canais de atendimento e dos critérios de acesso aos benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS;

IX - gerir e expandir canais de interação com o usuário para atendimento presencial e remoto;

X - definir as regras e os requisitos dos sistemas informatizados de atendimento e benefício e de automação, em articulação com a DTI; e

XI - representar o INSS nas negociações dos acordos internacionais, na sua área de atuação, em articulação com o MPS, e gerir as ações de negociação dos ajustes administrativos para definição dos procedimentos de operacionalização na área de benefícios.

Art. 190. À Coordenação de Serviços Previdenciários - COSERP compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades e procedimentos de reabilitação profissional e de serviço social nas unidades descentralizadas, inclusive quando efetuadas por executores indiretos;

II - coordenar, organizar, planejar e supervisionar ações, programas e projetos que visem à ampliação do atendimento aos benefícios abrangidos pelo serviço social e reabilitação profissional; e



III - elaborar e propor critérios e parâmetros para a execução das atividades de reabilitação profissional e de serviço social.

Art. 191. À Divisão de Serviço Social - DSS compete:

I - gerenciar, elaborar, orientar, supervisionar e avaliar:

a) os procedimentos operacionais e técnicos relativos às atividades em matéria de serviço social; e

b) as ações, programas e projetos que fomentem a ampliação do atendimento aos benefícios abrangidos pelo serviço social;

II - orientar tecnicamente e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades do serviço social nas SR;

III - gerenciar, analisar, consolidar e supervisionar dados estatísticos referentes às atividades do serviço social;

IV - atuar em parceria com outros órgãos, a partir do estabelecimento de acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres, no que compete o trabalho do serviço social;

V - elaborar e analisar relatórios dos dados do serviço social, em conjunto com as unidades descentralizadas;

VI - planejar e gerenciar ações técnicas, em conjunto com a unidade do serviço social das SR; e

VII - articular e coordenar as ações de avaliação social remota, otimizando a realização do atendimento em mais de uma SR.

Art. 192. À Divisão de Reabilitação Profissional - DRP compete:

I - gerenciar, elaborar, orientar, supervisionar e avaliar:

a) os procedimentos operacionais e técnicos relativos às atividades em matéria de reabilitação profissional; e

b) as ações, programas e projetos que fomentem a ampliação do atendimento aos benefícios abrangidos pela reabilitação profissional;

II - avaliar os resultados dos programas de reabilitação profissional e propor medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;

III - gerenciar, analisar, consolidar e supervisionar dados estatísticos relativos à reabilitação profissional; e

IV - articular e coordenar as ações de reabilitação profissional remota, otimizando a realização do atendimento em mais de uma SR.

Art. 193. À Coordenação-Geral de Reconhecimento de Direitos - CGRD compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução das regras de negócio relacionadas ao reconhecimento de direitos, em:

a) reconhecimento inicial de direitos;

b) revisão de direitos;

c) recurso de benefícios;

d) acordos internacionais;

e) compensação previdenciária; e

f) seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal;

II - promover a orientação e a uniformização de entendimentos e procedimentos;

III - supervisionar as ações de negociação dos acordos internacionais e coordenar as tratativas de ajuste administrativo para definir procedimentos de operacionalização;

IV - elaborar e propor a celebração de acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres;



V - planejar e implementar ações para a melhoria da qualidade, correção e aprimoramento do reconhecimento de direitos;

VI - subsidiar a Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras e a Assessoria de Comunicação Social a elaboração de materiais de divulgação; e

VII - coordenar e supervisionar especificações das regras de negócio à área competente e prestar subsídios necessários na definição de rotinas de automação.

Art. 194. À Divisão de Seguro-Desemprego do Pescador Artesanal - DSDPA compete:

I - gerenciar, elaborar, orientar e supervisionar os procedimentos operacionais para a comprovação da atividade de pescador artesanal e demais requisitos necessários ao reconhecimento do direito ao Seguro-Desemprego ao Pescador Profissional Artesanal;

II - definir as regras relativas ao Seguro-Desemprego, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes; e

III - promover melhorias na operacionalização do Seguro-Desemprego ao Pescador Profissional Artesanal, em articulação com os demais órgãos externos.

Art. 195. À Divisão de Revisão de Direitos - DREVD compete:

I - gerenciar, elaborar, orientar e supervisionar:

a) ações de revisão e correção dos atos praticados no reconhecimento inicial e na manutenção do direito; e

b) os procedimentos operacionais das unidades descentralizadas e responder consultas;

II - uniformizar as atividades relacionadas à revisão de direitos;

III - atender as demandas judiciais advindas da Procuradoria Federal Especializada, que envolvam a área;

IV - gerenciar, elaborar, orientar, supervisionar e avaliar as ações e projetos relativos ao processo de supervisão técnica, visando ao aprimoramento da qualidade do reconhecimento do direito na análise de benefícios;

V - coordenar e supervisionar as ações de revisão e correção dos atos praticados no reconhecimento de direitos; e

VI - definir as regras relativas à revisão de direitos, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes.

Art. 196. À Divisão de Compensação Previdenciária - DCOMP compete:

I - gerenciar e supervisionar o fluxo de compensação previdenciária entre os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e o RGPS;

II - gerenciar, elaborar, orientar e supervisionar os procedimentos operacionais das unidades descentralizadas e responder consultas;

III - gerenciar, elaborar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à compensação previdenciária;

IV - definir as regras relativas a Compensação Previdenciária, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes;

V - gerir, supervisionar e orientar a utilização dos sistemas de compensação previdenciária; e

VI - supervisionar e orientar o gerenciamento das informações dos sistemas de compensação previdenciária.

Art. 197. À Divisão de Recursos - DREC compete:

I - elaborar e propor:

a) o intercâmbio e a articulação com o Conselho de Recursos da Previdência Social - CRPS; e

b) estudos fundamentados visando à uniformização, em tese, da jurisprudência administrativa previdenciária no âmbito do CRPS;



II - definir as regras relativas aos Recursos, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes.

Art. 198. À Coordenação de Acordos Internacionais de Benefícios - CAINT compete:

I - organizar, monitorar, supervisionar e analisar os acordos internacionais firmados com vistas ao reconhecimento do direito e ao pagamento de benefícios no exterior aos cidadãos por eles abrangidos;

II - coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho das unidades vinculadas;

III - coordenar e analisar as atividades das Agências da Previdência Social Atendimento de Acordos Internacionais - APSAI, que atuam como organismos de ligação;

IV - planejar e realizar ações preventivas voltadas à melhoria das atividades executadas pelos organismos de ligação;

V - participar nas negociações de acordos internacionais;

VI - realizar ajustes e procedimentos administrativos para a implementação dos acordos internacionais;

VII - promover a articulação com órgãos externos e as áreas internas visando à proposição de adequações de normas e procedimentos operacionais no âmbito dos acordos internacionais;

VIII - propor melhorias nos sistemas corporativos que impactam nas atividades dos acordos internacionais;

IX - emitir os pagamentos dos benefícios previdenciários no exterior; e

X - supervisionar a gestão dos sistemas a cargo de suas divisões.

Art. 199. À Divisão de Reconhecimento de Direitos a Benefícios Internacionais - DRDIN compete:

I - gerenciar, elaborar, orientar e supervisionar os procedimentos operacionais das APSAI relativos ao reconhecimento de direitos e responder consultas;

II - gerir, supervisionar e orientar a utilização dos sistemas de benefícios, na sua área de atuação; e

III - gerir e supervisionar os sistemas de troca de informações eletrônicas entre os países acordantes.

Art. 200. À Divisão de Manutenção e Pagamento de Benefícios Internacionais - DIMPIN compete:

I - gerenciar, elaborar, orientar e supervisionar as atividades e os procedimentos operacionais das APSAI inerentes à manutenção dos benefícios com remessa de pagamento para o exterior e responder consultas;

II - propor melhorias e adequações ao sistema de pagamento de acordos internacionais;

III - gerenciar:

a) a folha de pagamentos de benefícios com remessa para o exterior; e

b) a troca de informações de óbitos entre os países acordantes;

IV - gerenciar e administrar a recuperação de créditos relativos aos pagamentos indevidos aos beneficiários; e

V - realizar e supervisionar as demandas de atualização de benefícios decorrentes de acordos internacionais com as informações advindas dos organismos de ligação.

Art. 201. À Coordenação de Reconhecimento Inicial de Direitos - CRIDIR compete:

I - planejar, coordenar, organizar e supervisionar as ações e atividades de reconhecimento inicial de direitos;

II - planejar, organizar, monitorar, supervisionar e analisar as ações relacionadas ao atendimento das demandas judiciais advindas da PFE, que envolvam a área;

III - coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais das unidades descentralizadas e responder consultas;



IV - definir as regras relativas ao reconhecimento inicial de direitos, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes; e

V - coordenar:

a) a orientação para a utilização dos sistemas de benefícios na sua área; e

b) o gerenciamento das informações dos sistemas de benefícios na sua área.

Art. 202. À Divisão de Reconhecimento Inicial de Direitos - DRIDIR compete gerenciar, elaborar, orientar e supervisionar:

I - os procedimentos operacionais das unidades descentralizadas e responder consultas; e

II - e avaliar as atividades inerentes ao reconhecimento inicial de direitos.

Art. 203. À Divisão de Ações Prioritárias em Reconhecimento Inicial de Direitos - DAPRID compete atender as demandas judiciais e prestar subsídios à PFE, em matéria de sua competência.

Art. 204. À Divisão de Reconhecimento Inicial de Benefícios Assistenciais - DBAS compete:

I - gerenciar, elaborar, orientar e supervisionar os procedimentos operacionais das unidades descentralizadas e responder consultas; e

II - gerenciar, elaborar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes ao reconhecimento inicial de benefícios assistenciais.

Art. 205. À Coordenação-Geral de Administração de Informações do Segurado - CGAIS compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução de atividades relativas à validação dos dados cadastrais de pessoa física, dos vínculos e remunerações dos trabalhadores e das contribuições efetuadas pelos contribuintes individuais e facultativos da Previdência Social;

II - planejar, organizar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades relativas às contribuições previdenciárias, conforme diretrizes do INSS e, quando for o caso, da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil - RFB, em razão da competência legal da Receita Federal para arrecadar, cobrar e fiscalizar o recolhimento das contribuições previdenciárias e obrigações acessórias;

III - coordenar os cadastros utilizados para o reconhecimento de direitos;

IV - orientar e uniformizar procedimentos relativos à validação dos dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados da Previdência Social;

V - coordenar e propor melhorias no cadastro de nascimentos, casamentos e óbitos;

VI - monitorar as rotinas de alimentação dos sistemas de cadastro quanto às informações previdenciárias, disponibilizando-as para os sistemas de benefícios e de gerenciamento de informações;

VII - elaborar e propor o aperfeiçoamento dos:

a) meios de informação dos vínculos e remunerações e de recolhimento das contribuições previdenciárias, em articulação com o MPS, a Secretaria Especial da RFB e os demais órgãos competentes; e

b) cadastros de pessoa física e de vínculos, remunerações e contribuições que compõem o CNIS, em articulação com os demais órgãos competentes;

VIII - desenvolver:

a) melhorias e aprimoramento das bases de dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados da Previdência Social, a partir das informações oriundas dos cadastros de órgãos parceiros, com vistas ao reconhecimento inicial do direito aos benefícios previdenciários, assistenciais e ao Seguro-Desemprego ao Pescador Profissional Artesanal - SDPA;

b) ações integradas que promovam processos automatizados de alimentação, qualificação e disponibilização de dados; e

c) estudos direcionados ao aperfeiçoamento dos mecanismos de:



1. atualização dos benefícios, mediante a utilização dos dados do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS e outras bases da administração pública, em colaboração com a Coordenação-Geral de Pagamento de Benefícios - CGPAG; e

2. reconhecimento de direitos aos benefícios, mediante a utilização dos dados do CNIS, em colaboração com a CGRD;

IX - promover integração de bases de dados de governo ao CNIS e disciplinar suas aplicações para o reconhecimento de direitos.

Art. 206. À Coordenação de Integração de Dados - COID compete:

I - coordenar, organizar, monitorar, supervisionar e analisar as tratativas para o compartilhamento de dados constantes nas bases, sistemas e repositórios de órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, em cooperação com a Secretaria de Previdência do MPS, atuando até a fase de recepção dos dados por parte da empresa de Tecnologia da Informação contratada pelo INSS, visando à incorporação ao CNIS;

II - coordenar e avaliar proposta de compartilhamento de dados, visando à sua incorporação ao CNIS;

III - coordenar e supervisionar:

a) a elaboração de documentos de formalização de demandas, levando em conta assuntos relacionados à sua área de atuação; e

b) as rotinas de alimentação dos sistemas com informações oriundas de outros órgãos ou entidades;

IV - comunicar à Coordenação de Informações Sociais sobre a disponibilidade de novos dados para incorporação ao CNIS;

V - propor e coordenar o acompanhamento dos mecanismos complementares à qualificação cadastral, de vínculos, remunerações e atividades, que possibilitem o aprimoramento dos processos de reconhecimento e manutenção de direitos;

VI - apreciar e se manifestar quanto às solicitações de compartilhamento e acesso aos dados do CNIS; e

VII - coordenar:

a) a análise da documentação técnica e a especificação dos requisitos e campos necessários, de forma que a solicitação de compartilhamento de informações abranja todos os dados de interesse, viabilizando à sua incorporação ao CNIS;

b) as ações para a ampliação das informações sociais contidas no CNIS; e

c) a manutenção dos dados incorporados ao CNIS, visando garantir o seu uso no reconhecimento inicial do direito aos benefícios previdenciários, assistenciais e ao seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal.

Art. 207. À Divisão de Integração de Cadastro - DICAD compete:

I - articular e promover as tratativas para compartilhamento de dados constantes nas bases, sistemas e repositórios de órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, atuando até a fase de recepção dos dados por parte da empresa de tecnologia da informação contratada pelo INSS, visando à sua incorporação ao CNIS;

II - elaborar e apresentar propostas de pedido de compartilhamento de dados, visando à sua incorporação ao CNIS, seguindo as diretrizes e exigências do órgão ou entidade gestora da base, sistema e repositório;

III - elaborar:

a) documentos de formalização de demanda, levando em conta assuntos relacionados à sua área de atuação; e



b) questionamentos técnicos e negociais junto aos órgãos ou entidades gestoras das bases, sistemas ou repositórios, em caso de dúvidas acerca da documentação técnica apresentada, antes de dar sequência às tratativas visando à recepção dos dados e arquivos;

IV - analisar a documentação técnica e especificar os requisitos e campos necessários, em conjunto com a área de negócio competente, observada a pertinência temática;

V - propor, elaborar, encaminhar e supervisionar demandas de cadastramento à empresa de tecnologia da informação, para que efetue:

a) análise e estudo dos dados constantes de amostra fornecida por órgãos ou entidades gestoras de bases, sistemas ou repositórios, visando, entre outros objetivos, mensurar a qualidade das informações, quando for o caso; e

b) recepção de dados e arquivos, assegurando uma infraestrutura de armazenamento e tratamento das informações recebidas;

VI - supervisionar o resultado da análise e do estudo realizado na amostra de dados e, caso haja necessidade, reunir-se com o órgão ou entidade gestora da base, sistema ou repositório, para sanar as dúvidas;

VII - elaborar, implementar e supervisionar as rotinas de alimentação dos sistemas de cadastro quanto às informações oriundas de outros órgãos ou entidades; e

VIII - gerenciar e supervisionar a transmissão de dados e arquivos, até a efetiva conclusão.

Art. 208. À Divisão de Manutenção de Cadastro - DMCAD compete:

I - gerenciar e supervisionar a:

a) manutenção dos dados incorporados ao CNIS, visando garantir o seu uso no reconhecimento inicial do direito aos benefícios previdenciários, assistenciais e ao Seguro-Desemprego ao Pescador Profissional Artesanal; e

b) lista de endereços webs considerados suspeitos ou perigosos, relativa aos eventos do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;



II - supervisionar o funcionamento dos sistemas, atuando na interlocução com a empresa de tecnologia da informação e/ou órgãos e entidades externas, quando forem identificadas inconsistências, instabilidades ou indisponibilidades, inclusive no que tange às interfaces de programação de aplicação - APIs;

III - gerenciar e atuar na interlocução com:

a) o órgão ou a entidade gestora da base, sistema ou repositório, ou com o prestador de serviço de tecnologia da informação, quando identificado qualquer alteração ou modificação que afete a forma de acesso e tratamento ou o envio da carga, para que efetue as correções, ajustes ou envio dos dados necessários; e

b) a empresa de tecnologia da informação quando identificado que o CNIS não recebeu a carga de dados, conforme rotina e periodicidade previamente estabelecidas;

IV - atuar na interlocução com a empresa de tecnologia da informação no tratamento dos eventos retidos na lista de endereços webs considerados suspeitos ou perigosos, e na incorporação dos dados ao CNIS;

V - propor e supervisionar os mecanismos complementares à qualificação cadastral, de vínculos, remunerações e atividades, que possibilitem o aprimoramento dos processos de reconhecimento e manutenção de direitos; e

VI - apreciar e se manifestar nos pedidos de compartilhamento e/ou acesso aos dados do CNIS.

Art. 209. À Coordenação de Informações Sociais - CIS compete:

I - coordenar, organizar, monitorar, supervisionar e analisar as ações relativas à incorporação dos dados ao CNIS, tais como:

a) especificação dos campos e das regras negociais;

b) cadastramento de demandas; e

c) homologação sistêmica, com a área negocial competente;

II - coordenar, supervisionar e encaminhar as demandas de órgãos de controle externos e internos e de auditoria interna, monitorando os prazos de atendimento;

III - coordenar e supervisionar as:

a) atividades relativas ao eSocial;

b) rotinas de alimentação dos sistemas com informações relativas à inscrição, manutenção e comprovação da atividade rural; e

c) consultas técnicas formuladas pelas Divisões e sanar divergências de entendimento normativo, em articulação com a Secretaria de Previdência Social do MPS e a PFE;

IV - apreciar e se manifestar quanto às solicitações de compartilhamento e acesso aos dados do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC.

Art. 210. À Divisão de Cadastro do Contribuinte Individual - DCCI compete:

I - gerenciar e monitorar:

a) a inscrição do contribuinte individual, facultativo, empregado doméstico e microempreendedor individual;

b) a apuração dos valores devidos pelos contribuintes individuais, facultativos e empregados domésticos em períodos de débito;

c) a emissão da declaração de regularidade de situação do contribuinte individual;

d) o cadastro do empregador doméstico; e

e) os dados cadastrais referentes a débitos automáticos em conta do contribuinte individual, facultativo e doméstico;

II - gerenciar e supervisionar os processos referentes à identificação do cidadão, com vista ao reconhecimento do direito aos benefícios previdenciários, assistenciais e ao Seguro-Desemprego ao Pescador Profissional Artesanal;

III - orientar e uniformizar procedimentos relativos ao reconhecimento da filiação obrigatória e retroação da data da inscrição;

IV - gerenciar, propor regras e monitorar a qualidade das inclusões, alterações e exclusões dos dados cadastrais e contribuições do contribuinte individual, facultativo, empregado doméstico e microempreendedor individual;

V - promover a unificação das inscrições existentes nas bases do CNIS e adotar chave única para identificação do cidadão; e

VI - supervisionar e controlar, nos sistemas, a qualidade das rotinas de inclusão, alteração e exclusão de informações relativas às atividades e contribuições previdenciárias do segurado contribuinte individual, facultativo e microempreendedor individual.

Art. 211. À Divisão de Vínculos e Remunerações - DVR compete:

I - promover o aperfeiçoamento no sistema referente a vínculos e remunerações de empregado e de empregado doméstico, a partir da publicação da Lei Complementar nº 150, de 1º de junho de 2015, a períodos de remuneração de trabalhador avulso e outras relações previdenciárias;

II - gerenciar e controlar a disponibilização do Cadastro de Pessoas Jurídicas no CNIS;

III - gerenciar, propor regras e monitorar a qualidade das inclusões, alterações e exclusões de vínculos e remunerações no CNIS; e

IV - gerenciar e supervisionar os mecanismos de processamento das informações prestadas pelos órgãos externos que influenciam nas informações relativas a vínculos e remunerações no CNIS.

Art. 212. À Divisão de Cadastro do Segurado Especial - DCSE compete:



I - gerenciar e controlar o cadastro do segurado especial e a atualização dos dados da atividade rural;

II - elaborar, implementar e supervisionar as rotinas de alimentação dos sistemas de cadastro quanto às informações relativas à inscrição, manutenção e comprovação da atividade rural;

III - promover o aperfeiçoamento no CNIS visando adequar o cadastro do segurado especial, conforme estabelecido pela Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019; e

IV - gerenciar e supervisionar as incorporações de bases que possuam informações de segurados especiais no CNIS.

Art. 213. À Divisão de Cadastro de Informações Cíveis - DCIC compete:

I - elaborar, implementar e supervisionar as rotinas de alimentação dos sistemas de cadastro com informações oriundas:

a) do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC;

b) do Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos;

c) do Sistema de Informação sobre Mortalidade;

d) de Registros Cíveis e dados relacionados; e

e) de sistemas que venham a substituí-los;

II - recepcionar, avaliar, manifestando-se e encaminhar às solicitações de compartilhamento e acesso aos dados do SIRC;

III - elaborar e propor mecanismos complementares de mensuração da qualificação dos registros constantes no SIRC, ou sistema que venha a substituí-lo, visando ao aprimoramento dos processos de reconhecimento e manutenção de direitos; e

IV - propor, implantar e supervisionar mecanismos de disponibilização de dados constantes nas bases de registros cíveis operacionalizados pelo INSS.

Art. 214. À Coordenação-Geral de Pagamento de Benefícios - CGPAG compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução das atividades de:

a) manutenção de direitos;

b) pagamento de benefícios;

c) acordos de cooperação técnica para desconto de mensalidades associativas em benefícios previdenciários;

d) consignações em benefícios decorrentes de operações de crédito; e

e) relacionamento com agentes pagadores de benefícios;

II - promover a orientação e a uniformização de entendimentos e procedimentos;

III - coordenar:

a) ações de correção dos atos praticados na manutenção de direitos decorrentes de falhas ou de indícios de irregularidade, em observância às diretrizes firmadas pela Coordenação-Geral de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - CGMOB;

b) a validação mensal da folha de pagamentos de benefícios;

c) execução de:

1. ações preventivas para o controle dos pagamentos de benefícios; e

2. de contratos junto aos prestadores de serviços de pagamentos de benefícios administrados pelo INSS;

d) a formalização e a gestão de acordos de cooperação técnica para:

1. consignações de créditos junto aos prestadores de serviços de pagamentos de benefícios e instituições financeiras; e



2. desconto de mensalidades associativas em benefícios previdenciários;

IV - planejar e coordenar a implementação de ações para a melhoria da qualidade, correção e aprimoramento do pagamento de benefícios;

V - subsidiar a CGEDUC e a ASCOM na elaboração de material de divulgação; e

VI - aplicar penalidades às instituições financeiras e acordantes.

Art. 215. À Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios - CPGB compete:

I - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes e a execução das atividades oriundas da manutenção de direitos, consignações em benefícios e agentes pagadores;

II - analisar as manifestações, o fornecimento de subsídios técnicos e de aplicação de penalidades às instituições e acordantes, oriundos das áreas técnicas; e

III - coordenar, supervisionar e encaminhar as demandas de auditoria de órgãos de controle externos e internos, monitorando os prazos de atendimento.

Art. 216. À Divisão de Manutenção de Direitos - DMAND compete:

I - avaliar e validar mensalmente os cálculos relativos aos pagamentos de benefícios;

II - gerenciar o recadastramento dos benefícios pela rede bancária;

III - gerenciar e:

a) realizar o batimento da folha de pagamento de benefícios com as informações relativas a óbitos; e

b) supervisionar a recuperação de créditos relativos aos pagamentos indevidos aos beneficiários;

IV - gerenciar, elaborar, avaliar, orientar e supervisionar as atividades e os procedimentos operacionais inerentes à manutenção de direitos e ao pagamento de benefícios, executados pelas unidades descentralizadas; e

V - definir as regras relativas à Manutenção de Direitos, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes.

Art. 217. À Divisão de Consignação em Benefícios - DCBEN compete:

I - acompanhar o cumprimento e adotar procedimentos que visem ao repasse dos valores decorrentes:

a) dos contratos firmados com as entidades fechadas de previdência complementar; e

b) dos acordos de cooperação técnica relativos às operações de crédito consignado e aos descontos de mensalidade associativa nos benefícios;

II - formalizar e manter os contratos com as entidades fechadas de previdência complementar, os acordos de cooperação técnica sobre consignações de crédito e sobre desconto associativo, entre INSS, a Dataprev e instituições;

III - promover a articulação com órgãos externos e demais áreas que visem propor alterações de normas e procedimentos nas operações de crédito consignado e desconto associativo;

IV - propor:

a) atualização e adequação de normativos referentes ao crédito consignado, desconto associativo e complementação de pagamentos por entidade fechada de previdência complementar; e

b) à CGPAG a aplicação de sanções administrativas às instituições financeiras e entidades associativas acordantes, conforme previsto nos acordos formalizados no seu âmbito e nas normas vigentes.

Art. 218. À Divisão de Agentes Pagadores - DAGPG compete:

I - gerenciar, avaliar e executar as atividades relacionadas:

a) à gestão dos contratos junto aos prestadores de serviços de pagamentos de benefícios;



b) à implantação e gestão do cadastro dos órgãos pagadores de benefícios e microrregiões; e

c) ao cadastro de agentes contratados para pagamento de benefícios e consignação de créditos bancários;

II - gerenciar, avaliar e supervisionar as atividades relacionadas ao desempenho dos agentes prestadores de serviços de pagamento de benefícios quanto ao não cumprimento de normas e rotinas contratuais, em âmbito nacional;

III - elaborar e propor comunicação à DIROFL quanto ao descumprimento de normas e rotinas contratuais pelos agentes pagadores; e

IV - definir as regras relativas aos agentes pagadores, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes.

Art. 219. À Coordenação-Geral de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - CGMOB compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução de procedimentos relacionados à prevenção, correção e repressão às desconformidades legais em matéria de benefícios e a alterações no CNIS;

II - coordenar, monitorar e supervisionar os procedimentos operacionais de:

a) recepção e tratamento das demandas referentes à apuração de indício de irregularidades e fraudes;

b) cobrança administrativa perante as unidades descentralizadas nos sistemas informatizados; e

c) análise das apurações instauradas;

III - coordenar, subsidiar e supervisionar o desenvolvimento das soluções e dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes; e

IV - gerenciar a realização do cadastro e a instauração das apurações de indícios de irregularidades oriundas das demandas dos órgãos de controle.

Art. 220. À Coordenação de Conformidade e Ações Preventivas - CCAP compete:

I - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes e a execução das atividades inerentes à conformidade dos benefícios e de alterações no CNIS, bem como voltadas às ações preventivas, no âmbito do controle interno;

II - formular, analisar e coordenar ações de prevenção, revisão e correção de conformidade em benefícios, cuja apuração indique irregularidades, falhas ou inconsistências;

III - definir as regras relativas à Conformidade e Ações Preventivas, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes; e

IV - coordenar, supervisionar e encaminhar os subsídios referentes às demandas de órgãos de controle externos e internos, no que tange às ações de conformidade e prevenção de riscos, monitorando os prazos de atendimento.

Art. 221. À Coordenação de Ações Corretivas e Cobrança Administrativa de Benefícios - CACB compete:

I - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes e execução de medidas voltadas:

a) ao monitoramento, detecção, apuração de irregularidade nos requerimentos, na concessão e manutenção de benefícios previdenciários e assistenciais, certidão de tempo de contribuição e de alterações no CNIS; e

b) à cobrança administrativa em benefícios;

II - coordenar, avaliar e supervisionar a execução de ações corretivas das disfunções detectadas, das apurações de indícios de irregularidade e falhas apontadas pelos órgãos de controle interno e externo, auditoria interna e outras áreas do INSS, junto às Superintendências Regionais - SRs;



III - coordenar, orientar, monitorar e supervisionar as apurações indícios de irregularidades e cobrança administrativa em matéria de benefícios no âmbito nacional;

IV - coordenar e supervisionar:

a) as ações dos Serviços de Monitoramento de Benefícios e Cobrança Administrativa das SRs; e

b) o cadastramento de demandas para apuração de indícios de irregularidades em matéria de benefícios e seus respectivos itens de monitoramento, em conjunto com as SRs;

V - estabelecer e coordenar:

a) o fluxo de priorização das demandas com indícios de irregularidades, em conjunto os Serviços de Monitoramento de Benefícios e Cobrança Administrativa das SRs; e

b) subsidiariamente, a forma de operacionalização das apurações de indícios de irregularidades no âmbito das SRs, com o objetivo de sanar particularidades locais de apuração;

VI - promover o direcionamento das apurações de indícios de irregularidades, em articulação com os demais órgãos externos e entidades envolvidas.

Art. 222. À Coordenação-Geral de Relacionamento com o Cidadão - CGREC compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução:

a) do atendimento prestado aos usuários do INSS; e

b) das atividades de reconhecimento e manutenção de direitos dos benefícios previdenciários e assistenciais, de cadastro de dados pessoais dos beneficiários, recolhimentos e de contribuições previdenciárias, atendimento de demandas judiciais, compensação previdenciária e apuração de indícios de irregularidades detectados e cobrança administrativa de valores indevidos pagos em benefícios operacionalizados pelo INSS;

II - planejar e coordenar os acordos e instrumentos congêneres relacionados com o atendimento prestado aos usuários do INSS; e

III - coordenar o suporte na formalização de acordos e instrumentos congêneres para compartilhamento de dados em articulação com as áreas competentes interessadas.

Art. 223. À Coordenação de Relacionamento com o Cidadão - CRC compete:

I - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes e a execução das atividades relacionadas ao funcionamento e à prestação de serviços:

a) das APS;

b) das Centrais de Teletendimento;

c) dos acordos e instrumentos congêneres relacionados com o atendimento prestado aos usuários do INSS; e

d) dos fluxos relacionados ao atendimento ao cidadão;

II - coordenar o suporte na formalização de acordos e instrumentos congêneres para compartilhamento de dados, em articulação com as áreas competentes interessadas.

Art. 224. À Divisão de Gerenciamento das Agências da Previdência Social - DGAPS compete:

I - gerenciar, monitorar, supervisionar e avaliar as APS, em relação à sua localização, funcionamento, gerenciamento e qualidade;

II - propor, elaborar e divulgar orientações para a manutenção e padronização dos serviços e procedimentos prestados no âmbito das APS;

III - gerenciar, elaborar, propor e avaliar métodos e padrões de mensuração da produtividade e qualidade dos serviços prestados nas APS;

IV - gerenciar, propor, subsidiar e supervisionar a elaboração de planos e a implantação de projetos relacionados à lotação de servidores, à rede de atendimento, à modernização tecnológica e à atualização dos sistemas corporativos de atendimento; e



V - gerenciar as ações para cumprimento das metas estabelecidas, de forma articulada com as SRs.

Art. 225. À Divisão de Melhoria do Atendimento - DIMAT compete:

I - planejar, gerenciar, avaliar e aplicar ações de melhoria contínua da qualidade do atendimento prestado aos usuários do INSS;

II - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas e diretrizes para a oferta de serviços a serem disponibilizados nos canais de atendimento, alinhada às demais áreas de negócio;

III - avaliar e manifestar-se nas propostas de localização, alteração, instalação e extinção de APS encaminhadas pelas áreas das SR, GEX e órgãos externos para subsidiar a tomada de decisão pela DIRBEN;

IV - elaborar, demandar, avaliar e validar serviços a serem incluídos, alterados ou excluídos relacionados ao atendimento;

V - gerenciar e operacionalizar as informações relativas a:

a) dias não trabalhados;

b) unidades orgânicas do INSS;

c) conversão de códigos de unidades orgânicas do INSS;

d) zona de influência de unidades orgânicas do INSS; e

e) endereços de perícia médica;

VI - gerenciar, supervisionar e avaliar:

a) as atualizações quanto aos dados das unidades orgânicas do INSS e aos dias não trabalhados, de competência das SR e das GEX; e

b) a padronização do atendimento, dos serviços disponibilizados pelos canais de atendimento e do funcionamento das APS.

Art. 226. À Coordenação de Administração de Resultados - CADR compete planejar, organizar, coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes para execução das atividades de gestão e fluxo operacionais das demandas de:

I - cadastro de dados pessoais dos beneficiários, de recolhimentos e de contribuições previdenciárias e dos demais assuntos relativos ao CNIS;

II - reconhecimento e manutenção de direitos dos benefícios previdenciários e assistenciais;

III - compensação previdenciária;

IV - apuração de indícios de irregularidades detectados e cobrança administrativa de valores indevidos pagos em benefícios operacionalizados pelo INSS; e

V - atendimento de demandas judiciais em matéria de benefícios operacionalizados pelo INSS.

Art. 227. À Divisão de Organização das Centrais de Análise - DOCA compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, padronizar e orientar a formulação de normas e diretrizes para a execução, alinhadas às demais áreas de negócio, das atividades de gestão e fluxo operacionais das atividades de:

a) cadastro de dados pessoais dos beneficiários, de recolhimentos e de contribuições previdenciárias e dos demais assuntos relativos ao CNIS;

b) reconhecimento e manutenção de direitos dos benefícios previdenciários e assistenciais;

c) compensação previdenciária;

d) apuração de indícios de irregularidades detectados e cobrança administrativa de valores indevidos pagos em benefícios operacionalizados pelo INSS; e

e) atendimento de demandas judiciais em matéria de benefícios operacionalizados pelo INSS;



II - elaborar, demandar, avaliar e validar serviços a serem incluídos, alterados ou excluídos relacionados às atividades de gestão e fluxo operacional relacionadas aos serviços vinculados a sua competência.

Art. 228. À Divisão de Gerenciamento da Produção das Centrais de Análise - DPCEN compete:

I - gerenciar, supervisionar e avaliar a produção das atividades de:

a) cadastro de dados pessoais dos beneficiários, de recolhimentos e de contribuições previdenciárias e dos demais assuntos relativos ao CNIS;

b) reconhecimento e manutenção de direitos dos benefícios previdenciários e assistenciais;

c) compensação previdenciária;

d) apuração de indícios de irregularidades detectados e cobrança administrativa de valores indevidos pagos em benefícios operacionalizados pelo INSS; e

e) atendimento de demandas judiciais em matéria de benefícios operacionalizados pelo INSS;

II - propor, supervisionar e avaliar métodos de mensuração e acompanhamento da produtividade das atividades relacionadas no inciso I;

III - planejar, coordenar, supervisionar, gerenciar, orientar, avaliar e executar ações, projetos e programas que proporcionem a melhoria da produção das atividades relacionadas no inciso I; e

IV - elaborar estudos técnicos acerca do dimensionamento da força de trabalho relativos às atividades relacionadas no inciso I.

Art. 229. À Coordenação-Geral de Suporte ao Atendimento - CGSAT compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução do atendimento prestado aos usuários do INSS por intermédio dos acordos de cooperação técnica e das Centrais de Teletendimento; e

II - coordenar e supervisionar ações relativas à/aos:

a) prestação de informações gerenciais;

b) sistemas compostos pelas bases dos dados da área de benefícios e atendimento;

c) gestão de atos normativos da área de benefícios; e

d) formalização de acordos e instrumentos congêneres para compartilhamento de dados, em articulação com as áreas competentes.

Art. 230. À Divisão de Gerenciamento das Centrais de Teletendimento - DGCT compete:

I - relativamente às centrais de teletendimento:

a) planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução;

b) planejar, gerenciar, avaliar e aplicar ações de melhoria contínua da qualidade do atendimento prestado;

c) elaborar, demandar, avaliar e validar serviços a serem incluídos, alterados ou excluídos;

d) gerenciar, elaborar, propor e avaliar a qualidade da execução dos serviços e das informações prestadas;

e) gerenciar, monitorar e controlar o seu funcionamento; e

f) gerenciar, supervisionar e avaliar, com ênfase na padronização de fluxos e procedimentos de atendimento;

II - gerenciar e orientar gestores de contrato quanto à fiscalização dos contratos das centrais de teletendimento, com relação aos fluxos e procedimentos de atendimento;

III - fornecer:

a) subsídios a PFE a fim de embasar os pareceres dos gestores ou fiscais quanto às demandas de processos inerentes aos contratos; e



b) informações e realização de cálculos de reequilíbrio, repactuação, encontro de contas, confecção de planilha de custos e prorrogação contratual e faturas para envio à área competente.

Art. 231. À Divisão de Gerenciamento de Acordos de Cooperação - DGACO compete:

I - relativamente ao atendimento prestado aos usuários do INSS:

a) planejar, gerenciar, avaliar e executar ações que proporcionem a melhoria contínua da qualidade do atendimento, por meio de acordos e instrumentos congêneres;

b) planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução dos acordos e instrumentos congêneres;

c) gerenciar, supervisionar, fiscalizar e avaliar os acordos de cooperação técnica de abrangência nacional firmados pelo INSS; e

d) supervisionar e orientar as ações de formalização, acompanhamento, manutenção e monitoramento dos acordos de cooperação técnica firmados no âmbito das SR e GEX e outros estabelecidos pelo INSS;

II - prestar suporte na formalização de acordos e instrumentos congêneres para compartilhamento de dados, em articulação com as áreas competentes interessadas.

Art. 232. À Divisão de Gerenciamento de Informações - DGINF compete:

I - monitorar e avaliar os sistemas de informações gerenciais compostos pelas bases dos dados da área de benefícios e de atendimento, e propor ações de melhoria e atualizações;

II - realizar o acompanhamento estatístico e gerencial da execução dos projetos e atividades, consolidando as informações;

III - aperfeiçoar padrões, sistemas e métodos de avaliação e acompanhamento da qualidade e produtividade dos serviços e benefícios de:

a) reconhecimento de direitos;

b) manutenção de benefícios;

c) administração de informações ao segurado;

d) monitoramento de benefícios e cobrança;

e) serviço social; e

f) reabilitação profissional;

IV - desenvolver análises e pesquisas sobre séries históricas e a tendência de oscilações e anomalias, relacionadas aos serviços e benefícios;

V - gerenciar, orientar e supervisionar a utilização dos sistemas de informações gerenciais de benefícios;

VI - monitorar a disponibilização de acessos aos sistemas de informações gerenciais para servidores internos, bem como os acessos para externos; e

VII - avaliar, elaborar e disponibilizar as informações solicitadas por áreas internas e órgãos externos à autarquia, observando o disposto nas normas vigentes de acesso e segurança da informação.

Art. 233. À Divisão de Gestão de Atos Normativos de Benefícios - DGAN compete:

I - gerenciar e:

a) auxiliar as áreas técnicas nas ações de elaboração, alteração, consolidação e revogação de atos normativos infralegais relacionados à operacionalização dos serviços e à análise de benefícios;

b) promover ações para otimizar a padronização quanto à forma de elaboração dos atos normativos infralegais, em atendimento aos padrões de estrutura e redação estabelecidos na legislação vigente;

II - analisar previamente as propostas de atos normativos de competência da DIRBEN quanto às regras de elaboração, indicando possíveis conflitos entre o ato proposto e outros normativos vigentes, ressalvadas as competências da PFE;



III - gerenciar a elaboração de materiais de suporte, como guias, manuais, tutoriais e demais instrumentos relacionados à operacionalização dos serviços e à análise de benefícios, em articulação com as áreas técnicas; e

IV - administrar e atualizar a ferramenta institucional de disponibilização dos atos normativos internos, guias, manuais, tutoriais e demais instrumentos relacionados à operacionalização dos serviços e à análise de benefícios, em articulação com a ASCOM.

Seção VI

Das Unidades Descentralizadas

Art. 234. Compete às Superintendências Regionais - SR, subordinadas ao Presidente, no âmbito de sua abrangência:

I - organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão das GEX;

II - submeter ao Presidente o Plano de Ação da SR, em conformidade com as diretrizes do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação do INSS e em articulação com a DIGOV;

III - acompanhar:

a) o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação; e

b) a execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

IV - prover o suporte ao funcionamento das atividades da Perícia Médica Federal, das Auditoria Regionais, das Corregedorias Regionais, das Procuradorias Regionais e Seccionais e de outros órgãos que colaborem no desempenho das atividades do INSS;

V - observadas as diretrizes da:

a) DIROFL, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de:

1. orçamento, finanças e contabilidade;

2. logística;

3. licitações e contratos;

4. documentação e informação; e

5. engenharia e patrimônio imobiliário;

b) DGP, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de pessoas relacionadas à/às:

1. administração de pessoal;

2. avaliação de desempenho;

3. ações educacionais, de desenvolvimento, e de educação previdenciária;

4. saúde e qualidade de vida no trabalho; e

5. responsabilidade socioambiental;

c) DIGOV, coordenar, supervisionar e monitorar projetos e atividades relacionadas à/ao:

1. à governança;

2. à gestão de riscos;

3. à integridade;

4. à conformidade;

5. à proteção de dados pessoais;

6. ao planejamento institucional; e

7. aos órgãos de controle e auditoria interna;

d) DTI, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à:

1. operacionalização dos serviços de atendimento das demandas de informática;



2. política de segurança da informação, em articulação com as demais unidades organizacionais; e

3. execução das normas, processos, políticas, recomendações e padrões de tecnologia da informação e comunicação;

e) DIRBEN, coordenar, supervisionar e monitorar as atividades executadas pelas unidades vinculadas, relacionadas à/ao:

1. administração de informações ao segurado;
2. reconhecimento de direitos;
3. manutenção de benefícios;
4. monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;
5. serviço social;
6. reabilitação profissional; e
7. suporte técnico especializado;

f) ASCOM, apoiar e executar as ações de comunicação social e de representação política e social do INSS;

g) Ouvidoria, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento de demandas de ouvidoria e do SIC;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações destinadas a promover a efetiva e tempestiva prestação dos serviços disponibilizados pelos canais remotos, unidades de atendimento e entidades parceiras;

VII - promover o controle social, em especial por meio da manutenção dos Conselhos de Previdência Social; e

VIII - constituir cadastro de servidores para atuar em processos de tomada de contas especial, de acordo com as diretrizes da DIROFL.

§ 1º O reconhecimento de direitos abrange os serviços relacionados ao reconhecimento inicial de direitos, seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal, revisão de direitos, recurso de benefícios, acordos internacionais e compensação previdenciária.

§ 2º Incumbe ao Superintendente Regional:

I - de acordo com as diretrizes da DIROFL:

a) em relação a processo de tomada de contas especial:

1. designar tomador de contas ou comissão para atuar nos processos; e
2. determinar a instauração do processo de tomada de contas especial;

b) em relação às licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres:

1. autorizar a abertura de processo licitatório e o desfazimento de bens móveis e materiais;
2. decidir recursos relativos à aplicação de sanção;
3. emitir ato autorizativo e despacho decisório de despesas;
4. ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitações, quando couber; e

5. reconhecer despesas de exercícios anteriores, em conjunto com o Coordenador de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística e a chefia da área cujas atribuições se correlacionam com o objeto principal da despesa a ser reconhecida;

II - determinar que se proceda à cobrança administrativa, sempre que ocorrer dano que resulte em prejuízo ao erário, inclusive de agente público;

III - propor a alienação, a permuta, a alteração da classificação de uso e a aquisição de bens imóveis;



IV - homologar laudos de avaliação de imóveis, com subsídio da Divisão de Engenharia e Patrimônio Imobiliário;

V - representar o INSS:

a) em procedimentos administrativos e judiciais envolvendo patrimônio mobiliário e imobiliário, com poderes de decisão acerca de cobrança e débitos, inclusive quanto a parcelamentos e financiamentos; e

b) para a prática dos atos necessários à obtenção de certidões relativas ao pagamento de tributos e contribuições, inclusive do FGTS, bem como para retificar documentos de arrecadação de receitas;

VI - ordenar despesas nas Unidades Gestoras do INSS e FRGPS;

VII - aprovar a programação anual de capacitação das GEX;

VIII - autorizar a execução de projetos de capacitação das GEX; e

IX - decidir recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas no âmbito da Coordenação de Gestão de Pessoas - COGP da SR, em matérias afetas à legislação de pessoal.

Art. 235. Ao Setor Técnico Administrativo - STADM compete:

I - receber, selecionar, protocolar, classificar, registrar, controlar, tramitar e expedir correspondências, expedientes, processos e demais documentos;

II - levantar a necessidade de material permanente e de consumo;

III - gerenciar o:

a) registro, as solicitações e as movimentações de material permanente; e

b) respectivo acervo documental e arquivo corrente;

IV - solicitar reparos e manutenção em material permanente e instalações;

V - catalogar e manter arquivo referente a publicações de interesse do serviço;

VI - providenciar impressões, digitalizações, cópias reprográficas ou digitais; e

VII - efetuar as convocações dos servidores da unidade.

Art. 236. À Assessoria de Comunicação Social - ACS compete:

I - gerenciar e executar, em sua circunscrição, observadas as diretrizes e orientações estabelecidas pela ASCOM, as atividades de:

a) comunicação social, publicidade legal, relações públicas e identidade visual do INSS; e

b) jornalismo e relacionamento com a mídia, rádio, TV e jornais;

II - gerenciar planos, projetos, programas e campanhas, visando ao fortalecimento da imagem da autarquia junto ao público interno e externo, em conjunto com as demais áreas;

III - acompanhar os produtos, as ações e os projetos elaborados pelas Seções de Comunicação Social das GEX, em articulação com as demais áreas do Instituto;

IV - planejar e desenvolver a comunicação interna, enfatizando a missão, visão, valores e objetivos da Instituição;

V - difundir e acompanhar o uso adequado da identidade visual do INSS, materiais gráficos, audiovisuais e de web produzidos no âmbito do Instituto, em consonância com as regras, normas e diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Comunicação Institucional - CCI, destinados à divulgação interna e externa; e

VI - orientar os usuários da SR quanto à publicação e pesquisa de atos e normas no portal do INSS na Intranet.

Art. 237. Ao Serviço de Governança e Planejamento - SEGPLAN compete:

I - monitorar, no âmbito da SR e suas unidades vinculadas:

a) os resultados das ações e projetos descentralizados do Plano de Ação do INSS;



- b) a resolubilidade no tratamento das demandas de ouvidoria e do SIC;
- c) o atendimento às demandas oriundas dos órgãos de controle e de auditoria interna; e
- d) as ações referentes à proteção de dados pessoais e privacidade;

II - apoiar metodologicamente;

a) a elaboração de projetos regionais, utilizando ferramenta sistêmica disponibilizada pela Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN; e

b) o mapeamento de processos de trabalho, atuando junto à Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Processos - COPROJ;

III - consolidar e monitorar o Plano de Ação Regional, em articulação com as áreas de negócio, observadas as diretrizes do Superintendente Regional e do planejamento estratégico do INSS; e

IV - acompanhar a implementação e monitorar políticas, programas, planos e ações, em consonância com as diretrizes da DIGOV, relacionados às áreas de gestão de riscos, integridade e conformidade.

Art. 238. Ao Serviço de Tecnologia da Informação - SETI compete:

I - gerenciar a operacionalização dos serviços de atendimento das demandas de informática nas unidades vinculadas;

II - executar os serviços de atendimento das demandas de informática, no âmbito da SR; e

III - apoiar o gerenciamento da:

a) política de segurança da informação, em articulação com as demais unidades organizacionais; e

b) execução das normas, processos, políticas, recomendações e padrões de tecnologia da informação e comunicação estabelecidos pela DTI.

Art. 239. Ao Serviço de Gerenciamento de Sistemas de Atendimento e Benefícios - SEGSIS compete:

I - cadastrar, alterar e excluir os gestores de acesso aos sistemas, para as unidades vinculadas tecnicamente às áreas de atendimento e benefícios;

II - comunicar:

a) à Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão - COREC e à DIRBEN, tempestivamente, sobre as indisponibilidades e inconsistências dos sistemas; e

b) no âmbito da SR e demais unidades descentralizadas, os relatórios das versões, guias e manuais dos sistemas;

III - sugerir melhorias para os sistemas de atendimento e de benefícios, conforme necessidades identificadas;

IV - auxiliar a COREC e a Coordenação de Gestão de Benefícios - COBEN, nas questões relacionadas ao suporte de sistemas;

V - colaborar na especificação e na homologação de sistemas de atendimento e benefícios; e

VI - orientar sobre os procedimentos a serem adotados com relação às inconsistências dos sistemas.

Art. 240. À Coordenação de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística - COFL compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de logística, licitações e contratos, patrimônio mobiliário e imobiliário, engenharia, orçamento, finanças, contabilidade, documentação e informação da SR e de suas unidades vinculadas;

II - coordenar:

a) a aquisição, utilização, manutenção e desfazimento de material permanente e de consumo; e

b) as atividades inerentes à tomada de contas especial;



III - coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar a gestão das despesas operacionais, em consonância com a programação orçamentária e observadas as diretrizes da DIROFL;

IV - subsidiar a COREC nas análises regionais relacionadas à localização, alteração e instalação das unidades de atendimento do INSS;

V - prover o suporte logístico, orçamentário e financeiro para o funcionamento das:

a) atividades da Perícia Médica Federal, em sua área de abrangência; e

b) Auditorias Regionais, das Corregedorias Regionais, das Procuradorias Regionais e Seccionais e de outros órgãos que colaborem no desempenho das atividades do INSS.

Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística:

I - constituir comissões;

II - autorizar a transferência de veículos oficiais;

III - em relação às licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, observadas as diretrizes da DIROFL:

a) instituir equipe de planejamento de contratação, com a indicação das unidades requisitantes;

b) autorizar:

1. as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e

2. a instauração do procedimento de apuração de irregularidades contratuais e aplicar sanção administrativa;

c) constituir comissões, designar pregoeiros, leiloeiros, agentes de contratação e suas respectivas equipes de apoio;

d) assinar edital, adjudicar, homologar, anular, revogar, decidir recursos e julgar irregularidades em certames licitatórios;

e) firmar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;

f) designar gestores e fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, com a indicação das unidades requisitantes, emitir atestado de capacidade técnica e demais atos necessários à gestão contratual;

g) decidir recursos de processos de ressarcimento ou de indenizações; e

IV - em relação à gestão do patrimônio e gerenciamento imobiliário:

a) assinar escrituras, liberar hipoteca e demais atos relativos à situação e regularização dominial, à utilização, destinação, incorporação, baixa, e ocupação de imóveis e às operações imobiliárias;

b) autorizar a locação de bens imóveis próprios ou de terceiros, bem como proceder à adjudicação do objeto, observado o estabelecido em normas e regulamentos;

c) outorgar procuração com poderes específicos para as instituições financeiras representarem o INSS no ato de celebração das escrituras, bem como nos demais atos necessários à administração e manutenção dos contratos imobiliários; e

d) adjudicar o objeto, bem como homologar os procedimentos relativos à alienação de bens imóveis.

Art. 241. Ao Setor de Demandas Judiciais e de Controle em Orçamento, Finanças e Logística - SEJUC-OFL compete:

I - compilar, elaborar, fornecer subsídios e responder a demandas judiciais, de órgãos de controle interno e externo e de auditoria interna, bem como demandas de outros órgãos ou instituições externas;

II - acompanhar as demandas de ouvidoria; e

III - solicitar a:

a) designação de assistente técnico para acompanhar as ações judiciais; e



b) propositura de ações ou outras providencias judiciais, sempre que necessário.

Art. 242. Ao Setor de Gestão Documental - LOG-DOC compete:

I - acompanhar os arquivos setoriais quanto à observância de normas gerais do trabalho arquivístico;

II - auxiliar os arquivos setoriais na execução dos procedimentos de transferência de locais de arquivamento de acervos;

III - planejar e aferir quanto à infraestrutura adequada para guarda e armazenamento documental, mediante auxílio da área de engenharia e arquitetura, quando necessário;

IV - administrar os Cedocprev;

V - propor e acompanhar a aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade no âmbito do Cedocprev;

VI - armazenar e digitalizar processos e documentos;

VII - identificar conjuntos documentais passíveis de eliminação, desde que estejam destituídos de valor administrativo, fiscal, histórico ou científico, e atuar em processos para sua eliminação;

VIII - elaborar projeto de organização de acervo que esteja sob risco de perda de informação; e

IX - identificar e manter o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

Art. 243. À Divisão de Logística, Licitações e Contratos - DLLC compete:

I - gerenciar, monitorar e avaliar as atividades de logística e de licitações e contratos;

II - gerenciar e operacionalizar as atividades junto aos sistemas estruturantes e institucionais;

III - propor à COFL a:

a) constituição de comissões; e a instituição de equipe de planejamento de contratação; e

b) designação de:

1. gestores e fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, com a indicação das unidades requisitantes;

2. servidor para representar o INSS como assistente técnico em demandas judiciais e administrativas relacionadas à área de atuação; e

3. pregoeiros, leiloeiros, agentes de contratação e suas respectivas equipes de apoio;

IV - coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de projeto básico, plano de trabalho e termo de referência na sua área de atuação;

V - planejar e orientar quanto à infraestrutura adequada para guarda e armazenamento dos documentos;

VI - analisar as solicitações de suprimento de fundos;

VII - orientar e prestar suporte técnico às unidades descentralizadas nas atividades de logística; e

VIII - autorizar a instauração do procedimento de apuração de ressarcimento ou indenização provenientes de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, e emitir respectiva decisão.

Art. 244. Ao Serviço de Licitações - SERLIC compete:

I - instruir e gerenciar processos de contratação;

II - executar licitações e contratações diretas;

III - compor a equipe de planejamento da contratação e atuar na elaboração de Estudo Técnico Preliminar - ETP, Termo de Referência - TR ou Projeto Básico e pesquisa de preços para novas contratações;

IV - elaborar e gerenciar atas de registro de preços; e



V - atuar na elaboração do planejamento de contratação anual.

Art. 245. Ao Setor de Apuração e Cobrança - LOG-APUR compete:

I - analisar indícios de irregularidades de licitação e descumprimentos contratuais relatados pelo responsável pelo certame e pela gestão ou fiscalização de contrato;

II - instruir procedimentos de aplicação de sanções, com a respectiva valoração, quando pecuniárias;

III - propor instauração de procedimentos administrativos, aplicação de penalidades e rescisões contratuais;

IV - executar e controlar procedimentos relativos às garantias contratuais;

V - instaurar e instruir processos administrativos de apuração de irregularidades em licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; e

VI - executar procedimentos de cobrança de multas, ressarcimentos e indenizações.

Art. 246. Ao Setor de Contratos de Limpeza e Conservação - LOG-LIMP compete:

I - instaurar processos de contratação e atuar na fase preparatória de planejamento de contratos de limpeza, conservação e higienização;

II - emitir documentos de formalização de demanda, quando necessário, no caso de impossibilidade de prorrogação ou rescisão contratual;

III - executar:

a) os procedimentos necessários para celebração dos contratos pela autoridade competente; e

b) as atividades de gestão e fiscalização técnica e administrativa;

IV - gerenciar, monitorar e orientar as atividades de fiscalização setorial;

V - fornecer subsídios para emissão de atestados de capacidade técnica;

VI - instaurar, instruir e executar processos de reconhecimento de despesas não contratuais;

VII - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário; e

VIII - instaurar e instruir processos de ressarcimento ou indenização provenientes da execução contratual.

Art. 247. Ao Setor de Contratos de Vigilância - LOG-VIG compete:

I - instaurar processos de contratação e atuar na fase preparatória de planejamento de contratos de vigilância;

II - emitir documentos de formalização de demanda, quando necessário, no caso de impossibilidade de prorrogação ou rescisão contratual;

III - executar:

a) os procedimentos necessários para celebração dos contratos pela autoridade competente; e

b) as atividades de gestão e fiscalização técnica e administrativa;

IV - gerenciar, monitorar e orientar as atividades de fiscalização setorial;

V - fornecer subsídios para emissão de atestados de capacidade técnica;

VI - instaurar, instruir e executar processos de reconhecimento de despesas não contratuais;

VII - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário; e

VIII - instaurar e instruir processos de ressarcimento ou indenização provenientes da execução contratual.

Art. 248. Ao Setor de Contratos Imobiliários e de Engenharia - LOG-EPI compete:



I - gerenciar, orientar e executar atividades de gestão e fiscalização administrativa relacionadas aos contratos, acordos e termos de cessão, compartilhamento, locação de imóveis próprios ou de terceiros, serviços de engenharia e obras, dentre outros relacionados à matéria de engenharia, patrimônio e gerenciamento imobiliário;

II - realizar os procedimentos para pagamento das despesas referentes a taxas, condomínios, aluguéis, dentre outras, relativas a imóveis e engenharia, mediante subsídios da área técnica;

III - executar e elaborar os atos preparatórios à instrução processual, mediante subsídios da área de engenharia e patrimônio imobiliário, caso necessário;

IV - emitir documentos de formalização de demanda, quando necessário, no caso de impossibilidade de prorrogação ou rescisão contratual;

V - executar os procedimentos necessários para celebração dos contratos pela autoridade competente;

VI - gerenciar, monitorar e orientar as atividades de fiscalização setorial, em articulação com a área de engenharia e patrimônio imobiliário, se necessário;

VII - fornecer subsídios para emissão de atestados de capacidade técnica;

VIII - instaurar, instruir e executar processos de reconhecimento de despesas não contratuais;

IX - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário; e

X - instaurar e instruir processos de ressarcimento ou indenização provenientes da execução contratual.

Art. 249. Ao Setor de Contratos de Concessionárias e Telefonia - LOG-CONC compete:

I - instaurar processos de contratação e atuar na fase preparatória de planejamento de contratos de serviços de concessionárias e telefonia;

II - emitir documentos de formalização de demanda, quando necessário, no caso de impossibilidade de prorrogação ou rescisão contratual;

III - executar:

a) os procedimentos necessários para celebração dos contratos pela autoridade competente; e

b) as atividades de gestão e fiscalização técnica e administrativa;

IV - gerenciar, monitorar e orientar as atividades de fiscalização setorial;

V - fornecer subsídios para emissão de atestados de capacidade técnica;

VI - instaurar, instruir e executar processos de reconhecimento de despesas não contratuais;

VII - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário; e

VIII - instaurar e instruir processos de ressarcimento ou indenização provenientes da execução contratual.

Art. 250. Ao Setor de Contratos Diversos - LOG-DIV compete:

I - instaurar processos de contratação e atuar na fase preparatória de planejamento de contratos de serviços diversos, observadas as competências das unidades requisitantes, tais como:

a) apoio administrativo;

b) reprografia;

c) fretamento de embarcações;

d) estiva; e

e) órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção;



II - emitir documentos de formalização de demanda, quando necessário, no caso de impossibilidade de prorrogação ou rescisão contratual, ressalvadas as competências das unidades requisitantes;

III - executar:

- a) os procedimentos necessários para celebração dos contratos pela autoridade competente; e
- b) as atividades de gestão e fiscalização técnica e administrativa, quando cabível;

IV - gerenciar, monitorar e orientar as atividades de fiscalização setorial, em articulação com as respectivas áreas técnicas;

V - fornecer subsídios para emissão de atestados de capacidade técnica;

VI - instaurar, instruir e executar processos de reconhecimento de despesas não contratuais;

VII - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário; e

VIII - instaurar e instruir processos de ressarcimento ou indenização provenientes da execução contratual.

Art. 251. Ao Setor de Suprimentos e Transporte - LOG-SUT compete:

I - instaurar processos de contratação e atuar na fase preparatória de planejamento de contratos de aquisições e serviços de material e de transporte, observadas as competências das unidades requisitantes;

II - emitir documentos de formalização de demanda, quando necessário, no caso de impossibilidade de prorrogação ou rescisão contratual;

III - executar:

- a) os procedimentos necessários para celebração dos contratos pela autoridade competente; e
- b) as atividades de gestão e fiscalização técnica e administrativa;

IV - gerenciar, monitorar e orientar as atividades de fiscalização setorial;

V - fornecer subsídios para emissão de atestados de capacidade técnica;

VI - instaurar, instruir e executar processos de reconhecimento de despesas não contratuais;

VII - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário;

VIII - confeccionar e propor estudos de racionalização relacionados aos contratos de aquisições ou serviços de material;

IX - controlar, armazenar e distribuir bens;

X - gerenciar estoques e demandas;

XI - orientar e executar atividades inerentes ao patrimônio mobiliário;

XII - promover o acompanhamento, recebimento e armazenamento de materiais, realizando os registros de entrada e saída dos referidos bens;

XIII - acompanhar os níveis de estoque e propor ações, no caso de impossibilidade de prorrogação ou rescisão contratual;

XIV - proceder ao recadastramento de materiais permanentes e aos inventários de materiais permanentes e de consumo;

XV - propor e instruir processos e procedimentos para recuperação, desfazimento e alienação de materiais;

XVI - gerir sistema de gestão de transportes, bem como os respectivos deslocamentos cadastrados;

XVII - propor a concessão de suprimentos de fundos;



XVIII - supervisionar as condições de uso e da identidade visual dos veículos e comunicar às unidades competentes da necessidade de manutenção e de desfazimento;

XIX - formalizar o processo para a realização do licenciamento anual dos veículos próprios;

XX - analisar as multas dos veículos próprios e instruir processo para pagamento;

XXI - manter controle físico, contábil e financeiro de materiais; e

XXII - instaurar e instruir processos de:

a) apuração de dano ou extravio de bens; e

b) ressarcimento ou indenização provenientes da execução contratual.

Art. 252. À Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DIOFC compete:

I - gerenciar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas:

a) ao orçamento, finanças e contabilidade do INSS e FRGPS, realizadas no âmbito dos Setores Especializados sob sua responsabilidade;

b) à elaboração de proposta orçamentária;

c) à movimentação e detalhamento de créditos orçamentários e recursos financeiros entre a Administração Central e a SR;

d) à atualização do rol de responsáveis da SR, no âmbito das unidades gestoras;

e) aos procedimentos pertinentes às obrigações tributárias principais e acessórias;

f) ao recebimento, registro, controle e liberação de cauções;

g) à Tomada de Contas Especial;

h) às atividades de ateste, empenho, pendências, apropriação e comprovação de pagamentos; e

i) à conformidade de registro de gestão;

II - solicitar à DIROFL o credenciamento dos ordenadores e dos gestores financeiros das unidades gestoras;



III - gerenciar, monitorar e analisar o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais do INSS e do FRGPS;

IV - executar o cadastramento de usuários nas unidades gestoras;

V - providenciar, perante os municípios, a escrituração contábil do recolhimento do Imposto sobre Serviço, para fins de emissão de guia do recolhimento da retenção;

VI - atender solicitações sobre pagamentos, inclusive recolhimento de tributos, taxas e contribuições; e

VII - exercer a gestão contábil do INSS e do FRGPS.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe da Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

I - atuar como gestor financeiro e orçamentário das unidades gestoras do INSS e FRGPS; e

II - indicar representante do INSS para atuar como assistente técnico em demandas judiciais e administrativas.

Art. 253. Ao Serviço de Contabilidade - SERCONT compete, no âmbito da SR:

I - gerenciar, acompanhar e avaliar:

a) os registros dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

b) a atualização de rol de responsáveis;

c) a análise dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais;

d) o registro e conciliação contábeis dos contratos de prestação de serviços, fornecimento de bens e locações e seus termos aditivos ou apostilamentos subsequentes;

e) o registro e conciliação dos inventários de materiais de consumo, permanente e bens imóveis e demais contas inventariadas;

f) a análise e reclassificação contábil de despesa e receita;

g) a análise, registro e conciliações contábeis de reconhecimento de passivo anterior, proveniente de despesas de exercícios anteriores;

h) as atividades relacionadas aos registros contábeis das garantias contratuais;

i) as atividades de inclusão, suspensão e exclusão de nomes de responsáveis pelo pagamento de débitos no CADIN; e

j) os procedimentos pertinentes às obrigações tributárias principais e acessórias;

II - executar as atividades relativas aos procedimentos de conformidade contábil, emissão do Relatório de Inconsistências Contábeis e Declaração de Contador; e

III - emitir relatórios gerenciais para suporte ao Ordenador de Despesas.

Art. 254. Ao Setor de Contabilidade - SCON compete, no âmbito da SR:

I - registrar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - executar:

a) a atualização de rol de responsáveis;

b) a análise dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais;

c) o registro e conciliação contábeis dos contratos de prestação de serviços, fornecimento de bens e locações e seus termos aditivos ou apostilamentos subsequentes;

d) os registros e conciliação contábeis dos inventários de materiais de consumo, permanente e bens imóveis e demais contas inventariadas;

e) a análise e a reclassificação contábil de despesa e receita;

f) a análise, registro e conciliações contábeis de reconhecimento de passivo anterior, proveniente de despesas de exercícios anteriores;

g) as atividades relacionadas aos registros contábeis das garantias contratuais;

h) as atividades de inclusão, suspensão e exclusão de nomes de responsáveis pelo pagamento de débitos no CADIN;

i) os procedimentos pertinentes às obrigações tributárias principais e acessórias; e

j) a notificação ao agente arrecadador sobre a autenticidade de guias de recolhimento, para regularização;

III - orientar sobre dúvidas tributárias, alíquotas e códigos de recolhimento.

Art. 255. Ao Setor de Despesas sem Mão de Obra - OFC-SMO compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas sem mão de obra, conforme normativos da DIROFL;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos;

III - promover a emissão de empenho de passivo anterior; e

IV - controlar, executar, baixar e indicar a existência de saldo dos empenhos inscritos em Restos a Pagar das despesas realizadas pelo setor.

Art. 256. Ao Setor de Despesas com Mão de Obra - OFC-CMO compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas com mão de obra, conforme normativos da DIROFL;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos;



III - promover a emissão de empenho de passivo anterior; e

IV - controlar, executar, baixar e indicar a existência de saldo dos empenhos inscritos em Restos a Pagar das despesas realizadas pelo setor.

Art. 257. Ao Setor de Despesas de Pessoal - OFC-PESS compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas de pessoal, conforme normativos da DIROFL;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos;

III - promover a emissão de empenho de passivo anterior; e

IV - controlar, executar, baixar e indicar a existência de saldo dos empenhos inscritos em Restos a Pagar das despesas realizadas pelo setor.

Art. 258. Ao Setor de Despesas de Benefícios - OFC-BENEF compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas de benefícios, conforme normativos da DIROFL;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos;

III - promover a emissão de empenho de passivo anterior; e

IV - controlar, executar, baixar e indicar a existência de saldo dos empenhos inscritos em Restos a Pagar das despesas realizadas pelo setor.

Art. 259. Ao Setor de Despesas de Procuradoria - OFC-PROC compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas de procuradoria, definidas em normativos da DIROFL;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos;

III - promover a emissão de empenho de passivo anterior; e

IV - controlar, executar, baixar e indicar a existência de saldo dos empenhos inscritos em Restos a Pagar das despesas realizadas pelo setor.

Art. 260. Ao Setor de Tomada de Contas Especial - OFC-TCE compete:

I - gerenciar, orientar e avaliar os processos de tomada de contas provenientes das comissões ou do tomador de contas;

II - monitorar os processos de Tomada de Contas Especial inseridos em sistema corporativo pelas comissões temporárias; e

III - atender a demandas internas ou externas oriundas de Tomada de Contas Especial decorrentes das diversas áreas.

Art. 261. À Divisão de Engenharia e Patrimônio Imobiliário - DENGPAI compete:

I - gerenciar, monitorar, avaliar e executar:

a) o Plano de Obras e Serviços de Engenharia e demais planos e programas relacionados à área de engenharia, patrimônio imobiliário e gerenciamento imobiliário;

b) a instrução de procedimentos relacionados à caracterização, cadastro, identificação, classificação de uso, registro, regularização, ocupação, incorporação, destinação, cadastro de ocupantes, operações imobiliárias, dentre outras atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário e gerenciamento imobiliário de imóveis sob a gestão do INSS; e

c) as atividades relacionadas à engenharia de manutenção e avaliação de imóveis e a obras, projetos e demais serviços de engenharia;

II - orientar e prestar suporte técnico às GEX nas atividades de engenharia, patrimônio imobiliário e gerenciamento imobiliário;



III - instruir os procedimentos técnicos relacionados à locação de bens imóveis de terceiros e a terceiros;

IV - solicitar e aprovar análises, laudos, estudos, artefatos e pareceres técnicos; e

V - realizar análise técnica de procedimentos a serem submetidos à deliberação da COFL ou da SR.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe de Divisão de Engenharia e Patrimônio Imobiliário:

I - indicar servidor para:

a) compor equipe de planejamento de contratações;

b) realizar fiscalização técnica e receber obras e serviços de engenharia; e

c) representar o INSS como assistente técnico em demandas judiciais e administrativas relacionadas à área de atuação;

II - aprovar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência.

Art. 262. Ao Setor de Serviços de Engenharia de Manutenção - ENG-MAN compete:

I - executar:

a) atividades técnicas de engenharia de manutenção, mediante subsídios das áreas demandantes; e

b) vistoria de imóveis próprios e de terceiros de uso do INSS, quanto à sua conservação e manutenção, e de equipamentos necessários ao seu funcionamento, relacionados à área de engenharia;

II - elaborar e analisar laudos, estudos e pareceres técnicos;

III - elaborar artefatos técnicos de contratação, em conjunto com a área de Logística, Licitações e Contratos; e

IV - prestar suporte técnico às áreas de Logística, Licitações e Contratos na elaboração de minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres.



Art. 263. Ao Setor de Fiscalização Técnica de Serviços de Engenharia de Manutenção - ENG-FTMAN compete:

I - executar as atividades técnicas relacionadas a contratos de engenharia de manutenção;

II - analisar proposta de contratações, prorrogações e termos aditivos, ou reajustes;

III - realizar fiscalização técnica; e

IV - subsidiar tecnicamente os gestores de contratos e demais áreas acerca da apuração de indícios de irregularidades.

Art. 264. Ao Setor de Obras e Serviços de Engenharia não Continuados - ENG-PRO compete:

I - executar:

a) as atividades técnicas de engenharia relativas a obras, projetos e demais serviços de engenharia não continuados, mediante subsídios das áreas demandantes;

b) a vistoria de imóveis próprios e de terceiros, de uso ou com pretensão de uso pelo INSS, quanto à verificação da necessidade de obras, adaptações, e de equipamentos necessários ao seu funcionamento, relacionados à área de engenharia; e

c) o Plano de Obras e Serviços de Engenharia;

II - elaborar e realizar análises, laudos, estudos e pareceres técnicos;

III - elaborar artefatos técnicos de contratação, em conjunto com a área de logística, licitações e contratos; e

IV - prestar suporte técnico às áreas de logística, licitações e contratos na elaboração de minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres.

Art. 265. Ao Setor de Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia não Continuados - ENG-FTPRO compete:

I - executar as atividades técnicas relacionadas a contratos de obras e serviços de engenharia não continuados;

II - analisar proposta de contratações, prorrogações e termos aditivos, ou reajustes;

III - realizar a fiscalização técnica; e

IV - subsidiar tecnicamente os gestores de contratos e demais áreas acerca da apuração de indícios de irregularidades.

Art. 266. Ao Setor de Engenharia de Avaliação - ENG-AVAL compete:

I - elaborar:

a) prospecções de mercado e laudos de avaliação de imóveis próprios e de terceiros de uso ou com pretensão de uso pelo INSS; e

b) artefatos técnicos de contratação, em conjunto com a área de Logística, Licitações e Contratos;

II - analisar:

a) a conformidade técnica de laudos de avaliação de imóveis próprios e de terceiros, de uso ou com pretensão de uso pelo INSS, elaborados por terceiros; e

b) as propostas de contratações, prorrogações e termos aditivos, ou reajustes;

III - prestar suporte técnico às áreas de logística, licitações e contratos na elaboração de minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;

IV - realizar a fiscalização técnica; e

V - subsidiar tecnicamente os gestores de contratos e demais áreas acerca da apuração de indícios de irregularidades.

Art. 267. Ao Setor de Caracterização e Gerenciamento de Ocupação Imobiliária - PAI-OCUP compete:

I - realizar a análise vocacional dos imóveis do INSS e do FRGPS para subsidiar início de procedimentos de alteração de classificação de uso, de substituição de imóveis locados e outras operações imobiliárias de racionalização de ocupação e economia de recursos públicos;

II - instruir processos de classificação de uso, de incorporação e de baixa patrimonial de imóveis, inclusive nas providências junto à área de contabilidade;

III - subsidiar e atuar na instrução técnica de processos referentes a operações de locação, compartilhamento, cessão e acordos que envolvam imóveis de terceiros para utilização do INSS;

IV - subsidiar a gestão de contratos e de acordos quanto aos aspectos técnicos relacionados à locação, cessão e compartilhamento de imóveis;

V - prestar suporte técnico às áreas de logística, licitações e contratos na elaboração de minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;

VI - solicitar vistorias técnicas e laudos de avaliação para subsídio das atividades da sua área de atuação;

VII - analisar e subsidiar a realização de pagamentos de despesas relativas a condomínios e taxas diversas de imóveis próprios e de terceiros utilizados ou sob gestão do INSS; e

VIII - elaborar e realizar análises, estudos e pareceres técnicos.

Art. 268. Ao Setor de Cadastro, Incorporação, Destinação e Regularização Imobiliária - PAI-REG compete:

I - instruir, analisar e avaliar os processos de:

a) incorporação e destinação de imóveis, decorrentes de alienação, transferência, aquisição, locação, permuta, cessão e compartilhamento de imóveis do INSS e do FRGPS para terceiros; e

b) regularização de imóveis;

II - atuar:



a) na regularização de situação dominial de imóvel;

b) nas atividades relacionadas aos processos de financiamento e parcelamento imobiliário; e

c) na lavratura de minutas de escritura de operações imobiliárias e no registro de escrituras celebradas no Registro Geral de Imóveis;

III - solicitar publicações oficiais, vistorias técnicas e laudos de avaliação para subsídio das atividades da sua área de atuação;

IV - gerenciar, acompanhar, controlar e consolidar o inventário e demais informações dos imóveis do INSS e do FRGPS;

V - instaurar e instruir processo de cobrança, inclusive judicial, de taxas de ocupação, quando caracterizada a ocupação irregular dos imóveis sob gestão do INSS;

VI - elaborar artefatos técnicos de contratação, em conjunto com a área de logística, licitações e contratos; e

VII - elaborar e realizar análises, estudos e pareceres técnicos.

Art. 269. À Coordenação de Gestão de Pessoas - COGP compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão de pessoas da SR e suas unidades vinculadas, relacionadas à/ao:

a) administração de pessoas;

b) saúde e qualidade de vida no trabalho;

c) desenvolvimento de carreiras;

d) educação previdenciária;

e) educação e desenvolvimento de servidores e colaboradores;

f) gestão do conhecimento; e

g) responsabilidade socioambiental;

II - coordenar e organizar as ações de gestão de pessoas nas unidades vinculadas;

III - orientar e acompanhar quanto ao cumprimento das normas, procedimentos e orientações da DGP;

IV - dirimir dúvidas decorrentes da legislação de pessoal, em articulação com a DGP, quando necessário;

V - coordenar, supervisionar e monitorar:

a) o cumprimento das ações judiciais;

b) a implementação da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal e das diretrizes de promoção à saúde e acessibilidade, prevenção de doenças, segurança e vigilância dos ambientes e dos processos de trabalho e sensibilização para responsabilidade socioambiental;

c) os projetos e ações educacionais e de desenvolvimento, em suas diversas modalidades;

d) a gestão por competências; e

e) as ações e demandas de desenvolvimento da carreira;

VI - analisar e fornecer subsídios nos processos de movimentação de pessoas;

VII - subsidiar:

a) nas decisões relativas aos recursos administrativos; e

b) o Superintendente Regional quanto à distribuição de vagas de estágio;

VIII - analisar e:

a) subsidiar o reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores, para autorização do pagamento;



b) submeter ao Superintendente Regional o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

IX - supervisionar, monitorar e operacionalizar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores;

X - analisar e formular manifestação a respeito de conflitos de atribuições e de competências e submeter à análise superior;

XI - coordenar, supervisionar, monitorar e implementar as avaliações de estágio probatório e de desempenho;

XII - coordenar e promover ações para formação de equipes de colaboradores do PEP, em conjunto com a DEPREV; e

XIII - gerenciar, analisar, confeccionar e disponibilizar informações relativas ao cadastro e à folha de pessoal.

Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador de Gestão de Pessoas dar posse a servidores nomeados para cargos de provimento efetivo e em comissão, no âmbito de sua abrangência.

Art. 270. Ao Setor de Demandas Judiciais e de Controle em Gestão de Pessoas - SEJUC-PES compete:

I - expedir atos administrativos e efetuar registros administrativos de gestão de pessoas;

II - acompanhar e realizar o atendimento de demandas originárias de órgãos de controle interno e externo;

III - acompanhar:

a) o preenchimento e analisar as declarações de acumulação de cargos; e

b) os requerimentos referentes às Autorizações de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;

IV - atender às demandas originárias da Auditoria e Corregedoria do INSS, em parceria com os demais setores de gestão de pessoas;

V - subsidiar:

a) os órgãos de representação judicial do INSS com a prestação de informações referentes à matéria de pessoal; e

b) o processo de autorização das ações judiciais cadastradas nos sistemas oficiais de pessoal com a finalidade de cumprimento;

VI - verificar e analisar as ações judiciais cadastradas e executar as medidas para viabilizar o seu cumprimento;

VII - adotar medidas para o cadastro, cumprimento e acompanhamento de decisões judiciais nos sistemas oficiais de pessoal, seus módulos e aplicativos; e

VIII - elaborar planilhas de cálculos para fins diversos.

Art. 271. À Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP compete:

I - gerenciar, monitorar, supervisionar e prestar suporte técnico e operacional às unidades vinculadas, nas atividades relacionadas à/ao:

a) folha de pagamento e cadastro;

b) frequência e ao PGD;

c) gestão de estágio supervisionado;

d) movimentação e gestão funcional;

e) assentamento funcional e tempo de serviço; e

f) saúde e qualidade de vida no trabalho;

II - subsidiar:

a) dúvidas decorrentes da legislação de pessoal; e



b) demandas por informações de pessoal individuais e em lote, com dados do Siape de cadastro pessoal, funcional e financeiro, conforme abrangência de sua atuação.

III - acompanhar a:

a) implementação da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal e das diretrizes de promoção à saúde e acessibilidade, prevenção de doenças, segurança e vigilância dos ambientes e dos processos de trabalho e sensibilização para responsabilidade socioambiental; e

b) resolubilidade das demandas oriundas da Ouvidoria do Servidor;

IV - acompanhar e monitorar as ações de implementação de atendimento da gestão de pessoas aos servidores, inativos, dependentes, pensionistas e estagiários; e

V - extrair, converter e tratar dados de pessoal do Siape, relativos a cadastro pessoal, funcional e financeiro, e dados de tabelas auxiliares disponíveis no Siape, conforme abrangência de sua atuação.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas executar a homologação de pequena monta.

Art. 272. Ao Setor de Gestão Documental e Tempo de Serviço - SGGT compete:

I - gerenciar o assentamento funcional;

II - executar procedimentos relativos à contagem de tempo de serviço e simulações de aposentadoria;

III - recepcionar, instruir e encaminhar à unidade competente os processos de:

a) auxílio-funeral dos inativos e pensionistas do INSS; e

b) aposentadorias e pensões dos servidores do INSS;

IV - recepcionar e encaminhar à unidade competente as solicitações de regularização de rejeição bancária de crédito de inativos e pensionistas;

V - analisar, instruir e implantar requerimentos de:

a) licença prêmio por assiduidade;

b) abono de permanência;

c) anuênio;

d) averbação de tempo de serviço; e

e) adicional por tempo de serviço;

VI - instaurar e analisar processos de cobrança administrativa e de reposição ao erário;

VII - instaurar, analisar e dar encaminhamento a processos de exercícios anteriores;

VIII - emitir:

a) Certidão de Tempo de Contribuição - CTC;

b) declaração funcional a servidores para órgãos externos para requerer CTC; e

c) Perfil Profissiográfico Previdenciário;

IX - expedir e executar os atos administrativos de gestão de pessoas inerentes a sua área de atuação, excetuando-se as disposições específicas em contrário.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe de Setor de Gestão Documental e Tempo de Serviço:

I - emitir ato decisório quanto à/ao:

a) licença prêmio por assiduidade;

b) abono de permanência;

c) anuênio;

d) averbação de tempo de serviço; e



e) adicional por tempo de serviço;

II - realizar o reconhecimento de dívida.

Art. 273. Ao Serviço de Gestão de Pessoas - SEGEP compete:

I - organizar, monitorar e avaliar a execução das atividades das unidades vinculadas, relacionadas à:

a) folha de pagamento e cadastro;

b) frequência e ao PGD;

c) gestão de estágio supervisionado; e

d) movimentação e gestão funcional;

II - prestar suporte técnico e operacional às unidades vinculadas, nas atividades elencadas no inciso I;

III - fomentar e implementar ações de gestão do conhecimento;

IV - subsidiar o Setor de Demandas Judiciais e Controle em Gestão de Pessoas nas demandas judiciais e de órgãos de controle, em articulação com as unidades vinculadas; e

V - encaminhar à unidade competente as solicitações de:

a) regularização de rejeições bancárias de créditos; e

b) bloqueios de pagamento.

Art. 274. Ao Setor de Folha de Pagamento e Cadastro - SEFC compete:

I - analisar e implantar requerimentos de:

a) auxílio-transporte;

b) auxílio-alimentação;

c) licenças paternidade e gestante;

d) auxílio-natalidade;

e) auxílio pré-escolar; e

f) auxílio de caráter indenizatório de assistência à saúde suplementar;

II - acompanhar e manter atualizada a base cadastral de servidores ativos e de seus dependentes;

III - operacionalizar a alteração, interrupção, transferência e cancelamento de férias, quando autorizado pela administração;

IV - realizar:

a) ajustes em folha de pagamento;

b) os procedimentos necessários para pedido de regularização de rejeições bancárias de créditos; e

c) ajustes e acertos financeiros relativos à gratificação natalina;

V - efetuar e acompanhar a progressão funcional dos servidores;

VI - cadastrar e atualizar pedidos de pensão alimentícia;

VII - atender e encaminhar assuntos relacionados a planos de saúde copatrocinaados de servidores ativos;

VIII - consignar e gerar guias de recolhimento para débitos judiciais;

IX - analisar e dar encaminhamento a requerimentos de:

a) adicional de insalubridade;

b) serviço extraordinário;



c) pagamento de resíduos e auxílio-funeral, em caso de óbitos de servidores ativos que não gerem pensão; e

d) indenização de transporte e auxílio-moradia;

X - efetuar a extração, validação, conferência e envio aos demandantes das informações da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte e Relação Anual de Informações Sociais;

XI - instaurar e analisar processo de cobrança administrativa e de reposição ao erário;

XII - instaurar, analisar e dar encaminhamento a processos de exercícios anteriores; e

XIII - expedir e executar os atos administrativos de gestão de pessoas inerentes a sua área de atuação, excetuando-se as disposições específicas em contrário.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe de Setor de Folha de Pagamento e Cadastro:

I - emitir ato decisório quanto à/ao:

a) auxílio-transporte;

b) auxílio-alimentação;

c) licenças paternidade e gestante;

d) auxílio-natalidade;

e) auxílio pré-escolar; e

f) auxílio de caráter indenizatório de assistência à saúde suplementar;

II - realizar o reconhecimento de dívida.

Art. 275. Ao Setor de Estágio Supervisionado - SESU compete:

I - acompanhar e executar a seleção e recrutamento de estagiários;

II - acompanhar, avaliar e executar:

a) as etapas de contratação e prorrogação de estágio; e

b) o cadastro, a manutenção e a rescisão dos contratos de estágio, dos dados cadastrais, financeiros e de frequência;

III - manter atualizados os controles de quantitativo e distribuição de vagas;

IV - emitir declarações de estágio;

V - efetuar procedimentos para regularização de rejeições bancárias de créditos de estagiários;

VI - acompanhar e registrar faltas, horas não compensadas e recesso a ser usufruído;

VII - propor e acompanhar ações de desenvolvimento de estagiários;

VIII - instaurar e analisar processo de cobrança administrativa e reposição ao erário;

IX - instaurar, analisar e dar encaminhamento a processos de exercícios anteriores; e

X - expedir e executar atos administrativos de gestão de pessoas inerentes à sua área de atuação, excetuando-se as disposições específicas em contrário.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe de Setor de Estágio Supervisionado realizar o reconhecimento de dívida.

Art. 276. Ao Setor de Movimentação e Gestão Funcional - SEMF compete:

I - instruir, analisar, acompanhar e executar requerimentos de:

a) remoção, cessão, requisição e movimentação de servidores e empregados públicos para composição de força de trabalho, exercício provisório, recondução e anistia;

b) alteração de jornada de trabalho de servidores;

c) licenças e afastamentos de servidores;

d) ajuda de custo e transporte de mobiliário;

e) exonerações e vacâncias;



f) substituição;

g) nomeação/designação e exoneração/dispensa de cargos comissionados e funções de confiança; e

h) readaptação, recondução e reintegração;

II - realizar a manutenção do cadastro dos servidores cedidos, requisitados e movimentados;

III - atender às demandas de órgãos cedentes e cessionários;

IV - acompanhar e emitir guias para recolhimento de Plano de Seguridade Social nos casos de servidores licenciados;

V - efetuar:

a) a aplicação de penalidades administrativas; e

b) o provimento de cargos efetivos e temporários;

VI - acompanhar publicações de nomeação/exoneração de cargos em comissão e designação/dispensa de funções de confiança no DOU e Boletim de Serviço Eletrônico;

VII - manter atualizado o cadastro de funções;

VIII - instruir e acompanhar os processos de atos de admissão de servidores efetivos e temporários para encaminhamento aos órgãos de controle;

IX - registrar apostilamentos;

X - emitir declaração de situação funcional de servidor ativo e ex-servidor;

XI - instaurar e analisar processos de cobrança administrativa e reposição ao erário;

XII - instaurar, analisar e dar encaminhamento a processos de exercícios anteriores; e

XIII - expedir e executar os atos administrativos de gestão de pessoas inerentes à sua área de atuação, excetuando-se as disposições específicas em contrário.



Parágrafo único. Incumbe ao Chefe de Setor de Movimentação e Gestão Funcional realizar o reconhecimento de dívida.

Art. 277. Ao Setor de Administração de Frequência e Programa de Gestão e Desempenho - SEFPG compete:

I - acompanhar e avaliar a homologação da frequência;

II - acompanhar, avaliar e prestar subsídios relativos ao PGD;

III - acompanhar, analisar e executar a gestão do cadastro e da frequência dos servidores, cedidos, requisitados, temporários e empregados públicos;

IV - emitir declaração de frequência aos órgãos cedentes;

V - instruir processo administrativo de abandono de cargo e inassiduidade habitual para encaminhamento à Corregedoria;

VI - instaurar e analisar processo de cobrança administrativa e reposição ao erário;

VII - instaurar, analisar e dar encaminhamento a processos de exercícios anteriores; e

VIII - expedir e executar os atos administrativos de gestão de pessoas inerentes à sua área de atuação, excetuando-se as disposições específicas em contrário.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe do SEFPG realizar o reconhecimento de dívida.

Art. 278. Ao Serviço de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - SSQVT compete:

I - planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar:

a) a implementação da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal no INSS, a partir de diretrizes e ações de promoção à saúde, segurança e vigilância dos ambientes e dos processos de trabalho em âmbito regional, bem como a prevenção de doenças e redução dos fatores de risco no trabalho; e

b) as ações de responsabilidade socioambiental;

II - promover e realizar estudos e pesquisas relativas à saúde e qualidade de vida no trabalho e à responsabilidade socioambiental;

III - gerenciar, acompanhar e avaliar as unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;

IV - implementar projetos e ações de abordagem biopsicossocial e encaminhamentos intersetoriais referentes às demandas socioprofissionais e de saúde dos servidores;

V - subsidiar os gestores nas ações de fortalecimento e desenvolvimento das equipes de trabalho; e

VI - promover a resolubilidade das demandas oriundas da Ouvidoria do Servidor, em parceria com as áreas afins.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe de Serviço de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho instituir equipe multiprofissional.

Art. 279. Ao Setor de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - SEQVT compete:

I - executar e monitorar programas, projetos e ações de promoção à saúde, segurança e vigilância dos ambientes e dos processos de trabalho em âmbito regional, bem como a prevenção de doenças e redução dos fatores de risco no trabalho;

II - acompanhar, analisar, registrar e dar encaminhamento aos atestados médicos de servidores, empregados e contratados das unidades SIASS sob sua gestão;

III - subsidiar processos de readaptação de servidores;

IV - produzir relatórios técnicos da área;

V - realizar acolhimento, atendimento e visita técnica no contexto de saúde ocupacional dos servidores;

VI - identificar, dar suporte e atuar em mediação de conflito;

VII - supervisionar, avaliar e executar processo de contratação de exames médicos periódicos;

VIII - supervisionar e dar suporte em ações da CISSP;

IX - prestar orientação e suporte técnico a gestores e equipes em demandas de saúde e qualidade de vida no trabalho;

X - orientar e executar agendamento de perícia oficial em saúde para os casos de horário especial à servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência;

XI - dar suporte:

a) às unidades do SIASS; e

b) ao atendimento das demandas dos servidores com deficiência para garantia da inclusão e da acessibilidade;

XII - planejar e realizar ações de promoção da diversidade, da acessibilidade e da inclusão de todos no ambiente de trabalho.

Art. 280. À Divisão de Educação e Desenvolvimento - DIEDE compete:

I - gerenciar, monitorar e supervisionar as etapas de planejamento e execução das ações descentralizadas de educação e desenvolvimento;

II - planejar, organizar, implementar e acompanhar programas, projetos e ações:

a) de educação e de desenvolvimento, em suas diversas modalidades; e

b) do PEP, em consonância com a DEPREV;

III - analisar e instruir os processos de solicitação de pagamento de GECC;

IV - prestar suporte técnico e pedagógico nas ações de desenvolvimento e reuniões técnicas;



V - acompanhar, atualizar e gerir cursos nos ambientes virtuais de aprendizagem das ações descentralizadas;

VI - acompanhar e efetuar o cadastro e atualização das informações de ações educacionais;

VII - prestar suporte e executar as ações de educação corporativa, gestão do conhecimento e valorização do servidor;

VIII - planejar e acompanhar estratégias para a divulgação, interna e externa, de assuntos de interesse da educação previdenciária, em articulação com a área de comunicação social;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução física e orçamentária das ações educacionais e de desenvolvimento; e

X - executar a manutenção das bolsas de estudo no âmbito da respectiva SR.

Art. 281. Ao Setor de Educação e Desenvolvimento - SEDES compete:

I - executar:

a) as atividades relacionadas à educação interna e externa, nas modalidades presencial ou a distância; e

b) o cadastro e atualização das informações de ações de educação interna e externa e desenvolvimento;

II - auxiliar em campanhas, certificações e premiações relacionadas à valorização do servidor;

III - dar suporte administrativo e logístico:

a) à execução das ações de desenvolvimento prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

b) às reuniões técnicas;

c) às ações de educação previdenciária; e

d) aos cursos de disseminadores;

IV - divulgar as ações de desenvolvimento para servidores, empregados, contratos temporários e estagiários;

V - instruir e analisar requerimentos de:

a) cursos externos;

b) licenças e afastamentos para participação em programa de pós-graduação lato sensu e stricto sensu;

c) gratificação por encargo de curso ou concurso e efetuar pagamento;

d) horário especial de estudante; e

e) afastamentos e licenças para capacitação de servidores;

VI - instruir, analisar, acompanhar e realizar o levantamento das necessidades de capacitação;

VII - administrar os materiais do PEP e educação e desenvolvimento dos servidores;

VIII - acompanhar os processos seletivos internos;

IX - instaurar e analisar processos de cobrança administrativa e de reposição ao erário; e

X - instaurar, analisar e dar encaminhamento a processos de exercícios anteriores.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe de Setor de Educação e Desenvolvimento realizar o reconhecimento de dívida.

Art. 282. À Coordenação de Gestão de Benefícios - COBEN compete:

I - coordenar, monitorar e supervisionar a execução, pelas unidades vinculadas, com foco na gestão da qualidade, das atividades relacionadas à/ao:

a) administração de informações do segurado;

b) reconhecimento de direitos;



- c) manutenção de benefícios;
- d) monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;
- e) serviço social;
- f) reabilitação profissional; e
- g) suporte técnico especializado;

II - monitorar e supervisionar a execução das ações emanadas pela DIRBEN junto às respectivas GEX, buscando o efetivo cumprimento das diretrizes definidas;

III - diagnosticar a necessidade de uniformização de procedimentos relativos à área de benefícios e atuar junto às unidades de sua abrangência para correção de distorções;

IV - propor:

a) à DIRBEN a uniformização de entendimentos e procedimentos, conforme necessidades identificadas; e

b) a realização de reuniões técnicas e ações de capacitação, em articulação com a Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão - COREC, conforme necessidades diagnosticadas;

V - controlar a disponibilização e autorizar a utilização do orçamento descentralizado para execução das ações relativas à área de benefícios, promovendo o repasse, conforme as demandas das GEX; e

VI - supervisionar e monitorar a atividade de supervisão técnica em benefícios, conforme diretrizes definidas pela DIRBEN.

Parágrafo único. O reconhecimento de direitos abrange os serviços relacionados ao reconhecimento inicial de direitos, seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal, revisão de direitos, recurso de benefícios, acordos internacionais e compensação previdenciária.

Art. 283. Ao Serviço de Administração de Informações do Segurado - SERAINF compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar as ações dos Setores de Administração de Informações do Segurado das GEX de sua abrangência;

II - orientar quanto aos procedimentos relativos:

a) à validação dos dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados da Previdência Social; e

b) às inclusões, alterações e exclusões de informações constantes no CNIS;

III - monitorar as ações de acompanhamento do lançamento dos dados do SIRC, realizadas pelos Setores de Administração de Informações do Segurado das GEX;

IV - propor:

a) ações de padronização de procedimentos referentes à matéria de cadastro; e

b) a realização de reuniões técnicas e ações de capacitação no âmbito de suas atividades, conforme necessidades diagnosticadas;

V - prestar suporte técnico às áreas da SR e ao Serviço de Gerenciamento de Benefícios - SGBEN das GEX vinculadas:

a) em matéria de cadastro; e

b) quanto à interpretação e validação de dados existentes nas bases governamentais disponíveis e incorporadas ao CNIS.

Art. 284. Ao Serviço de Reconhecimento de Direitos - SRD compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar as ações de reconhecimento de direitos, com foco na gestão da qualidade, relacionadas às atividades de execução em matéria de:

a) reconhecimento inicial de direitos;



b) seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal;

c) revisão de direitos;

d) recursos de benefícios;

e) compensação previdenciária; e

f) acordos internacionais;

II - propor ações de padronização de procedimentos e uniformização de entendimento referentes ao reconhecimento de direitos; e

III - orientar e prestar suporte técnico, em matéria de benefícios, às áreas da SR e ao SGBEN das GEX vinculadas.

Art. 285. Ao Serviço de Manutenção - SERMAN compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar:

a) as atividades de manutenção de direitos relacionadas à contratos e convênios para pagamentos, consignações e relacionamento com agentes pagadores de benefícios; e

b) a validação mensal da folha de pagamentos de benefícios;

II - propor:

a) a realização de ações preventivas e corretivas para o controle dos pagamentos de benefícios; e

b) ações de padronização de procedimentos e a uniformização de entendimento referentes à manutenção de direitos;

III - acompanhar a implementação e os resultados das ações para a melhoria da qualidade, correção e aprimoramento do pagamento e atualização de benefícios;

IV - orientar e prestar suporte técnico, em matéria de manutenção de direitos, às áreas da SR e aos SGBEN das GEX vinculadas; e

V - operacionalizar os serviços descentralizados pela Administração Central para atualização de benefícios.

Art. 286. Ao Serviço de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - SERMOB compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas:

a) aos procedimentos para operacionalização das apurações de indícios de irregularidades e cobrança administrativa de benefícios;

b) à priorização do atendimento das demandas externas e internas de apuração de indícios de irregularidade e cobrança administrativa de benefícios;

c) ao tratamento de demandas internas de apuração de indícios de irregularidade de benefícios originárias das áreas de benefícios e de denúncias de ouvidoria, por meio da aplicação de metodologia de admissibilidade;

d) às ações:

1. preventivas e corretivas das disfunções detectadas, das apurações de indícios de irregularidade apontados pelos órgãos de controle interno e externo e pela auditoria interna e da cobrança administrativa de benefícios; e

2. oriundas de demandas externas de apuração de indícios de irregularidade de benefícios, articulando a adoção de ações de atendimento com os próprios demandantes e com as outras áreas de benefício e de atendimento no âmbito de sua instância;

II - propor a padronização de procedimentos e uniformização de entendimento de sua área;

III - orientar e prestar suporte técnico em matéria de monitoramento de benefícios e cobrança administrativa às áreas da SR e aos SGBEN das GEX vinculadas; e



IV - propor e gerenciar, em articulação com o Serviço de Centralização da Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - CEAB-MOB, ações de prevenção, revisão e correção das atividades de apuração de indícios de irregularidade e cobrança administrativa de benefícios.

Art. 287. Ao Serviço Social - SERSOC compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar a execução das atividades técnicas do serviço social, bem como a gestão das escalas de seus profissionais nas unidades de atendimento, observando as particularidades regionais;

II - em matéria de serviço social:

a) orientar e prestar suporte técnico às áreas da SR e aos SGBEN das GEX vinculadas; e

b) propor:

1. ações de padronização de procedimentos e de uniformização de entendimento;

2. ações, programas e projetos que fomentem a ampliação das modalidades de atendimento remoto aos benefícios abrangidos;

3. a realização e participação em eventos internos e externos; e

4. parcerias, acordos e instrumentos congêneres, para ampliação da avaliação social e desenvolvimento de suas atividades;

III - divulgar e representar interna e externamente o Serviço Social, em articulação com a ASCOM.

Art. 288. Ao Serviço de Reabilitação Profissional - SEREAB compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar a execução das atividades técnicas da reabilitação profissional, bem como a gestão das escalas de seus profissionais nas unidades de atendimento, observando as particularidades regionais;

II - em matéria de reabilitação profissional:

a) orientar e prestar suporte técnico às áreas da SR e aos SGBEN das GEX vinculadas; e

b) propor:

1. ações de padronização de procedimentos e de uniformização de entendimento;

2. a realização e participação em eventos internos e externos;

3. parcerias, acordos e instrumentos congêneres, para o desenvolvimento de suas atividades; e

4. ações, programas e projetos que fomentem a ampliação das modalidades de atendimento remoto dos benefícios abrangidos;

III - divulgar e representar interna e externamente a reabilitação profissional, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social - ACS.

Art. 289. À Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão - COREC compete:

I - coordenar, monitorar e supervisionar:

a) a gestão das demandas regionais de requerimentos, em relação aos fluxos operacionais e à produtividade;

b) os serviços prestados pelas unidades de atendimento e entidades parceiras, visando manter a qualidade do atendimento;

c) as ações de:

1. parceria na modalidade de Acordo de Cooperação Técnica; e

2. inclusão e alteração de informações no Sistema de Dados Corporativos - SDC;

II - orientar e dirimir dúvidas quanto às normas e aos fluxos operacionais das atividades desenvolvidas pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise - DGCEA;



III - analisar os resultados obtidos com a aplicação de padrões, sistemas, métodos de avaliação de produtividade, resolubilidade e qualidade do atendimento e serviços prestados, elaborando relatórios sobre o desempenho das GEX;

IV - avaliar e propor melhorias nos:

a) sistemas de atendimento e benefícios, em articulação com a COBEN;

b) programas de gestão e desempenho e nos fluxos operacionais relacionados ao atendimento nas APS, ao reconhecimento de direitos, à manutenção de benefícios, ao atendimento de demandas judiciais, ao monitoramento e à cobrança administrativa de benefícios; e

c) serviços relacionados ao atendimento;

V - propor:

a) reuniões técnicas e ações de capacitação, em articulação com a COBEN, conforme necessidades diagnosticadas;

b) estudos técnicos:

1. acerca do dimensionamento da força de trabalho para a análise de reconhecimento de direitos, manutenção de benefícios, monitoramento e cobrança administrativa de benefícios e atendimento de demandas judiciais; e

2. quanto à localização, alteração de vinculação, instalação e extinção de unidades de atendimento.

Art. 290. À Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise - DGCEA compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar a atuação dos Serviços de Centralização da Análise no âmbito da SR, quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos, com ênfase na otimização da alocação da força de trabalho e da produtividade, em matéria de:

a) reconhecimento de direitos;

b) manutenção de benefícios;

c) atendimento de demandas judiciais; e

d) monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;

II - monitorar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela DIRBEN quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos, em articulação com as GEX;

III - consolidar os relatórios gerenciais de acompanhamento da demanda e capacidade de atendimento dos Serviços de Centralização da Análise;

IV - propor à COREC, em articulação com a COBEN, a implementação de ações específicas, a partir de estudos estruturados da demanda, com o objetivo de:

a) otimizar e equilibrar a capacidade de atendimento dos Serviços de Centralização da Análise;

e

b) garantir a qualidade dos serviços prestados, por meio de ações de supervisão técnica.

Art. 291. Ao Serviço de Centralização da Análise de Reconhecimento de Direitos - CEAB-RD compete:

I - executar as ações definidas pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise - DGCEA quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos em matéria de reconhecimento de direitos, englobando:

a) reconhecimento inicial;

b) seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal;

c) recurso de benefícios;

d) revisão de direitos; e

e) compensação previdenciária;



II - orientar as GEX quanto aos fluxos operacionais normatizados;

III - monitorar e avaliar o desempenho das Seções de Análise de Reconhecimento de Direitos - SARD, em conjunto com as GEX;

IV - em articulação com as GEX:

a) implementar ações específicas com o objetivo de melhorar a capacidade de atendimento e produtividade das SARD; e

b) verificar intercorrências nos fluxos operacionais, na demanda e na produtividade das SARD e implantar ações de melhoria;

V - elaborar relatórios periódicos das ações e resultados obtidos pelas SARD, conforme demandado pela DGCEA.

Art. 292. Ao Serviço de Centralização da Análise de Manutenção de Benefícios - CEAB-MAN compete:

I - executar as ações definidas pela DGCEA quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos em matéria de manutenção de benefícios e atualização de dados cadastrais;

II - orientar as GEX quanto aos fluxos operacionais normatizados;

III - monitorar e avaliar o desempenho das Seções de Análise de Manutenção de Benefícios - SAMB, em conjunto com as GEX;

IV - em articulação com as GEX:

a) implementar ações específicas com o objetivo de melhorar a capacidade de atendimento e produtividade das SAMB; e

b) verificar intercorrências nos fluxos operacionais, na demanda e na produtividade das SAMB e implantar ações de melhoria;

V - elaborar relatórios periódicos das ações e resultados obtidos pelas SAMB, conforme demandado pela DGCEA.

Art. 293. Ao Serviço de Centralização do Atendimento de Demandas Judiciais de Benefícios - CEAB-DJ compete:

I - executar as ações definidas pela DGCEA quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos em matéria de demanda judicial na qual o INSS figure como parte;

II - orientar as GEX quanto aos fluxos operacionais normatizados;

III - monitorar e avaliar o desempenho das Seções de Atendimento de Demandas Judiciais - SADJ, em conjunto com as GEX;

IV - em articulação com as GEX:

a) implementar ações específicas com o objetivo de melhorar a capacidade de atendimento e produtividade das SADJ; e

b) verificar intercorrências nos fluxos operacionais, na demanda e na produtividade das SADJ e implantar ações de melhoria;

V - elaborar relatório periódico das ações e resultados obtidos pelas SADJ, conforme demandado pela DGCEA.

Art. 294. Ao Serviço de Centralização da Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - CEAB-MOB compete:

I - executar as ações definidas pela DGCEA quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos em matéria de monitoramento e cobrança administrativa de benefícios;

II - orientar as GEX quanto aos fluxos operacionais normatizados;

III - monitorar e avaliar o desempenho das Seções de Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - SAMC, em conjunto com as GEX;

IV - em articulação com as GEX;



a) implementar ações específicas com o objetivo de melhorar a capacidade de atendimento e produtividade das SAMC; e

b) verificar intercorrências nos fluxos operacionais, na demanda e na produtividade das SAMC e implantar ações de melhoria;

V - elaborar relatório periódico das ações e resultados obtidos pelas SAMC, conforme demandado pela DGCEA.

Art. 295. Ao Serviço de Gerenciamento do Atendimento nas APS - SEGAPS compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar ações que visem à melhoria dos padrões de qualidade no atendimento, conforme diretrizes estabelecidas pela DIRBEN;

II - propor ações de melhoria do atendimento dos serviços prestados pelas unidades de atendimento, conforme necessidades identificadas;

III - sugerir a localização, a alteração de vinculação, a instalação e a extinção de unidades de atendimento, a partir de critérios técnicos estabelecidos;

IV - gerenciar e orientar a execução da supervisão das unidades de atendimento, em conjunto com as GEX, visando aferir a qualidade no atendimento;

V - disponibilizar e consolidar, em âmbito regional, as informações relativas ao desempenho das GEX, em relação à qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados pelas respectivas unidades de atendimento; e

VI - subsidiar o atendimento às demandas internas e externas relacionadas à área de relacionamento com o cidadão.

Art. 296. Ao Serviço de Gerenciamento de Acordos de Cooperação Técnica - SEGACT compete:

I - propor, organizar, gerenciar e monitorar ações voltadas à melhoria da qualidade do atendimento prestado aos usuários do INSS por meio de acordos de cooperação técnica firmados com entidades parceiras, de acordo com as diretrizes da CGSAT;

II - formalizar, gerenciar, fiscalizar e avaliar os acordos de cooperação técnica que tenham como objetos o requerimento dos serviços disponibilizados pelo INSS;

III - supervisionar e avaliar os acordos de cooperação técnica firmados pelas GEX com os objetos de requerimento de serviços administrados pelo INSS;

IV - prestar suporte técnico às entidades parceiras;

V - fornecer à CGSAT as informações necessárias para publicidade e transparência quanto aos acordos firmados e o resultado de supervisões realizadas;

VI - orientar os Setores de Apoio Técnico ao Relacionamento com o Cidadão na formalização, supervisão e monitoramento dos acordos de cooperação;

VII - consolidar e analisar as informações decorrentes do monitoramento e fiscalização das entidades, encaminhadas pelas GEX, e orientar ações de tratamento, quando necessário;

VIII - colaborar com a DGACO nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão e gestão de ações relacionadas à sua área de atuação; e

IX - compilar e atualizar informações referentes à expansão da rede de atendimento por meio de acordos de cooperação.

Art. 297. À Seção de Gerenciamento das Unidades Móveis Flutuantes - SEGUMF, vinculada à Superintendência Regional Norte/Centro-Oeste, compete:

I - viabilizar e executar as convocações dos servidores vinculados ao projeto PREVBarco;

II - desenvolver:

a) planos e projetos visando ao fortalecimento do atendimento das unidades móveis flutuantes atuantes na região norte do país; e

b) cronograma anual, enfatizado em análises estratégicas e atipicidades de cada município;



III - supervisionar qualidade do atendimento e o desempenho de servidores designados para atuar nas missões itinerantes;

IV - emitir relatórios de cunho estratégico;

V - implementar ações voltadas à melhoria do desempenho individual e coletivo dos servidores designados para as missões;

VI - conforme necessidades diagnosticadas:

a) propor e promover reuniões técnicas; e

b) supervisionar missões.

Art. 298. Às Gerências-Executivas - GEX, subordinadas às Superintendências Regionais - SR, compete, no âmbito de sua abrangência:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e avaliar a gestão das APS;

II - acompanhar o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação, em sua área de competência;

III - organizar, coordenar, supervisionar e monitorar as atividades executadas pelas unidades vinculadas, observadas as diretrizes da DIRBEN e as orientações da SR, relacionadas à/ao:

a) administração de informações ao segurado;

b) reconhecimento de direitos;

c) manutenção de benefícios;

d) monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;

e) serviço social;

f) reabilitação profissional; e

g) suporte técnico especializado;

IV - emitir, sempre que solicitado, relatórios de desempenho de suas unidades à SR;

V - planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações destinadas a promover a efetiva e tempestiva prestação dos serviços disponibilizados pelos canais remotos, unidades de atendimento e entidades parceiras;

VI - interpor recursos e oferecer contrarrazões às Juntas de Recursos e Câmaras de Julgamento do CRPS, em relação aos assuntos de sua competência;

VII - operacionalizar projetos e atividades relacionados à governança, gestão de riscos, integridade, conformidade, proteção de dados pessoais e atendimento de demandas de órgãos de controle e de auditoria interna;

VIII - promover:

a) o atendimento das demandas de ouvidoria, em articulação com a Ouvidoria;

b) as ações do Programa de educação Previdenciária - PEP, conforme diretrizes da DGP, em articulação com a SR; e

c) o controle social, em especial por meio da manutenção dos Conselhos de Previdência Social, onde não houver sede da SR;

IX - quanto às atividades de contratos, logística, documentação e informação, patrimônio imobiliário, engenharia e finanças:

a) fiscalizar setorialmente a prestação dos serviços contratados;

b) recepcionar, protocolar e encaminhar à SR requerimentos, ofícios, processos, petições e demais documentos;

c) levantar e consolidar demandas da GEX e unidades vinculadas e direcionar à SR;

d) gerenciar o envio e recebimento de malote e correspondências;



- e) receber materiais e atestar o recebimento;
- f) distribuir materiais no âmbito da GEX e unidades vinculadas;
- g) realizar inventário de material permanente;
- h) administrar o arquivo corrente; e
- i) validar documentos de pagamento de benefícios, oriundos das suas unidades;

X - prestar apoio logístico e administrativo à execução das atividades de perícia médica e ao funcionamento das unidades de corregedoria, auditoria e procuradoria instaladas em sua área de abrangência;

XI - subsidiar as atividades de gestão de pessoas relacionadas à:

- a) administração de pessoal;
- b) saúde e qualidade de vida do servidor no trabalho; e
- c) educação e desenvolvimento do servidor;

XII - apoiar as ações de capacitação autorizadas pelas SR; e

XIII - apoiar e executar as atividades de comunicação social e de representação política e social do INSS, observadas as diretrizes da ASCOM e orientações da ACS da Superintendência Regional.

§ 1º O reconhecimento de direitos abrange os serviços relacionados ao reconhecimento inicial de direitos, seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal, revisão de direitos, recurso de benefícios, acordos internacionais e compensação previdenciária.

§ 2º Incumbe ao Gerente-Executivo:

I - determinar que se proceda à cobrança administrativa, inclusive de agente público, em todas as áreas e unidades vinculadas, sempre que ocorrer dano que resulte em prejuízo ao erário; e

II - firmar e rescindir acordos, convênios ou instrumentos congêneres com empresas, prefeituras municipais ou outros agentes públicos e comunitários, objetivando a melhoria do atendimento à população.



Art. 299. À Seção de Comunicação Social - SECOM compete:

I - executar as atividades de comunicação social, publicidade legal, relações públicas, cerimonial, eventos e identidade visual do INSS, em consonância com as diretrizes e orientações estabelecidas pela Assessoria Comunicação Social da SR e, quando for o caso, pela Coordenação de Comunicação Institucional - CCI;

II - desenvolver:

a) planos, projetos, programas e campanhas, visando ao fortalecimento da imagem da autarquia junto ao público interno e externo, em conjunto com as demais áreas; e

b) a comunicação interna, enfatizando a missão, visão, valores e objetivos da Instituição;

III - subsidiar, elaborar e implementar os produtos, ações e projetos de Comunicação Social, em articulação com as demais áreas do Instituto; e

IV - executar as atividades de jornalismo e relacionamento do INSS com a mídia, em consonância com as diretrizes e orientações da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM.

Art. 300. Ao Setor de Demandas de Tecnologia da Informação - SDTI compete operacionalizar:

I - os serviços de atendimento de demandas de informática;

II - a política de segurança da informação, em articulação com as demais unidades organizacionais; e

III - normas, processos, políticas, recomendações e padrões de tecnologia da informação e comunicação estabelecidos pela DTI.

Art. 301. À Seção de Análise de Manutenção de Benefícios - SAMB compete:

I - proceder a atualização das bases dos dados cadastrais e a manutenção dos benefícios administrados pelo INSS;

II - elaborar relatórios periódicos das ações e resultados obtidos;

III - supervisionar o desempenho dos servidores designados para atuar em sua área de competência, em articulação com a APS a qual o servidor está lotado;

IV - emitir relatórios de acompanhamento da produtividade e disponibilizá-los ao Gerente da APS a qual o servidor designado esteja lotado;

V - implementar ações voltadas à melhoria do desempenho individual e coletivo dos servidores designados para execução dos serviços de sua competência; e

VI - propor e promover reuniões técnicas, conforme necessidades diagnosticadas.

Art. 302. À Seção de Análise de Reconhecimento de Direitos - SARD compete:

I - proceder ao reconhecimento inicial, ao recurso e à revisão de direitos aos benefícios administrados pelo INSS, bem como à operacionalização da compensação previdenciária e à emissão de certidões de tempo de contribuição;

II - elaborar relatórios periódicos das ações e resultados obtidos;

III - supervisionar o desempenho dos servidores designados para atuar em sua área de competência, em articulação com a APS a qual o servidor está lotado;

IV - emitir relatórios de acompanhamento da produtividade e disponibilizá-los ao Gerente da APS a qual o servidor designado esteja lotado;

V - implementar ações voltadas à melhoria do desempenho individual e coletivo dos servidores designados para execução dos serviços de sua competência; e

VI - propor e promover reuniões técnicas conforme necessidades diagnosticadas.

Art. 303. À Seção de Atendimento de Demandas Judiciais - SADJ compete:

I - proceder, nas ações em que o INSS figure como parte ou interessado, ao atendimento das determinações judiciais sobre benefícios previdenciários, assistenciais e acidentários administrados pelo INSS, CTC, atualização de informações de dados cadastrais, vínculos, remunerações, contribuições e atividade no CNIS;

II - elaborar relatórios periódicos das ações e resultados obtidos;

III - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em sua área de competência;

IV - implementar ações voltadas à melhoria do desempenho individual e coletivo dos servidores designados para execução das atividades de sua competência; e

V - propor e promover reuniões técnicas, conforme necessidades diagnosticadas.

Art. 304. À Seção de Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - SAMC compete:

I - proceder as atividades de monitoramento e cobrança administrativa de benefícios administrados pelo INSS;

II - elaborar relatórios periódicos das ações e resultados obtidos;

III - supervisionar o desempenho dos servidores designados para atuar em sua área de competência, em articulação com a APS a qual o servidor está lotado;

IV - emitir relatórios de acompanhamento da produtividade e disponibilizá-los ao Gerente da APS da qual o servidor designado;

V - implementar ações voltadas à melhoria do desempenho individual e coletivo dos servidores designados para execução dos serviços de sua competência; e

VI - propor e promover reuniões técnicas, conforme necessidades diagnosticadas.

Art. 305. Ao Serviço de Gerenciamento de Benefícios - SGBEN compete:



I - coordenar, acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades, no âmbito da GEX e unidades vinculadas, com ênfase na qualidade, de:

- a) administração de informações ao segurado;
- b) reconhecimento de direitos;
- c) manutenção de benefícios;
- d) monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;
- e) serviço social;
- f) reabilitação profissional; e
- g) suporte técnico especializado;

II - gerenciar a prestação de suporte técnico às unidades de atendimento e seções de análise vinculadas à GEX, conforme diretrizes estabelecidas pela DIRBEN, nas áreas de:

- a) reconhecimento de direitos;
- b) manutenção de benefícios;
- c) administração de informações ao segurado; e
- d) monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;

III - organizar fluxos de trabalho, orientar e supervisionar os servidores que realizam as atividades de suporte técnico na forma do inciso II, conforme atribuições definidas neste regimento interno;

IV - realizar a prestação do suporte técnico especializado, em âmbito regional, conforme atribuições definidas pela Coordenação de Benefícios - COBEN;

V - executar demandas relacionadas às matérias previstas no inciso I;

VI - propor ações de capacitação, em articulação com a COBEN, por meio dos respectivos serviços especializados, conforme necessidades diagnosticadas;

VII - propor e promover ações voltadas à melhoria da qualidade dos processos e fluxos de trabalho, em articulação com a COBEN, relacionados às áreas especializadas citadas no inciso I;

VIII - subsidiar a GEX no atendimento às demandas internas e externas relacionadas às áreas especializadas citadas no inciso I;

IX - monitorar a qualidade e desempenho dos serviços prestados pelas equipes vinculadas ao SGBEN;

X - subsidiar o Serviço de Gerenciamento de Relacionamento com o Cidadão - SGREC nas matérias previstas no inciso I, em especial, aquelas relacionadas ao tratamento de reclamações ou representações;

XI - propor ao SGREC a realização de parcerias e acordos de cooperação técnica, nas matérias previstas no inciso I;

XII - formalizar consultas à PFE devidamente fundamentadas;

XIII - promover a divulgação de ações temáticas e resultados obtidos nas matérias previstas no inciso I, interna e externamente, em parceria com a Divisão de Educação e Desenvolvimento - DIEDE e a ACS/SECOM;

XIV - autorizar o pagamento dos recursos materiais necessários para o deslocamento dos segurados em serviços previdenciários; e

XV - acompanhar as metas e objetivos institucionais, conforme previsto no Plano Anual de Ação, bem como aqueles definidos pela COBEN.

Parágrafo único. O reconhecimento de direitos abrange os serviços relacionados ao reconhecimento inicial e revisão de direitos, recursos de benefícios, acordos internacionais e compensação previdenciária.

Art. 306. Ao Setor de Administração de Informações do Segurado - SAIS compete:



I - realizar as atividades de suporte técnico em matéria de administração de informações do segurado;

II - prestar suporte à operacionalização dos sistemas da área de cadastro, bem como gerenciar os respectivos acessos;

III - supervisionar o lançamento de dados no SIRC pelas serventias de registros civis da abrangência e prestar o suporte à operacionalização do sistema;

IV - propor:

a) ao SGBEN e ao SERAINF ações para padronização de procedimentos referentes à área de administração de informações do segurado; e

b) ações educacionais, em conjunto com o SERAINF, e em articulação com a DIEDE;

V - responder às demandas internas e externas em matéria de administração de informações do segurado, encaminhadas à GEX, observando os prazos estabelecidos.

Art. 307. Ao Setor de Suporte Técnico ao Reconhecimento de Direitos - SEST-RD compete:

I - realizar tempestivamente as atividades de suporte técnico, no âmbito da GEX, em matéria de reconhecimento de direitos, em articulação com as Seções de Análise;

II - cadastrar consultas técnicas que demandem necessidade de suporte técnico especializado, conforme fluxo definido pela COBEN;

III - acompanhar as revisões de ofício decorrentes de supervisão técnica, bem como de demanda do SGBEN, conforme fluxos estabelecidos em ato específico;

IV - promover pontos de controle e reuniões técnicas para alinhamentos sobre assuntos em matéria de benefícios, conforme necessidades diagnosticadas; e

V - propor ações de capacitação, em articulação com o SGBEN e com a DIEDE.

Art. 308. Ao Setor de Suporte Técnico à Manutenção de Benefícios - SEST-MAN compete:

I - realizar tempestivamente as atividades de suporte técnico, no âmbito da GEX, em matéria de manutenção de benefícios e atualização cadastral, em articulação com as Seções de Análise;

II - cadastrar consultas técnicas que demandem necessidade de suporte técnico especializado, conforme fluxo definido pela COBEN;

III - acompanhar as revisões de ofício decorrentes de supervisão técnica, bem como de demanda do SGBEN, conforme fluxos estabelecidos em ato próprio;

IV - promover pontos de controle e reuniões técnicas para alinhamentos sobre assuntos em matéria de benefícios, conforme necessidades diagnosticadas; e

V - propor ações de capacitação, em articulação com o SGBEN e com a DIEDE.

Art. 309. Ao Serviço de Gerenciamento de Relacionamento com o Cidadão - SGREC compete:

I - supervisionar as APS, garantindo o seu funcionamento, gerenciamento e qualidade, conforme métodos e padrões definidos pela DIRBEN e pela COREC da SR a qual se vincula;

II - supervisionar e realizar ações, projetos e programas que garantam a oferta, presencial ou remota, a continuidade e a melhoria da prestação de serviços nas APS de sua abrangência;

III - demandar às áreas técnicas responsáveis medidas necessárias para a continuidade e melhoria da prestação de serviços nas APS de sua abrangência;

IV - orientar a adequação das APS de sua abrangência quanto às diretrizes de manutenção, melhoria e padronização dos serviços e procedimentos prestados;

V - propor:

a) ao Gerente-Executivo a elaboração de estudos técnicos para localização, instalação, desativação e tipologia de unidades de atendimento; e

b) à COREC a inclusão, alteração e exclusão de serviços relacionados ao atendimento;



VI - subsidiar a GEX no atendimento às demandas internas e externas relacionadas à área de relacionamento com o cidadão;

VII - analisar os resultados obtidos com aplicação dos padrões, sistemas, métodos de avaliação de produtividade e qualidade da prestação de serviços nas APS de sua abrangência;

VIII - gerenciar, fiscalizar e monitorar os acordos de cooperação técnica, no âmbito de sua abrangência;

IX - realizar inclusões, alterações e exclusões de dados no SDC relativos à sua área de atuação;

X - propor e promover, em articulação com a DIEDE, ações de educação previdenciária de interesse da sociedade.

Art. 310. Ao Setor de Apoio Técnico ao Relacionamento com o Cidadão - SAREC compete:

I - supervisionar as APS, garantindo o seu funcionamento, gerenciamento e qualidade, conforme métodos e padrões definidos pela DIRBEN e COREC da SR a qual se vincula;

II - supervisionar e realizar ações, projetos e programas que garantam a oferta, presencial ou remota, a continuidade e a melhoria da prestação de serviços nas APS de sua abrangência;

III - demandar às áreas técnicas responsáveis as medidas necessárias para a continuidade e melhoria da prestação de serviços nas APS de sua abrangência;

IV - orientar a adequação das APS de sua abrangência quanto às diretrizes de manutenção, melhoria e padronização dos serviços e procedimentos prestados;

V - formalizar e acompanhar os acordos de cooperação técnica, no âmbito de sua abrangência com objeto relacionado ao atendimento;

VI - promover a divulgação dos acordos de cooperação técnica celebrados, em articulação com a assessoria de comunicação; e

VII - prestar o suporte às entidades conveniadas, quanto à operacionalização dos sistemas corporativos disponibilizados.

Art. 311. Às Agências da Previdência Social - APS compete:

I - prestar:

a) orientações e informações aos cidadãos sobre direitos, obrigações e serviços gerenciados pelo INSS;

b) apoio logístico e administrativo às atividades da perícia médica federal;

c) as informações requisitadas pela Procuradoria para subsidiar a defesa do INSS em juízo; e

d) os serviços de Reabilitação Profissional e Serviço Social, nas modalidades presencial e remota;

II - atualizar as bases dos dados cadastrais, com vista a facilitar ao cidadão o acesso aos canais remotos de atendimento;

III - realizar justificativa administrativa ordinária e judicial;

IV - atender às postulações oriundas dos canais de manifestação dos usuários dos serviços do INSS;

V - propor à GEX, por meio do Setor de Apoio Técnico ao Relacionamento com o Cidadão - SAREC, a celebração de acordo de cooperação técnica;

VI - quanto às atividades de gerenciamento de contratos, logística, documentação e informação, patrimônio imobiliário, engenharia e finanças:

a) recepcionar, protocolar e encaminhar à GEX requerimentos, ofícios, processos, petições e demais documentos;

b) levantar demandas da unidade e direcionar à GEX;



c) cadastrar e encaminhar documentos de pagamento de despesas referentes ao deslocamento de beneficiários da Previdência Social e do Benefício de Prestação Continuada e de repasses de valores descontados de benefícios por decisão judicial;

d) gerenciar o envio e recebimento de malote e correspondências;

e) receber materiais e atestar o recebimento;

f) realizar inventário de material permanente; e

g) administrar o arquivo corrente;

VII - executar as atividades de orientação, informação e conscientização da sociedade, inclusive aquelas decorrentes das parcerias locais, de acordo com as diretrizes estabelecidas no PEP; e

VIII - apoiar as ações educacionais e de saúde e qualidade de vida do servidor no trabalho.

§ 1º As APS de competências específicas serão instituídas por meio de ato do Presidente, observado o interesse da administração.

§ 2º Incumbe ao Gerente de APS:

I - acompanhar o desempenho da unidade;

II - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores designados para executar as atividades nas Seções de Análise, em articulação com a GEX;

III - orientar os servidores lotados na APS, incluídos os que exercerem atividade nas Seções de Análise, no âmbito da GEX;

IV - acompanhar a qualidade das análises realizadas pelos servidores lotados na APS, por meio das ações de supervisão técnica conforme diretrizes definidas pela DIRBEN e orientações da GEX; e

V - desempenhar o encargo de fiscal setorial dos contratos de serviços.

Art. 312. Às Procuradorias Regionais - PROR, subordinadas diretamente ao Procurador-Geral, compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos às respectivas SR, bem como às GEX a estas vinculadas, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 1993;

II - coordenar a atuação das Procuradorias Seccionais da PFE sediadas em sua respectiva área de competência territorial;

III - manter articulação com as Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais, nos assuntos relacionados à representação judicial do INSS;

IV - orientar, quando necessário, o cumprimento de decisões judiciais, conforme o pronunciamento sobre a sua força executória, a ser proferido pelo órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial do INSS;

V - manifestar-se sobre o pedido de representação de autoridades ou titulares de cargo efetivo do INSS, em âmbito regional, conforme art. 22 da Lei nº 9.028, de 1995;

VI - auxiliar as Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do INSS, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou judicial;

VII - assessorar e representar extrajudicialmente o INSS e seus dirigentes e servidores, em âmbito regional, inclusive no tocante ao cumprimento de suas decisões, ressalvadas as competências da Direção Central da PFE e dos demais órgãos de execução e de direção da PGF;

VIII - atuar em colaboração com as demais Procuradorias Regionais sempre que necessário e/ou determinado pela Direção Central da PFE;

IX - gerir os respectivos serviços administrativos;

X - coordenar e acompanhar a execução do PGD na Procuradoria Regional e nas Procuradorias Seccionais vinculadas;



XI - acompanhar a execução orçamentária das ações da PFE em âmbito regional e nas Procuradorias Seccionais vinculadas; e

XII - representar a PFE em âmbito regional perante órgãos externos.

Parágrafo único. As Procuradorias Regionais exercerão suas atribuições regimentais nas áreas de competência territorial definidas em ato do Procurador-Geral.

Art. 313. À Subprocuradoria Regional - SUBREG compete auxiliar o Procurador Regional no exercício das competências regimentais previstas no art. 309.

Art. 314. Ao Serviço de Consultoria e Assessoramento Jurídico em Matéria de Benefícios - SECAJ-MB compete:

I - exercer, em âmbito regional, no que couber, as competências fixadas por este Regimento à CGMAB, em articulação com esta; e

II - desempenhar outras atividades relacionadas à atividade-fim do INSS, por determinação da respectiva Procuradoria Regional.

Art. 315. Ao Serviço de Consultoria e Assessoramento Jurídico em Matéria Administrativa - SECAJ-MA compete:

I - exercer, em âmbito regional, no que couber, as competências fixadas por este Regimento à CGMLP e à CGMPR, em articulação com estas; e

II - desempenhar outras atividades relacionadas às atividades-meio do INSS, por determinação da respectiva Procuradoria Regional.

Art. 316. Ao Setor de Apoio Administrativo - SEAADM compete prestar o auxílio técnico-administrativo necessário às atividades a cargo das Procuradorias Regionais da PFE, sob a coordenação destas.

Art. 317. Às Procuradorias Seccionais - PROS, subordinadas técnica e administrativamente às Procuradorias Regionais, compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos às GEX de sua área de abrangência, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 1993;

II - manter articulação com as respectivas Procuradorias Federais ou Procuradorias Seccionais Federais, nos assuntos relacionados à representação judicial do INSS em âmbito local;

III - orientar, quando necessário, o cumprimento de decisões judiciais, conforme o pronunciamento sobre a sua força executória, a ser proferido pelo órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial do INSS;

IV - manifestar-se sobre o pedido de representação de autoridades ou titulares de cargo efetivo do INSS, em âmbito local, conforme art. 22 da Lei nº 9.028, de 1995;

V - auxiliar as Procuradorias Federais nos Estados e as Procuradorias Seccionais Federais na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do INSS, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou judicial;

VI - assessorar e representar extrajudicialmente o INSS e seus dirigentes e servidores, em âmbito local, inclusive no tocante ao cumprimento de suas decisões, ressalvadas as competências da Direção Central da PFE e dos demais órgãos de execução e de direção da PGF;

VII - atuar em colaboração com as demais Procuradorias Seccionais, sempre que necessário e/ou determinado pela respectiva Procuradoria Regional da PFE;

VIII - gerir os respectivos serviços administrativos; e

IX - representar a PFE em âmbito local perante órgãos externos.

Parágrafo único. A descentralização de recursos orçamentários para as Procuradorias Seccionais será gerenciada pela respectiva Procuradoria Regional da PFE.

Art. 318. Ao Setor de Consultoria e Assessoramento Jurídico - SCAJ compete:



I - exercer, em âmbito local, no que couberem, as atribuições incumbidas por este Regimento aos Serviços de Consultoria e Assessoramento Jurídico da respectiva Procuradoria Regional, em articulação com esta; e

II - auxiliar o Procurador Seccional no exercício das competências regimentais previstas no art. 317.

Art. 319. Ao Setor de Apoio Administrativo - SAADM compete prestar o auxílio técnico-administrativo necessário às atividades a cargo das Procuradorias Seccionais da PFE, sob a coordenação destas.

Art. 320. Às Auditorias Regionais - AUD, subordinadas à Auditoria-Geral - AUDGER, compete:

I - no âmbito das atividades de auditoria interna governamental:

a) planejar, gerenciar e supervisionar:

1. os serviços de auditoria e de apuração sob a responsabilidade das Divisões de Auditoria subordinadas; e

2. as atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria sob responsabilidade das Divisões de Auditoria subordinadas e de quantificação e registro de benefícios decorrentes de sua implementação;

b) solicitar à Coordenação-Geral de Auditoria responsável, conforme o tema, a colaboração de especialista externo quando necessário para o desenvolvimento de trabalho de auditoria; e

c) subsidiar com dados e informações as Coordenações-Gerais da AUDGER na elaboração do plano de auditoria interna, do relatório anual de atividades de auditoria interna e de outros relatórios gerenciais;

II - elaborar relatório, quando evidenciada irregularidade passível de responsabilização disciplinar, e submeter à AUDGER, com sugestão de encaminhamento à CORREG para análise; e

III - gerenciar acessos e perfis aos sistemas corporativos de interesse da atividade de auditoria interna governamental para servidores no âmbito da Auditoria Regional e unidades subordinadas.



Art. 321. À Divisão de Auditoria em Benefícios - AUBNDEN compete:

I - no âmbito das atividades de auditoria interna governamental:

a) executar os serviços de auditoria e de apuração; e

b) monitorar as recomendações emitidas em decorrência dos trabalhos executados, bem como quantificar e registrar os benefícios decorrentes de sua implementação;

II - observar as diretrizes técnicas emanadas pelas Auditorias Regionais e prestar suporte técnico e operacional a estas.

Art. 322. À Divisão de Auditoria em Gestão Interna - AUDGI compete:

I - no âmbito das atividades de auditoria interna governamental:

a) executar os serviços de auditoria e de apuração; e

b) monitorar as recomendações emitidas em decorrência dos trabalhos executados, bem como quantificar e registrar os benefícios decorrentes de sua implementação;

II - observar as diretrizes técnicas emanadas pelas Auditorias Regionais e prestar suporte técnico e operacional a estas.

Art. 323. Ao Serviço de Suporte - SESUP compete:

I - auxiliar a Auditoria Regional e suas unidades no planejamento, execução e controle de atividades e rotinas administrativas, incluindo as voltadas ao/à:

a) levantamento, registro e atualização de dados e informações sobre o quadro de pessoal;

b) acompanhamento dos servidores em trabalho remoto, em suas diferentes modalidades;

c) alocação da força de trabalho; e

d) acompanhamento das capacitações realizadas e do cumprimento da carga horária mínima individual pelos servidores;

II - executar, subsidiar e prestar suporte técnico à Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria - CGPLAV, com relação às:

a) rotinas, ações e projetos voltados à gestão e melhoria da qualidade das atividades da AUDGER; e

b) atividades e rotinas de que trata o inciso I;

III - auxiliar a Auditoria Regional no controle local de acessos e perfis junto aos sistemas corporativos de interesse da atividade de auditoria interna governamental;

IV - receber, selecionar, protocolar, autuar, classificar, registrar, controlar, tramitar e expedir correspondências, expedientes, processos e demais documentos;

V - levantar a necessidade de material permanente e de consumo;

VI - gerenciar o:

a) registro, as solicitações e as movimentações referentes a material permanente; e

b) acervo documental físico da Auditoria Regional e de suas representações;

VII - solicitar reparos em material permanente, instalações e formalizar a devolução de materiais e equipamentos quando inservíveis;

VIII - catalogar e manter arquivo referente a publicações de interesse da Auditoria Regional;

IX - providenciar impressões, digitalizações e cópias reprográficas ou digitais de documentos; e

X - acompanhar demandas e outras atribuições de interesse da Auditoria Regional ou estabelecidas pela AUDGER, inclusive por meio da CGPLAV.

Art. 324. Às Corregedorias Regionais - CORR, subordinadas técnica e hierarquicamente à CORREG, compete, no âmbito da sua abrangência:

I - coordenar a apuração de possíveis irregularidades na conduta e desempenho funcional dos servidores e dirigentes nas unidades descentralizadas;

II - proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;

III - realizar investigação preliminar sumária;

IV - promover a instauração de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;

V - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta;

VI - planejar, coordenar, organizar e monitorar as atividades desenvolvidas no curso das investigações preliminares sumárias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

VII - solicitar ou requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;

VIII - solicitar, requisitar ou realizar diligências necessárias ao exame de matéria na sua área de competência;

IX - julgar processos administrativos disciplinares e sindicâncias, nos limites estabelecidos em norma específica; e

X - monitorar a atualização de dados referentes a procedimentos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Art. 325. À Seção de Análise Correcional - SEACOR compete, no âmbito da sua abrangência:

I - receber e analisar as denúncias de possíveis irregularidades praticadas com reflexo na atividade correcional;

II - proceder a análise e elaborar despachos e pareceres da matéria correcional encaminhada à Corregedoria Regional;



III - providenciar, solicitar ou requisitar informações, diligências, processos e documentos necessários ao exame de matéria submetida a sua análise; e

IV - propor a instauração ou arquivamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares em sede de juízo de admissibilidade.

Art. 326. Ao Setor de Apoio à Gestão - SEAGES compete:

I - executar as atividades relacionadas à:

a) administração de pessoal, gestão de documentos, comunicação administrativa, publicação, administração de material, informática, patrimônio e serviços gerais; e

b) digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos;

II - manter dados atualizados referentes a procedimentos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 327. Ao Presidente incumbe:

I - exercer:

a) a direção superior e o comando hierárquico do Instituto; e

b) o poder disciplinar nos termos da legislação;

II - representar o INSS, no país e no exterior, ou indicar representante ou suplente, nos casos permitidos em lei;

III - julgar processos administrativos disciplinares de servidores vinculados ao INSS e aplicar-lhes penalidades, inclusive nas hipóteses de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

IV - encaminhar ao:

a) MPS propostas de instrumentos legais, documentos e relatórios para submissão ao CNPS; e

b) Ministro de Estado da Previdência Social as propostas de estrutura organizacional do INSS;

V - aprovar os relatórios semestrais de que trata a alínea "a" do inciso VII do art. 32 e remetê-los ao Ministro de Estado do Trabalho e Previdência e ao CNPS, sem prejuízo do encaminhamento de outros relatórios e informações por eles solicitados;

VI - remeter a prestação de contas do INSS ao Ministro de Estado da Previdência Social para encaminhamento ao TCU;

VII - celebrar e rescindir contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres e ajustes e ordenar despesas;

VIII - alterar as competências das Coordenações-Gerais e níveis inferiores e das unidades descentralizadas;

IX - ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, autorizados conforme item 2 da alínea "b" do inciso I do § 1º do art. 71;

X - decidir sobre:

a) o Plano Anual de Ação do INSS, a proposta orçamentária anual e as suas alterações;

b) a alienação e a aquisição de bens imóveis;

c) a contratação de auditorias externas para análise e emissão de parecer sobre demonstrativos econômico-financeiros e contábeis e sobre pagamento de benefícios, com submissão dos resultados obtidos à apreciação do Ministro de Estado do Trabalho e Previdência e ao CNPS;

d) a localização, a alteração, a instalação e a extinção de unidades descentralizadas; e

e) a criação de comissões de ética;



XI - solicitar à CCAF o deslinde de controvérsia de natureza jurídica entre órgãos e entidades da Administração Federal, ou a entre a Administração Pública Federal e a Administração Pública dos Estados ou do Distrito Federal.

Parágrafo único. A incumbência que trata o inciso XI poderá ser subdelegada aos Superintendentes Regionais, para atuação junto às Câmaras Locais de Conciliação da Administração Federal nos Estados.

Art. 328. Aos Diretores, ao Procurador-Geral, ao Chefe de Gabinete, ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, ao Auditor-Geral, ao Corregedor-Geral, aos Superintendentes Regionais, aos Gerentes-Executivos, aos Gerentes de APS, aos Auditores Regionais, aos Corregedores Regionais, aos Procuradores Regionais e aos Procuradores Seccionais incumbe planejar, organizar, executar, coordenar, monitorar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às suas unidades e exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Presidente.

Art. 329. Aos Diretores, ao Procurador-Geral, ao Auditor-Geral, ao Corregedor-Geral, ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, aos Coordenadores-Gerais, aos Superintendentes Regionais, aos Coordenadores das SR e os Chefes de Divisão de Logística, Licitações e Contratos e de Engenharia e Patrimônio Imobiliário das SR incumbe aprovar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência do INSS, do FRGPS, dos demais benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS e do RPPU, em suas áreas de atuação.

Art. 330. Aos Diretores, Procurador-Geral, ao Auditor-Geral, ao Corregedor-Geral e aos Superintendentes Regionais incumbe, em suas áreas de atuação:

I - ordenar despesas e autorizar pagamentos do INSS, do FRGPS e dos demais benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS;

II - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou instrumentos congêneres do INSS, do FRGPS, dos demais benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS e do RPPU; e

III - receber doações de bens e serviços.

Art. 331. Aos gestores das unidades descentralizadas e aos servidores ou comissões designadas por autoridade competente incumbe atuar nas providências de liquidação de despesas do INSS, do FRGPS e dos demais benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS e do RPPU, em suas áreas de atuação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 332. O detalhamento das competências e atribuições não constantes deste Regimento Interno, desde que não haja controvérsia, poderá ser regulamentado por ato dos dirigentes máximos da Administração Central, em suas respectivas áreas.

Art. 333. Para os fins deste Regimento Interno, entende-se por:

I - planejar: atividade consistente em definir objetivos, desenvolver premissas sobre condições futuras, identificar meios para alcançar os objetivos e metas e definir os planos de ação necessários;

II - formular, elaborar e confeccionar: atividades que, conforme o nível hierárquico, consistem em preparar, ordenar, formar, reunir o necessário para preparar ou para construir alguma coisa;

III - organizar: atividade consistente em dividir o trabalho, agrupar atividades em uma estrutura lógica, designar as pessoas para sua execução, alocar os recursos necessários e coordenar os esforços;

IV - executar e efetuar: atividades que consistem em fazer, concretizar, efetivar, levar até ao fim, cumprir um projeto, tarefa, processo, plano ou ações;

V - coordenar e gerenciar: atividades que, conforme o nível hierárquico, consistem em administrar e conduzir os esforços em direção a um propósito comum, liderar, comunicar, incentivar, gerir conflitos, reconhecer e recompensar;

VI - analisar: atividade consistente em exame detalhado sobre determinada matéria, assunto, processo ou tarefa, observando todos os pormenores que formam cada parte da totalidade;



VII - monitorar: atividades que, conforme o nível hierárquico, consistem em definir padrões de desempenho, comparar o desempenho com os padrões e tomar a ação corretiva para assegurar o alcance dos objetivos desejados;

VIII - orientar: atividade consistente em determinar ou mostrar a direção, o caminho a seguir, definir e comunicar os preceitos que devem ser cumpridos;

IX - promover: atividade consistente em evidenciar ou fomentar algo, impulsionar, incentivar ou estimular, fazer com que algo avance; e

X - supervisionar: atividades que consistem em orientar ou inspecionar em plano superior, com poder e responsabilidade para dirigir ou controlar um trabalho ou uma atividade.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

