

Nº 232 - DOU – 12/12/22 - Seção 1 – p.113

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

PORTARIA PRES/INSS Nº 1.532, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2022

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 MDS nº 414, de 28 de setembro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUILHERME GASTALDELLO PINHEIRO SERRANO

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 do Trabalho e Previdência.

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

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 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, e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º 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 caput do art. 5º-B da Lei nº 10.855, de 1º de abril de 2004.

§ 2º As parcerias com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, poderão ser firmadas somente após a edição do regulamento de que trata o art. 184 da referida Lei.

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

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação Social; e
- c) Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação;

II - órgãos seccionais:

- a) Diretoria de Gestão de Pessoas;
- b) Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- d) Procuradoria Federal Especializada;
- e) Auditoria-Geral; e
- f) Corregedoria-Geral;

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

IV - unidades descentralizadas:

- a) Superintendências Regionais;
- b) Gerências-Executivas;
- c) Agências da Previdência Social;
- 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 do caput.

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 Procuradoria Federal Especializada 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 artigo 7º da Portaria CGU nº 1.182, de 10 de junho de 2020.

§ 4º 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.

§ 5º Os cargos em comissão e as funções de confiança dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, dos órgãos específicos singulares e dos órgãos seccionais serão indicados pela autoridade máxima da respectiva unidade.

§ 6º 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, homologada pelo Superintendente Regional da correspondente circunscrição.

§ 7º Os cargos em comissão e as funções de confiança de natureza jurídica, no âmbito da Procuradoria Federal Especializada, 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.

§ 8º Somente servidores efetivos do INSS poderão ser nomeados para os cargos em comissão ou designados para as funções de confiança das unidades descentralizadas.

§ 9º O disposto no § 8º não se aplica aos cargos em comissão de Chefe da Assessoria de Comunicação Social das Superintendências Regionais e Chefe da Seção de Comunicação Social das Gerências-Executivas.

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 e 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 Procuradoria Federal Especializada;

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

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

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 - os Superintendentes Regionais, por um Coordenador ou por um Gerente-Executivo vinculado à Superintendência Regional; e

X - os Gerentes-Executivos, por um Chefe de Serviço da Gerência-Executiva ou por um Gerente de Agência da Previdência Social vinculado à Gerência-Executiva.

Parágrafo único. 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.

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 Específicos Singulares

Art. 9º Aos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, aos órgãos seccionais e aos órgãos específicos singulares, 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) as ações estratégicas de gestão interna;
- d) os riscos institucionais de nível crítico e as medidas mitigadoras; e
- e) processos de convênios e acordos firmados de amplitude nacional;

III - fornecer à Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação 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 gestão dos contratos, acordos e convênios firmados na sua área de competência;

VI - sistematizar e difundir orientações para a geração de informações institucionais, conforme diretrizes definidas pela Assessoria de Comunicação Social e pela Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação;

VII - subsidiar a Assessoria de Comunicação Social na manutenção das páginas do INSS na intranet e internet;

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

XI - elaborar estudos de mapeamento de processos de trabalho, seguindo diretrizes metodológicas da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão da Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação;

XII - supervisionar o Plano Plurianual, o Planejamento Estratégico e o Plano de Ação;

XIII - propor, normatizar, coordenar e supervisionar a execução do Programa de Gestão e Desempenho em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas; e

XIV - 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, competem, 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 da Diretoria de Gestão de Pessoas;

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 serviço de informação ao cidadão;

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

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;

internos;

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

XIV - subsidiar as unidades hierárquicas superiores nos assuntos de sua competência; e

XV - exercer outras atribuições definidas pelas unidades hierárquicas superiores.

Art. 11. Aos Serviços Técnico Administrativos da Presidência, das Diretorias, da Auditoria-Geral e da Corregedoria-Geral, competem:

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 programa de gestão e desempenho;

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

X - monitorar as demandas provenientes da ouvidoria e do serviço de informações ao cidadão.

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 convênios, acordos, contratos e parcerias de interesse da sua área de atuação;

III - supervisionar a gestão dos contratos, acordos e convênios firmados na sua área de competência;

IV - sistematizar e difundir orientações para a geração de informações institucionais, conforme diretrizes definidas pela Assessoria de Comunicação Social e Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação;

V - subsidiar a área de Comunicação Social na manutenção das páginas do INSS na intranet e internet;

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 serviço de informações ao cidadão;

IX - supervisionar o Plano Plurianual e o Planejamento Estratégico;

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

XI - propor melhoria e elaboração de atos administrativos infralegais;

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

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

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

XV - subsidiar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas físicas e financeiras da Lei Orçamentária Anual;

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

XVII - gerenciar o funcionamento dos sistemas corporativos e seus acessos, respeitada as normas de segurança do INSS;

XVIII - gerenciar dados e informações;

XIX - propor métricas de mensuração de resultados e aperfeiçoamento dos controles internos;

XX - subsidiar as unidades hierárquicas superiores nos assuntos de sua competência;

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

XXII - fazer cumprir as deliberações do Presidente.

Seção III

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente

Art. 13. Ao Gabinete compete:

I - assistir o Presidente em sua representação política e social e ocupar-se da análise prévia, o 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 - planejar, coordenar e supervisionar as relações institucionais do INSS, incluídas as relações parlamentares e internacionais; e

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

Art. 14. À Divisão de Gerenciamento de Convocações 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 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 Suporte ao Gabinete compete:

I - assessorar o Gabinete 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 e 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 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 Coordenação de Suporte ao Gabinete, ressalvadas as hipóteses de competência da Procuradoria Federal Especializada;

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

III - apoiar a Coordenação de Suporte ao Gabinete nas atribuições constantes nos incisos II, III e IV do art. 16.

Art. 18. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - normatizar, coordenar e executar as atividades de comunicação social, no âmbito do INSS, em articulação com a Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério do Trabalho e Previdência e a Secretaria Especial de Comunicação Social do Ministério das Comunicações;

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

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

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

V - supervisionar e orientar a execução das atividades das Assessorias de Comunicação Social nas Superintendências Regionais e nas Gerências-Executivas;

VI - planejar e desenvolver a comunicação social integrada e interna;

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 o sistema 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 Assessoria de Comunicação Social, das Assessorias de Comunicação Social das Superintendências Regionais e das Seções de Comunicação Social das Gerências-Executivas, o relacionamento com a imprensa.

Art. 19. À Divisão de Comunicação Administrativa compete:

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

II - orientar os usuários 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;

IV - supervisionar a publicação e a padronização dos atos e normas no Portal INSS na intranet, oriundos das Superintendências Regionais e das Gerências-Executivas; e

V - auxiliar a Diretoria de Tecnologia da Informação na padronização da criação das listas de distribuição de correio eletrônico.

Art. 20. Ao Serviço de Publicidade Legal compete:

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

Art. 21. À Coordenação de Comunicação Social compete:

I - promover a interlocução entre a Assessoria de Comunicação Social da Administração Central, as Assessorias de Comunicação Social das Superintendências Regionais e as Seções de Comunicação Social das Gerências-Executivas, no intuito de alinhar os discursos, os produtos, a identidade visual e o atendimento à imprensa;

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

III - organizar, formular 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;

IV - coordenar, organizar e difundir as informações nos portais do INSS;

V - formular e definir os critérios para a organização de eventos e de cerimonial; e

VI - promover a disponibilização de informações de interesse público, em articulação com a Ouvidoria.

Art. 22. À Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação compete:

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

II - coordenar e supervisionar:

a) a execução das atividades relativas ao plano plurianual, 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 da Lei nº 12.527, de 2011, no âmbito do INSS; 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, no âmbito do INSS;

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

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 caput do art. 17 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. 23. À Coordenação-Geral de Governança e Gerenciamento de Riscos compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades voltadas à governança, 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;

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 Instituto Nacional do Seguro Social, 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;

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 10.756, de 27 de julho de 2021.

Art. 24. À Coordenação de Governança 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 no âmbito do INSS.

Art. 25. À Coordenação de Integridade e Gerenciamento de Riscos 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;

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

Art. 26. À Coordenação de Acompanhamento de Demandas de Controle compete:

I - organizar e coordenar as respostas às demandas oriundas da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União, destinadas ao Presidente e aos órgãos e unidades da Administração Central;

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

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

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 de órgãos de controle; e

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

Art. 27. À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão compete:

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

II - coordenar e supervisionar as atividades:

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

b) relacionadas ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg; e
c) relacionadas a estudos socioeconômicos, à adequação da estrutura organizacional e regimental e ao desenvolvimento organizacional;

III - coordenar a orientação das unidades organizacionais quanto à aplicação das normas administrativas relacionadas aos sistemas estruturadores da administração pública federal;

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

V - coordenar, em articulação com as áreas técnicas, a sistematização e padronização de procedimentos e instrumentos de gestão estratégica institucional;

VI - supervisionar o desempenho dos órgãos e das unidades do INSS e elaborar relatórios de avaliação de resultados;

VII - coordenar a elaboração do relatório:

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

b) de prestação de contas anual.

Art. 28. À Coordenação de Planejamento 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 do INSS;

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

V - supervisionar estrategicamente a elaboração da proposta orçamentária anual do INSS.

Art. 29. À Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Processos 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. 30. À Coordenação de Apoio à Gestão 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 Gerência-Executiva;

III - elaborar, em articulação com os órgãos e unidades do INSS, propostas de adequação da estrutura organizacional e regimental;

IV - gerenciar as atividades relacionadas ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - 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 do INSS;

VII - consolidar o relatório de prestação de contas anual, em articulação com as áreas envolvidas; e

VIII - elaborar relatório semestral sobre as atividades do INSS de que trata o inciso VI do art. 17º do Decreto nº 10.995, de 2022.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Conformidade 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 do INSS, 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. 32. À Coordenação de Avaliação e Análise de Conformidade 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 do INSS na gestão de conformidade; e

IV - propor métodos e mecanismos de detecção e prevenção de fraudes.

Art. 33. À Coordenação de Proteção de Dados Pessoais 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 elaboração, aprovar os Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais e monitorar a implantação das medidas mitigadoras propostas pelas áreas do Instituto;

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 - orientar as unidades e colaboradores a respeito de boas práticas de proteção de dados pessoais;

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

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

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

Art. 34. À Ouvidoria compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à Ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão - 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 Ouvidoria 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 Assessoria de Comunicação Social e a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão, 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. 35. À Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão compete:

I - planejar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades relacionadas ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC no âmbito do INSS, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio 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 no âmbito do 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 16 de maio de 2012; e

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

Art. 36. À Coordenação de Demandas de Ouvidoria 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 Ouvidoria;

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 Ouvidoria.

Art. 37. Ao Serviço de Gerenciamento da Central Especializada de Ouvidoria 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 Ouvidoria.

Seção IV

Dos Órgãos Seccionais

Art. 38. À Diretoria de Gestão de Pessoas 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;

b) as ações 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;

c) as ações desenvolvidas no âmbito do programa de educação previdenciária para o público externo, virtuais e presenciais, incluídas as ações de orientação e de acolhimento dos cidadãos nas Agências da Previdência Social;

d) as ações 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

e) as ações de inovação, gestão do conhecimento e valorização do servidor;

V - coordenar, normatizar e supervisionar, em conformidade com as políticas estabelecidas pelo Regime Próprio de Previdência Social da União - 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.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas 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;

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 Superintendências Regionais e Gerências-Executivas;

IV - coordenar e supervisionar as ações de gestão de pessoas nas unidades descentralizadas, em articulação com as Superintendências Regionais;

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 - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho do INSS;

VII - subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas no reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores;

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

IX - assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas, prestando apoio técnico e auxiliando nas ações de gestão de pessoas.

Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas autorizar o pagamento das despesas de pessoal de exercícios anteriores, no âmbito da Administração Central, no limite de sua competência.

Art. 40. À Divisão de Gerenciamento de Relações com o Trabalho compete:

I - gerenciar e supervisionar as relações de trabalho no âmbito do INSS;

II - gerenciar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas ao controle de frequência;

III - gerenciar, monitorar e orientar as atividades relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho do INSS; e

IV - subsidiar os estudos de mapeamento de processos de trabalho relativos às áreas de competência da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, em articulação com a Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Processos.

Art. 41. À Divisão de Gerenciamento e Produção de Informações 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 Diretoria de Tecnologia da Informação, em rotinas de controle de acessos e de saneamento previstas em norma de controle de acesso lógico Institucional.

Art. 42. À Divisão de Gestão de Pessoas da Administração Central compete executar as atividades de administração de pessoal dos servidores ativos 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 ao cadastro e pagamento funcional, concessão e manutenção de benefícios;

VI - fornecimento de subsídios à Procuradoria Federal Especializada na defesa do INSS;

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

VIII - execução das atividades relativas à estágio probatório, progressão funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

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

X - emissão de atos relativos à posse de servidores nomeados para cargos de provimento efetivo e cargo em comissão ou função de confiança; e

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

Art. 43. À Divisão de Gerenciamento de Cargos e Funções compete:

I - supervisionar a gestão de contratos e convênios entre o INSS e 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 do INSS; e

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

Art. 44. À Coordenação de Legislação e Movimentação de Pessoas compete, no âmbito de atuação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

I - assessorar a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas quanto à aplicação da legislação de pessoal;

II - manifestar-se quanto à aplicação da legislação e demais normas de pessoal emanadas dos órgãos competentes;

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;

V - manifestar-se quanto aos afastamentos que impliquem na movimentação da força de trabalho; e

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

Art. 45. À Divisão de Movimentação de Pessoas compete:

I - analisar, instruir, orientar e supervisionar os 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;

II - analisar e orientar quanto aos afastamentos que impliquem na movimentação da força de trabalho; e

III - gerenciar, monitorar e supervisionar a movimentação de pessoas.

Art. 46. À Divisão de Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas compete:

I - dirimir dúvidas decorrentes da aplicação da legislação de pessoal;

II - orientar e promover a uniformização de procedimentos de gestão de pessoas;

III - elaborar atos normativos disciplinando a aplicação da legislação de pessoal;

IV - instruir os recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas proferidas 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

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

Art. 47. À Coordenação de Gerenciamento Funcional 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 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

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:

a) ao 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; e

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

Art. 48. À Divisão de Administração de Cadastro e Pagamento 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;

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. 49. À Divisão de Administração de Demandas Judiciais compete:

I - gerenciar e orientar as unidades de gestão de pessoas quanto ao cadastro, cumprimento e acompanhamento de decisões judiciais;

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. 50. À Divisão de Acompanhamento de Demandas de Controle compete:

I - gerenciar, 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 - analisar, consolidar e emitir as informações para cumprimento das demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de auditoria interna, de forma articulada com as áreas técnicas; e

III - gerenciar, 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, na competência da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 51. À Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho 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; 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. 275 e 276, no âmbito da Administração Central.

Art. 52. À Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras 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 Superintendências Regionais;

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

Art. 53. Ao Serviço de Apoio à Capacitação compete, no âmbito da Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras:

I - efetuar 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;

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

VI - analisar e instruir os processos administrativos da Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras.

Art. 54. À Divisão de Educação Previdenciária compete:

I - gerenciar, elaborar, executar e avaliar ações e projetos do Programa de Educação Previdenciária, em parceria com as unidades descentralizadas;

II - gerir os sistemas e insumos relacionados à educação previdenciária;

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

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. 55. À Divisão de Educação Corporativa e Valorização do Servidor 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 - gerenciar, supervisionar e formular tecnologias assistivas que visem à promoção da acessibilidade comunicacional, metodológica, instrumental, atitudinal e tecnológica, de forma articulada com a área de saúde e qualidade de vida no trabalho.

Art. 56. À Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras 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) processos de recrutamento e seleção;
- d) a estruturação de carreiras;
- e) o dimensionamento da força de trabalho; e
- f) o mapeamento de competências;

II - 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; e

III - 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.

Art. 57. À Divisão de Avaliação de Cargos e Carreiras 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, realizar e supervisionar o mapeamento de competências; e

VI - elaborar, gerenciar e supervisionar o dimensionamento da força de trabalho.

Art. 58. À Divisão de Recrutamento e Seleção compete elaborar, gerenciar, organizar e monitorar a promoção de:

I - concursos públicos para provimento de cargo efetivo;

II - processos seletivos de remoção e de provimento de cargos em comissão e funções de confiança;

III - cursos de formação;

IV - estudos e propostas de melhorias da sistemática de avaliação de estágio probatório; e

V - processos seletivos de bolsas de estudos e de seleção para participação em cursos de graduação, pós-graduação e mestrado.

Art. 59. À Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento do INSS 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 Superintendências Regionais;

b) procedimentos para o levantamento de necessidades de desenvolvimento;

II - elaborar, propor, monitorar e avaliar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - 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; e

b) a gestão da biblioteca física e virtual da Administração Central;

V - subsidiar pedagogicamente os cursos de formação; e

VI - planejar, coordenar e promover ações de desenvolvimento para estagiários.

Art. 60. À Divisão de Educação Presencial compete:

I - elaborar, gerenciar, orientar e supervisionar:

a) diretrizes e requisitos técnicos para programas, projetos, ações e fluxos de educação e desenvolvimento, na modalidade presencial ou híbrida, em âmbito nacional e nas unidades das Superintendências Regionais; e

b) as 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 Superintendências Regionais; e

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.

Art. 61. À Divisão de Educação a Distância compete:

I - elaborar, gerenciar, orientar e supervisionar:

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

b) as 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 Superintendências Regionais; e

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

Art. 62. Ao Serviço de Legislação Educacional compete, no âmbito das competências da Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento do INSS:

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; e

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

Art. 63. À Coordenação-Geral de Centralização do Regime Próprio de Previdência Social da União 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 Diretoria de Gestão de Pessoas 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;

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 SIPEC;

V - subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas 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. 64. À Divisão de Atendimento do 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. 65. Ao Serviço de Cadastro e Pagamento do 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. 66. Ao Serviço de Benefícios do 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. 67. À Coordenação de Atendimento do 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. 68. À Coordenação de Benefícios do 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 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 Divisão de Atendimento do 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. 69. À Coordenação de Gestão da Informação e Integração do 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. 70. À Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística 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 Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação;

f) financeira e contábil;

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

e

h) realizadas pelas Superintendências Regionais;

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 Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão; e

b) do RPPU, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

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 Diretoria de Benefício e Relacionamento com Cidadão nos critérios de localização, alteração e instalação das unidades de atendimento do INSS.

§ 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, observados os limites de alçada:

- a) instituir equipe de planejamento de contratação, com a indicação das unidades requisitantes;
- b) autorizar a abertura de processo licitatório;
- c) autorizar as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- d) constituir comissões, designar pregoeiros e leiloeiros e suas respectivas equipes de apoio;
- e) adjudicar, homologar, anular, revogar, decidir recursos e julgar irregularidades em certames licitatórios;
- f) firmar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;
- g) 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
- h) 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 nos órgãos específicos singulares do INSS;

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) instituir equipe de planejamento de contratação, refere às atividades de licitações e contratos, com a indicação das unidades requisitantes;

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

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

g) ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, autorizados conforme o inciso VII do parágrafo único do art. 106.

§ 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 Regime Próprio de Previdência Social da União.

Art. 71. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos 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; e

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

Art. 72. À Divisão de Gestão de Documentação e Informação compete:

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

II - gerenciar, supervisionar, orientar e promover a avaliação de documentos;

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 Diretoria de Tecnologia da Informação, 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; e

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

Art. 73. À Coordenação de Acompanhamento de Logística compete:

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

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

III - gerenciar as demandas de contratação das unidades descentralizadas passíveis de licitação centralizada.

Art. 74. À Divisão de Despesas Operacionais e Suprimentos 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 à Coordenação de Acompanhamento de Logística no monitoramento das despesas operacionais; e

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

Art. 75. À Coordenação de Normatização de Procedimentos de Licitações e Contratos 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. 76. À Divisão de Uniformização de Procedimentos de Licitações e Contratos 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. 77. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade 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, do FRGPS e do RPPU;

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

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do INSS, buscando sua compatibilização com o Plano Plurianual do Governo Federal - PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e com o Plano Anual de Ação, em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão;

IV - apresentar à Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística, para avaliação:

a) proposta de estudos para a compatibilização do Plano Anual de Ação com o PPA, a com a LDO, com a Lei Orçamentária Anual - LOA, com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, 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 Superintendências Regionais;

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 supervisionar as atividades de Tomada de Contas Especial, em âmbito nacional;

VII - 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;

VIII - coordenar e monitorar as atividades relacionadas:

- INSS;
- a) às receitas próprias do INSS, do FRGPS e do RPPU;
 - 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, do FRGPS e do RPPU;
 - d) ao controle do parque acionário administrado pelo INSS;
 - e) ao ateste da disponibilidade orçamentária das despesas do INSS, do FRGPS e do RPPU;
 - 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;

IX - proceder à homologação da disponibilidade orçamentária referente a demandas judiciais; e

X - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Custos do Governo Federal.

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 Regime Próprio de Previdência Social da União, em conjunto com o Diretor de Orçamento, Finanças e Logística; e

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, bem como para a retificação de documentos de arrecadação de receitas.

Art. 78. À Divisão de Análise e Acompanhamento de Demandas compete:

I - receber, selecionar, protocolar, classificar, registrar, controlar, tramitar, supervisionar, analisar e expedir correspondências, expedientes, processos e demais documentos, no âmbito da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, 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 Superintendências Regionais junto às instituições financeiras credenciadas, para fins de movimentação de contas bancárias; e

III - efetuar a homologação das demandas judiciais requeridas por servidor do INSS e casos específicos direcionados à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 79. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - gerenciar, controlar, orientar, monitorar e executar as atividades, no âmbito do INSS, do Fundo do Regime Geral de Previdência Social - FRGPS e do Regime Próprio de Previdência Social da União - RPPU, relacionadas:

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

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

c) à movimentação de créditos orçamentários; e

d) ao desempenho da execução orçamentária;

II - analisar e subsidiar as unidades nas solicitações de disponibilidade orçamentária;

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

IV - elaborar, monitorar e revisar a proposta da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão; 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, do FRGPS e do RPPU.

Art. 80. À Divisão de Programação Financeira compete:

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

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

b) à alocação e movimentação dos recursos financeiros; e

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

II - analisar e subsidiar as unidades nas 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, do FRGPS e do RPPU.

Art. 81. À Divisão de Acompanhamento de Tomada de Contas Especial 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 demais áreas do INSS; e

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

Art. 82. À Coordenação de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do INSS e do FRGPS compete:

I - planejar, coordenar, avaliar, executar, orientar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil das folhas de pagamento de pessoal, dos Encargos Previdenciários da União - EPU, da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, do Fundo do Regime Geral de Previdência Social - 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 Lei de Diretrizes Orçamentária e Projeto de Lei Orçamentária Anual;

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, Financeira e Contábil do INSS e do FRGPS atuar como gestor financeiro e orçamentário, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 83. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira do 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. 84. À Divisão de Execução Contábil do INSS e do FRGPS compete:

I - registrar, orientar, avaliar e supervisionar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do INSS e do FRGPS; e

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

- a) a atualização de rol de responsáveis;
- b) a análise dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e as 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 conciliar os 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 Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN; e
- j) os procedimentos pertinentes às obrigações tributárias principais e acessórias.

Art. 85. À Divisão de Execução das Folhas de Pagamento do INSS compete:

I - gerenciar, desenvolver e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e das Folhas de Pagamento de Pessoal do INSS, dos Encargos Previdenciários da União - EPU, e da Lei Orgânica da Assistência Social - 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. 86. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira do 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. 87. À Coordenação de Contabilidade 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, do FRGPS e do RPPU;

II - coordenar e supervisionar a elaboração dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais do INSS, do FRGPS e do RPPU;

III - coordenar e supervisionar o rol de responsáveis e o cadastramento de usuários nas unidades gestoras dos órgãos e unidades do INSS, do FRGPS, do RPPU e das unidades descentralizadas;

IV - executar o cadastramento de usuários nas unidades gestoras do INSS, do FRGPS e do RPPU, no âmbito da Administração Central;

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

VI - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios e congêneres celebrados com o INSS;

VII - 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;

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

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

X - prestar assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais, bem como dos relatórios que compõem a Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União.

Art. 88. À Divisão de Análise Contábil da Receita e Despesa compete:

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

- 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;
- c) a padronização das atividades de registro dos atos e fatos contábeis da receita do INSS e do FRGPS;
- d) o ingresso das receitas próprias; e
- e) a consistência das demonstrações contábeis no tocante ao aspecto da receita e da despesa;

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

Art. 89. À Divisão de Análise Contábil do Patrimônio 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 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e dos inventários inerentes ao patrimônio.

Art. 90. À Divisão de Análise das Demonstrações e Custos compete:

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

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

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, do FRGPS e do RPPU;

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

Art. 91. À Coordenação de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do RPPU compete:

I - coordenar, planejar, avaliar, executar, orientar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil das folhas de pagamento do Regime Próprio de Previdência Social da União - RPPU;

II - analisar, elaborar e propor atos enunciativos e de comunicação para subsidiar a solicitação de suplementação orçamentária, bem como para elaboração do Projeto Lei de Diretrizes Orçamentária e do Projeto de Lei Orçamentária Anual; e

III - monitorar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas à disponibilidade orçamentária das despesas do RPPU.

Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do RPPU atuar como gestor financeiro e orçamentário, no âmbito das Unidades Gestoras sob sua responsabilidade.

Art. 92. À Divisão de Execução das Folhas de Pagamento do RPPU compete:

I - gerenciar, desenvolver e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da folha de pagamento e demais despesas relativas ao RPPU e órgãos centralizados; e

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

Art. 93. À Divisão de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do RPPU compete:

I - registrar, orientar, avaliar e supervisionar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do RPPU;

II - avaliar e supervisionar o desempenho da execução orçamentária no âmbito do RPPU; e

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

a) a atualização de rol de responsáveis;

b) a conciliação e a conformidade orçamentária, financeira e contábil da Unidade Gestora;

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

d) a conciliação das contas, de passivo anterior, de créditos e demais contas patrimoniais;

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

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

Art. 94. À Coordenação de Informação e Suporte à Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil 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 - coordenar, orientar, executar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas aos procedimentos pertinentes às obrigações principais e acessórias exigidas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, no âmbito do INSS, do FRGPS e do RPPU;

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

VI - 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. 95. Ao Serviço de Controle e Orientação e Escrituração Fiscal compete executar as atividades decorrentes das obrigações tributárias principais e acessórias do INSS, do FRGPS e do RPPU.

Art. 96. À Divisão de Controle Financeiro de Pagamento de Benefícios 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. 97. À Divisão de Controle e Acompanhamento Financeiro 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 - monitorar e avaliar a execução financeira do INSS, do FRGPS e do RPPU; e

III - desenvolver ações para obtenção dos limites de pagamento e liberação das cotas financeiras necessárias à execução da programação financeira.

Art. 98. À Coordenação-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário 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 Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

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 Superintendências Regionais 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 Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;

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 Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística.

Art. 99. À Coordenação de Engenharia 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 Superintendências Regionais e com base nos critérios estabelecidos pela Coordenação-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário;

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. 100. À Divisão de Manutenção e Engenharia de Avaliação 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. 101. À Divisão de Projetos e Obras compete:

I - elaborar:

a) proposta e monitorar o Plano de Obras e Serviços de Engenharia, em conjunto com as Superintendências Regionais, com base nos critérios estabelecidos pela Coordenação-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário; 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. 102. À Coordenação de Patrimônio e Gerenciamento Imobiliário 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. 103. Ao Serviço de Caracterização e Cadastro Imobiliário 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 Superintendências Regionais; e

III - analisar e consolidar o inventário de bens imóveis, no âmbito da Administração Central, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 104. Ao Serviço de Gerenciamento de Ocupação Imobiliária 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 Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística, em articulação com a área de Gestão de Pessoas e de Licitações e Contratos da Administração Central.

Art. 105. À Divisão de Incorporação, Destinação e Regularização Imobiliária compete organizar, monitorar e analisar as atividades e procedimentos relacionados à:

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. 106. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos 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 processos de contratação de demandas nacionais;

IV - subsidiar a Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística na deliberação sobre a centralização de licitações das Superintendências Regionais; e

V - coordenar e supervisionar os processos de contratação decorrentes da centralização de licitações das Superintendências Regionais, observada a consolidação de demandas realizada pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

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

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) a abertura de processo licitatório:

1. de contratações; e

2. relativo à alienação de bens imóveis sob a gestão do INSS e emitir avisos de oferta à Administração

Pública;

II - receber doações de bens e serviços;

III - designar:

a) assistente técnico do INSS em processo judicial;

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; e

IX - adjudicar o objeto e homologar os procedimentos.

Art. 107. À Divisão de Gestão de Materiais compete:

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

II - no âmbito da Administração Central:

a) preparar e emitir documentos de pagamentos e executar demais atos afetos à execução contratual, em conformidade com as normas vigentes;

b) efetuar o cadastramento de materiais permanentes e os inventários de materiais permanentes e de consumo;

c) instruir processos e realizar procedimentos para recuperação, desfazimento e alienação de materiais;

d) propor a concessão de suprimentos de fundos;

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

f) gerenciar estoques e demandas;

g) gerenciar, orientar e executar atividades:

1. inerentes ao controle, armazenamento e distribuição de material permanente e de consumo; e

2. de gestão e fiscalização técnica e/ou administrativa de aquisições ou serviços de material;

h) instaurar processos de contratação de aquisições e de serviços de material e auxiliar equipes de planejamento na fase preparatória.

Art. 108. À Divisão de Administração Predial 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; e

b) a frota de veículos próprios;

VI - propor concessão de suprimentos de fundos; e

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

Art. 109. À Divisão de Protocolo compete, no âmbito da Administração Central:

I - conferir, autuar e distribuir documentos e processos recebidos, inclusive de malotes e correspondências; e

II - atender ao público externo e informar sobre a tramitação de processos e documentos protocolados.

Art. 110. À Coordenação de Gestão de Contratações 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; e

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

Art. 111. À Divisão de Revisão e Gestão de Pagamentos compete:

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

II - supervisionar o saldo financeiro de contratos celebrados pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos e pela Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;

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

IV - analisar e supervisionar periodicamente os contratos vigentes administrados pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos e emitir relatórios aos gestores e fiscais; e

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

Art. 112. À Divisão de Licitações compete:

I - instruir processos de contratação e executar licitações e contratações diretas de responsabilidade da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos;

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. 113. À Divisão de Logística 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 Coordenação-Geral de Licitações e Contratos;

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. 114. À Divisão de Controle de Contratos 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; e

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

Art. 115. À Diretoria de Tecnologia da Informação 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 - Sisp, 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. 116. À Coordenação de Governança e Planejamento de Tecnologia da Informação 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 Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão;

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. 117. À Divisão de Planejamento e Projetos de Tecnologia da Informação compete:

I - elaborar, executar, supervisionar e avaliar programas e projetos de tecnologia da informação e comunicação, em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão;

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 Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão;

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 Diretoria de Tecnologia da Informação, em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão; e

V - apoiar a elaboração e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão e governança de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 118. À Divisão de Suporte a Contratações de Tecnologia da Informação 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. 119. À Coordenação-Geral de Infraestrutura e Segurança em Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a formulação de normas, diretrizes e projetos de infraestrutura tecnológica, de monitoramento e segurança da informação, em articulação com as demais unidades organizacionais;

II - planejar, coordenar e promover a prospecção de produtos e soluções relacionados à infraestrutura e segurança da informação, observadas necessidades atuais ou futuras do INSS;

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de tecnologia da informação e da comunicação, em articulação com a Coordenação de Governança e Planejamento de Tecnologia da Informação;

IV - apoiar as demais unidades organizacionais nas demandas relativas à infraestrutura tecnológica, ao monitoramento e à segurança de tecnologia da informação e comunicação; e

V - coordenar e supervisionar a execução da política de segurança de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 120. À Coordenação de Infraestrutura e Monitoramento de Tecnologia da Informação 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. 121. À Divisão de Operações de Tecnologia da Informação 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;

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;

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. 122. À Divisão de Segurança em Tecnologia da Informação 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, no âmbito do INSS;

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. 123. À Divisão de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos 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, no âmbito do INSS;

b) executar o atendimento a demandas de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos;

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;

b) executar a prospecção de produtos e soluções de prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos.

Art. 124. À Coordenação-Geral de Dados e Sistemas de Informação compete:

I - planejar, organizar, normatizar, supervisionar, avaliar e orientar as atividades relacionadas a processos e projetos de arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e às atividades de 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, observadas necessidades atuais ou futuras do INSS, em seu âmbito de atuação;

III - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a estratégia de tecnologia da informação e da comunicação, em seu âmbito de atuação;

IV - monitorar o alinhamento das iniciativas relacionadas à ciência de dados, às análises estruturadas e aos sistemas de informação às diretrizes estratégicas do INSS;

V - apoiar as demais unidades organizacionais nas demandas relativas à sua área de atuação;

VI - coordenar e supervisionar os projetos estratégicos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, nas áreas de ciência de dados, análises estruturadas e sistemas de informação; e

VII - planejar e coordenar o uso de tecnologias voltadas à ciência de dados e de análises estruturadas.

Art. 125. À Coordenação de Ciência de Dados 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 organizacionais, no âmbito 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 INSS;

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 à 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. 126. À Coordenação de Análise e Desenvolvimento de Sistemas 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 do INSS;

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 à 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;

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. 127. À Procuradoria Federal Especializada, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I - exercer 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;

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 - exercer 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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; e

XIII - assessorar e representar extrajudicialmente o INSS e seus dirigentes e servidores nos procedimentos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas da União 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

XIV - 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. 128. À Subprocuradoria-Geral compete auxiliar o Procurador-Geral na coordenação do exercício das competências regimentais previstas no art. 127.

Art. 129. À Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão compete:

I - coordenar:

a) a consultoria e prestar o assessoramento jurídico voltados aos assuntos estratégicos e de especial relevância para a autarquia previdenciária;

b) projetos estratégicos internos e propor ajustes estruturais, sempre que necessários ao aprimoramento dos serviços a cargo da PFE;

c) a interlocução da Procuradoria Federal Especializada 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 outras 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 Procuradoria Federal Especializada, 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 programa de gestão e desempenho no âmbito da Procuradoria Federal Especializada 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. 130. À Coordenação de Assuntos Estratégicos 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) implantação e 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. 131. À Divisão de Integridade e Ações de Controle compete:

I - assessorar o INSS no atendimento de demandas oriundas do Tribunal de Contas da União, da Controladoria-Geral da União e de outros órgãos de controle;

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 Procuradoria Federal Especializada 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 - assessorar as áreas técnicas competentes do INSS nas atividades de cobrança administrativa de créditos de qualquer natureza de titularidade da autarquia previdenciária;

VI - 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;

VII - planejar, coordenar e orientar as ações de integridade e transparência no âmbito interno da Procuradoria Federal Especializada; e

VIII - atender às demandas oriundas da Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação, quando relacionadas à integridade, à recuperação de créditos e às ações de controle.

Art. 132. Ao Serviço de Gerenciamento Estratégico 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 Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão;

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 Coordenação de Assuntos Estratégicos no exercício de suas atribuições e desempenhar outras atividades por ela atribuídas.

Art. 133. À Coordenação de Administração da Procuradoria compete:

I - coordenar:

a) o suporte técnico-administrativo necessário à realização das atividades a cargo da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central;

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;

c) o controle de férias, licenças e demais afastamentos legais de procuradores e servidores em exercício na Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, nos termos das escalas organizadas pelas chefias de cada setor; e

d) a concessão de diárias e passagens no âmbito da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, observadas as normas do INSS;

II - orientar as unidades descentralizadas da PFE acerca de rotinas administrativas e intermediar demandas de natureza administrativa entre aquelas e a Procuradoria Federal Especializada;

III - organizar e manter atualizados os cadastros de lotação e de exercício de procuradores e servidores em exercício na Procuradoria Federal Especializada e em suas unidades descentralizadas;

IV - coordenar e manter os registros de frequência de procuradores e servidores em exercício na Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, e emitir o seu respectivo Boletim Mensal de Frequência;

V - gerenciar as vagas de estágio das unidades da PFE, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI - zelar pelas instalações físicas e pelo material permanente disponibilizado ao uso da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, solicitando a realização de substituições e reparos, quando necessários;

VII - monitorar a necessidade de material permanente e de consumo para as atividades a cargo da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central, e solicitá-los aos setores competentes da autarquia previdenciária, observando-se o fluxo e a periodicidade para tanto estabelecidos;

VIII - providenciar a publicação oficial dos atos expedidos pela PFE e promover a divulgação interna destes e de outros que tenham relevância para os trabalhos;

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

X - exercer outras atividades de natureza administrativa que venham a ser atribuídas pela Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão; e

XI - acompanhar a execução do programa de gestão e desempenho da Procuradoria Federal Especializada, no âmbito da Administração Central.

Art. 134. À Divisão de Administração compete atuar, sob as diretrizes e supervisão da Coordenação de Administração da Procuradoria, nas competências elencadas no art. 133, bem como exercer outras atividades de natureza administrativa que venham a ser solicitadas pela respectiva Coordenação.

Art. 135. À Divisão de Protocolo e Gestão Documental compete:

I - receber, cadastrar, triar e distribuir processos administrativos, documentos e outros expedientes, consoante às competências de cada unidade da PFE;

II - encaminhar as demandas provenientes da ouvidoria e serviço de informações ao cidadão às áreas competentes 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;

V - encaminhar processos administrativos, documentos e outros expedientes para o setor competente do INSS, após a atuação da PFE; e

VI - gerenciar o acervo documental.

Art. 136. À Coordenação de Sistemas e Gerenciamento de Dados da Procuradoria 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 Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão 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 Diretoria de Tecnologia da Informação 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. 137. À Divisão de Sistemas compete:

I - acompanhar:

a) o desenvolvimento de novos sistemas corporativos, bem como dos sistemas já em funcionamento na PFE, e propor à Coordenação de Sistemas e Gerenciamento de Dados 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 Coordenação de Sistemas e Gerenciamento de Dados da Procuradoria 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 Diretoria de Tecnologia da Informação 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. 138. À Coordenação-Geral de Matéria de Licitações e Patrimônio 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 Conciliação e Arbitragem da Administração Federal - CCAF, relacionadas a matéria de licitações e patrimônio do INSS;

IX - exercer a representação extrajudicial do INSS, de seus gestores e ex-gestores, na defesa do interesse público, em colaboração com a Divisão de Integridade e Ações de Controle, 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. 139. À Coordenação de Matéria de Licitações e Patrimônio 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. 140. À Divisão de Matéria de Licitações 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. 141. À Coordenação-Geral de Matéria de Pessoal, Parcerias e Residual 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 Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal - CCAF, relacionadas à matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas do INSS;

IX - exercer a representação extrajudicial do INSS, de seus gestores e ex-gestores, na defesa do interesse público, em colaboração com a Divisão de Integridade e Ações de Controle, 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. 142. À Coordenação de Matéria de Pessoal 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 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;

VI - analisar e elaborar manifestação jurídica prévia ao julgamento de processos administrativos disciplinares, analisando os aspectos legais e formais da apuração; e

VII - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da Coordenação-Geral de Matéria de Pessoal, Parcerias e Residual, quando necessário.

Art. 143. À Coordenação de Matéria de Parcerias e Residual compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em matéria de parcerias;

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 parcerias;

III - identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas em matéria de parcerias;

IV - propor ao Coordenador-Geral medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de parcerias;

V - manifestar-se previamente na edição de atos normativos e interpretativos relacionados à matéria de parcerias, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração; e

VI - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da Coordenação-Geral de Matéria de Pessoal, Parcerias e Residual, quando necessário.

Art. 144. À Divisão de Matéria de Parcerias e Residual compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central do INSS, em matérias administrativas residuais, não incluídas no rol de atribuições das demais Coordenações e Divisões;

II - 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, em matérias administrativas residuais;

III - identificar e propor ao Coordenador de Matéria de Parcerias e Residual a fixação de orientações jurídicas nas matérias administrativas residuais;

IV - propor ao Coordenador de Matéria de Parcerias e Residual medidas que visem à prevenção de litígios, nas matérias administrativas residuais;

V - manifestar-se previamente na edição de atos normativos e interpretativos do INSS, relacionados às matérias administrativas residuais, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração; e

VI - atuar em colaboração com as demais unidades da Coordenação-Geral de Matéria de Pessoal, Parcerias e Residual, quando necessário.

Art. 145. À Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios compete:

I - coordenar a prestação de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central, em matéria de benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS e do Regime Próprio de Previdência Social da União - RPPU;

II - orientar e uniformizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a serem prestadas pelas unidades descentralizadas da PFE, relativas à matéria de benefícios do RGPS e do RPPU;

III - orientar o cumprimento de sentenças e ordens judiciais direcionadas à Administração Central, relativas à matéria de benefícios, conforme o pronunciamento sobre a sua força executória a ser proferido pelo órgão de execução da PGF;

IV - 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;

V - realizar estudos de temas jurídicos específicos em matéria de benefícios, para subsidiar a tomada de decisões por parte das autoridades do INSS;

VI - propor ao Procurador-Geral:

a) orientações jurídicas, com vistas à uniformização das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos em matéria de benefícios; e

b) medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de benefícios;

VII - manifestar-se previamente sobre a edição de atos normativos relacionados à matéria de benefícios, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;

VIII - manifestar-se e acompanhar as tentativas de conciliação no âmbito da sede da Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal - CCAF, relacionadas à matéria de benefícios;

IX - coordenar as orientações de cálculos e pagamentos judiciais em matéria previdenciária; 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 benefícios.

Art. 146. À Coordenação de Consultoria em Benefícios do RGPS compete:

I - coordenar a prestação de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em matéria de benefícios do RGPS;

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 benefícios do RGPS;

III - identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas em matéria de benefícios do RGPS;

IV - 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;

V - disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da consultoria de benefícios do RGPS; e

VI - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios, quando necessário.

Art. 147. À Divisão de Assessoramento Consultivo de Benefícios compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em matéria de benefícios do RGPS;

II - 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, em matéria de benefícios do RGPS;

III - identificar e propor ao Coordenador de Consultoria em Benefícios do RGPS a fixação de orientações jurídicas em matéria de benefícios do RGPS;

IV - analisar previamente a edição de atos normativos e interpretativos do INSS, relacionados à matéria de benefícios do RGPS, averiguando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração; e

V - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios, quando necessário.

Art. 148. À Coordenação de Prevenção de Litígios e Orientação Judicial compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central do INSS, relacionados ao contencioso judicial em matéria de benefícios do RGPS;

II - coordenar a atividade de orientação e uniformização de entendimentos jurídicos aos órgãos de representação judicial do INSS em matéria de benefícios do RGPS;

III - 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 em matéria de benefícios do RGPS;

IV - assistir o Coordenador-Geral na orientação e uniformização das teses jurídicas e estratégias para atuação no contencioso judicial em matéria de benefícios do RGPS;

V - coordenar as atividades relacionadas à prevenção de litígios em matéria de benefícios;

VI - acompanhar, quando solicitado, as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF, relacionadas à matéria de benefícios do RGPS;

VII - disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da sua área de atuação; e

VIII - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios, quando necessário.

Art. 149. À Divisão de Orientação Judicial compete:

I - emitir manifestações jurídicas relacionadas às teses a serem adotadas pelos órgãos de representação judicial do INSS em matéria de benefícios do RGPS;

II - assistir o Coordenador nas atividades de orientação e uniformização das teses jurídicas para atuação dos órgãos de execução da PGF no contencioso judicial em matéria de benefícios do RGPS; e

III - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios, quando necessário.

Art. 150. À Divisão de Cálculos e Pagamentos Judiciais compete:

I - orientar os servidores nas atividades envolvendo cálculos judiciais previdenciários e respectivos pagamentos, nos processos em que o INSS participe como parte ou interessado, visando à padronização dos procedimentos;

II - definir diretrizes e estratégias, em articulação com as áreas de benefícios, visando à uniformização de procedimentos de cálculos judiciais previdenciários;

III - subsidiar o desenvolvimento, validar e gerenciar os sistemas e procedimentos de cálculos e pagamentos judiciais previdenciários, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e com a área responsável na PGF;

IV - planejar, acompanhar e desenvolver estudos visando à capacitação e alinhamento técnico dos servidores atuantes nas atividades de elaboração e análise de cálculos judiciais previdenciários e respectivos pagamentos, em articulação com a PGF e com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

V - orientar, no âmbito do INSS, 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 Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

VI - acompanhar os pagamentos de Precatórios, RPs, Perícias e outras despesas judiciais de interesse do INSS;

VII - acompanhar e avaliar a eficácia das diretrizes que envolvam elaboração e análise de cálculos judiciais previdenciários e respectivos pagamentos, propondo medidas corretivas e recomendações para o aperfeiçoamento das operações realizadas;

VIII - solucionar eventuais divergências suscitadas pelos órgãos de execução da PGF, em matéria de cálculos judiciais previdenciários e respectivos pagamentos;

IX - 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

X - 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. 151. Ao Serviço de Acompanhamento de Ordens Judiciais compete:

I - acompanhar e contribuir para a padronização das atividades de cumprimento de demandas judiciais em matéria de benefícios, junto às áreas técnicas responsáveis no INSS;

II - auxiliar na identificação de eventuais inconsistências e falhas de ferramentas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais em matéria de benefícios, diligenciando junto às áreas técnicas responsáveis para a solução da situação;

III - 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;

IV - promover a extração de relatórios e dados gerenciais inerentes ao desempenho das unidades responsáveis pelo atendimento de demandas judiciais no INSS em matéria de benefícios, visando à uniformização e o aperfeiçoamento das atividades;

V - auxiliar a Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios na adoção de medidas junto ao Poder Judiciário, à PGF e demais órgãos e entidades, inerentes ao cumprimento de demandas judiciais; e

VI - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios, quando necessário.

Art. 152. À Coordenação de Ações Prioritárias 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 Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios, quando necessário.

Art. 153. À Coordenação de Consultoria e Orientação ao Contencioso de RPPU compete:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em matéria de benefícios do RPPU;

II - coordenar a atividade de orientação e uniformização de entendimentos jurídicos aos órgãos de representação judicial do INSS em matéria de benefícios do RPPU;

III - 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 em matéria de benefícios do RPPU;

IV - assistir o Coordenador-Geral na orientação e uniformização das teses jurídicas e estratégias para atuação no contencioso judicial em matéria de benefícios do RPPU;

V - acompanhar, quando solicitado, as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF, relacionadas à matéria de benefícios do RPPU;

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 Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios, quando necessário.

Art. 154. À Auditoria-Geral 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 Auditoria-Geral 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 Auditoria-Geral 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 Auditoria-Geral, observados os critérios de materialidade, criticidade e relevância; e

X - encaminhar à Corregedoria-Geral solicitação de apuração de responsabilidade, quando evidenciada irregularidade passível de exame sob o aspecto disciplinar.

Art. 155. À Coordenação-Geral de Auditoria em Benefícios 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) Auditoria-Geral na elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS; e

b) Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria na elaboração do plano de auditoria interna, do relatório anual de atividades de auditoria interna e de relatórios periódicos sob a responsabilidade desta; e

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. 156. À Divisão de Prospecção e Análise de Dados da Auditoria compete:

I - obter, sistematizar e gerir dados e informações estratégicas para as atividades da Auditoria-Geral;

II - orientar e executar cruzamentos e rotinas automatizadas com dados para subsidiar trabalhos de auditoria e atividades de planejamento e gestão da Auditoria-Geral;

III - supervisionar o funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação para análise de dados de interesse da Auditoria-Geral 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 Auditoria-Geral em assuntos relacionados à área de tecnologia da informação, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 157. À Coordenação de Auditoria em Benefícios 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 Coordenação-Geral de Auditoria em Benefícios 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. 158. À Divisão de Auditoria em Benefícios 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. 159. À Divisão de Monitoramento de Auditoria e Demandas Especiais em Benefícios compete:

I - executar atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos serviços de auditoria e de apuração, sob responsabilidade da Coordenação de Auditoria em Benefícios, 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 Auditoria-Geral e órgãos de controle; e

IV - subsidiar a elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS.

Art. 160. À Coordenação-Geral de Auditoria em Gestão Interna 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) Auditoria-Geral na elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS; e

b) Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria 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. 161. À Coordenação de Auditoria em Gestão Interna 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 Coordenação-Geral de Auditoria em Gestão Interna 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. 162. À Divisão de Auditoria em Gestão Interna 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. 163. À Divisão de Monitoramento de Auditoria e Demandas Especiais em Gestão Interna compete:

I - executar atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos serviços de auditoria e de apuração, sob responsabilidade da Coordenação de Auditoria em Gestão Interna, 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 Auditoria-Geral e órgãos de controle;

IV - examinar e emitir relatório nos procedimentos de Tomada de Contas Especial encaminhados à Auditoria-Geral, 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.pfe

Art. 164. À Divisão de Auditoria Preventiva e de Prospecção em Gestão Interna 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. 165. À Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria compete:

I - dirigir e supervisionar:

a) a elaboração da proposta de plano de auditoria interna e de relatório anual de atividades de auditoria interna;

b) a normatização e a uniformização dos fluxos e procedimentos no âmbito da Auditoria-Geral e submeter ao Auditor-Geral proposta de aprovação ou atualização de manuais ou atos normativos afetos;

c) a elaboração da proposta do Plano de Negócio da Auditoria-Geral e submeter ao Auditor-Geral para apreciação, bem como promover sua execução;

d) as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário no âmbito da Auditoria-Geral; e

e) o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ da Auditoria-Geral, 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 Auditoria-Geral 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 Diretoria de Gestão de Pessoas, ações voltadas à gestão do conhecimento e ao desenvolvimento de competências na Auditoria-Geral;

IV - supervisionar a gestão dos sistemas informatizados utilizados pela Auditoria-Geral 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. 166. À Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria compete:

I - coordenar e supervisionar:

a) a elaboração da proposta de plano de auditoria interna e de relatório anual de atividades de auditoria interna;

b) o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ, da Auditoria-Geral e gerenciar o seu plano de ação;

c) a elaboração e acompanhamento de planos, ações e projetos de gestão de pessoas no âmbito da Auditoria-Geral;

d) a elaboração dos normativos para padronização e uniformização dos fluxos e procedimentos no âmbito da Auditoria-Geral; e

e) as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário no âmbito da Auditoria-Geral;

II - subsidiar a Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria no planejamento das atividades de médio e longo prazo da Auditoria-Geral; e

III - gerenciar, no âmbito do INSS, os sistemas informatizados utilizados pela Auditoria-Geral para suporte à atividade de auditoria interna governamental.

Art. 167. À Divisão de Padronização e Desenvolvimento da Auditoria compete, no âmbito da Auditoria-Geral:

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 Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - planejar e realizar o acompanhamento orçamentário;

V - auxiliar, no que couber, a Divisão de Avaliação e Qualidade da Auditoria na realização das atividades voltadas às avaliações previstas no PGMQ da Auditoria-Geral, bem como na produção de informações gerenciais; e

VI - subsidiar e auxiliar a Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria e a Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria na execução das atividades sob suas competências.

Art. 168. À Divisão de Avaliação e Qualidade da Auditoria compete:

I - no âmbito do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ da Auditoria-Geral:

a) executar as rotinas de monitoramento e coordenar as atividades afetas cuja execução esteja sob a responsabilidade das Auditorias Regionais e Coordenações-Gerais de Auditoria;

b) executar as atividades voltadas às avaliações periódicas, mediante autorização do Coordenador-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria;

c) subsidiar, no que couber, as atividades de avaliação externa realizadas por profissional ou organização qualificada e independente, externa à estrutura do INSS;

d) propor, aferir e monitorar os indicadores de desempenho da atividade de auditoria interna;

e) 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 Auditoria-Geral; e

f) elaborar relatórios gerenciais com dados e informações sobre as avaliações que compõem o programa de gestão e melhoria da qualidade, incluindo os indicadores de desempenho e a execução de seu plano de ação;

II - subsidiar a Divisão de Padronização e Desenvolvimento da Auditoria 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 Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria e a Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria 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 Auditoria-Geral para suporte à atividade de auditoria interna governamental.

Art. 169. À Corregedoria-Geral compete:

I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito do INSS;

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. 170. À Coordenação de Gestão Correccional 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 Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação.

Art. 171. À Divisão de Orientação e Normatização 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 correccional.

Art. 172. À Divisão de Administração compete orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de pessoal, gestão de sistemas, de processos e comunicação administrativa.

Art. 173. À Divisão de Análise e Julgamento 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. 174. À Divisão de Procedimentos Disciplinares 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 - emitir juízo de admissibilidade nos processos decorrentes de denúncias e representações com indícios de irregularidades, no âmbito da Corregedoria-Geral;

III - analisar e monitorar denúncias encaminhadas pelo Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, objeto de atuação correccional;

IV - promover a instrução da investigação preliminar sumária no âmbito da Corregedoria-Geral; e

V - analisar, propor e elaborar a proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, no âmbito da Corregedoria-Geral.

Art. 175. À Divisão de Controle e Informações compete:

I - coletar, gerenciar e organizar dados e informações referentes às atividades correccionais;

II - produzir e disponibilizar relatórios gerenciais;

III - subsidiar as unidades correccionais com dados estruturados;

IV - sistematizar dados sobre irregularidades e fraudes cometidas no âmbito do INSS, que foram objeto de apuração correccional; 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. 176. À Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão 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 artesan - 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 Agências da Previdência Social;

d) para utilização e modernização dos sistemas corporativos de atendimento, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação;

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 padronização dos procedimentos de atendimento e funcionamento das unidades de atendimento;

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 Diretoria de Tecnologia da Informação;

VII - monitorar o desempenho da rede de atendimento e de seus gestores, em articulação com a Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação;

VIII - coordenar a gestão da operacionalização de parcerias e dos convênios e acordos relacionados com o atendimento ao usuário;

IX - adotar instrumentos para visibilidade e transparência dos serviços, dos canais de atendimento e dos critérios de acesso aos benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS;

X - gerir e expandir canais de interação com o usuário para atendimento presencial e remoto;

XI - definir as regras e os requisitos dos sistemas informatizados de atendimento e benefício e de automação, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação; e

XII - representar o INSS nas negociações dos acordos internacionais, na sua área de atuação, em articulação com o Ministério do Trabalho e Previdência, e gerir as ações de negociação dos ajustes administrativos para definição dos procedimentos de operacionalização na área de benefícios.

Art. 177. À Divisão de Gerenciamento de Informações compete:

I - monitorar e avaliar os sistemas de informações gerenciais compostos pelas bases dos dados da área de benefícios, 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. 178. À Divisão de Gestão de Atos Normativos de Benefícios compete:

I - gerenciar e 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;

II - gerenciar e 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;

III - analisar previamente as propostas de atos normativos de competência da Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão quanto às regras de elaboração, indicando possíveis conflitos entre o ato proposto e outros normativos vigentes, ressalvadas as competências da Procuradoria Federal Especializada;

IV - 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

V - 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 Assessoria de Comunicação Social.

Art. 179. À Coordenação de Serviços Previdenciários 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. 180. À Divisão de Serviço Social 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 Superintendências Regionais;

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 Superintendências Regionais; e

VII - articular e coordenar as ações de avaliação social remota, otimizando a realização do atendimento em mais de uma Superintendência Regional.

Art. 181. À Divisão de Reabilitação Profissional 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 Superintendência Regional.

Art. 182. À Coordenação-Geral de Reconhecimento de Direitos 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 e Desenvolvimento e a Assessoria de Comunicação Social na 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. 183. À Divisão de Seguro-Desemprego do Pescador Artesanal 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. 184. À Divisão de Revisão de Direitos 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. 185. À Divisão de Compensação Previdenciária compete:

I - gerenciar e supervisionar o fluxo de compensação previdenciária entre os Regimes Próprios de Previdência - RPPS e o Regime Geral de Previdência Social - 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. 186. À Divisão de Recursos 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. 187. À Coordenação de Acordos Internacionais de Benefícios 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 de Atendimento de Acordos Internacionais, 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. 188. À Divisão de Reconhecimento de Direitos a Benefícios Internacionais compete:

I - gerenciar, elaborar, orientar e supervisionar os procedimentos operacionais das Agências de Previdência Social Atendimento de Acordos Internacionais 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. 189. À Divisão de Manutenção e Pagamento de Benefícios Internacionais compete:

I - gerenciar, elaborar, orientar e supervisionar as atividades e os procedimentos operacionais das Agências de Previdência Social de Atendimento de Acordos Internacionais 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. 190. À Coordenação de Reconhecimento Inicial de Direitos 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 Procuradoria Federal Especializada, 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;

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. 191. À Divisão de Reconhecimento Inicial de Direitos 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 direitos.

Art. 192. À Divisão de Ações Prioritárias em Reconhecimento Inicial de Direitos compete atender as demandas judiciais e prestar subsídios à Procuradoria Federal Especializada, em matéria de sua competência.

Art. 193. À Divisão de Reconhecimento Inicial de Benefícios Assistenciais 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. 194. À Coordenação-Geral de Administração de Informações do Segurado 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 - desenvolver estudos direcionados ao aperfeiçoamento dos mecanismos de reconhecimento de direitos aos benefícios, mediante a utilização dos dados do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, em colaboração com a Coordenação-Geral de Reconhecimento de Direitos;

V - orientar e uniformizar procedimentos relativos à validação dos dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados da Previdência Social;

VI - coordenar e propor melhorias no cadastro de nascimentos, casamentos e óbitos;

VII - 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;

VIII - elaborar e propor o aperfeiçoamento dos meios de informação dos vínculos e remunerações e de recolhimento das contribuições previdenciárias, em articulação com o Ministério do Trabalho e Previdência - MTP, a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil - RFB e os demais órgãos competentes;

IX - elaborar e propor o aperfeiçoamento dos cadastros de pessoa física e de vínculos, remunerações e contribuições que compõem o CNIS, em articulação com os demais órgãos competentes; e

X - 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; X - promover integração de bases de dados de governo ao CNIS e disciplinar suas aplicações para o reconhecimento de direitos; e

c) estudos direcionados ao aperfeiçoamento dos mecanismos de atualização dos benefícios, mediante a utilização dos dados do CNIS e outras bases da administração pública, em colaboração com a Coordenação-Geral de Pagamento de Benefícios.

Art. 195. À Coordenação de Integração de Dados 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 Ministério do Trabalho e Previdência, 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) 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. 196. À Divisão de Integração de Cadastro 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. 197. À Divisão de Manutenção de Cadastro 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) a 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. 198. À Coordenação de Informações Sociais 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 Ministério do Trabalho e Previdência e a Procuradoria Federal Especializada;

IV - apreciar e se manifestar quanto às solicitações de compartilhamento e acesso aos dados do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC.

Art. 199. À Divisão de Cadastro do Contribuinte Individual 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. 200. À Divisão de Vínculos e Remunerações 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. 201. À Divisão de Cadastro do Segurado Especial 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. 202. À Divisão de Cadastro de Informações Civis 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 - SINASC;

c) do Sistema de Informação sobre Mortalidade - SIM;

d) de Registros Civis 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 civis operacionalizados pelo INSS.

Art. 203. À Coordenação-Geral de Pagamento de Benefícios 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;

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 Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras e a Assessoria de Comunicação Social na elaboração de material de divulgação; e

VI - aplicar penalidades às instituições financeiras e acordantes.

Art. 204. À Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios 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 financeiras 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. 205. À Divisão de Manutenção de Direitos compete:

I - avaliar e validar mensalmente os cálculos relativos aos pagamentos de benefícios;

II - gerenciar o cadastramento dos benefícios pela rede bancária;

III - gerenciar e realizar o batimento da folha de pagamento de benefícios com as informações relativas a óbitos;

IV - gerenciar e supervisionar a recuperação de créditos relativos aos pagamentos indevidos aos beneficiários;

V - 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

VI - 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. 206. À Divisão de Consignação em Benefícios compete:

I - acompanhar o cumprimento, pelas instituições financeiras, das normas, dos contratos e dos acordos de cooperação técnica, relativos às operações de crédito consignados nos benefícios;

II - adotar procedimentos:

a) que visem ao repasse dos valores decorrentes dos acordos de cooperação técnica com as instituições consignatárias acordantes, bem como dos contratos firmados com as entidades fechadas de previdência complementar; e

b) de acompanhamento e apuração de suspeitas de irregularidades, concernentes aos contratos e acordos formalizados no seu âmbito;

III - 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;

IV - 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;

V - propor atualização e adequação de normativos referentes ao crédito consignado, desconto associativo e complementação de pagamentos por entidade fechada de previdência complementar;

VI - propor à Coordenação-Geral de Pagamento de Benefícios, ou a outra a que estiver subordinada, a aplicação de penalidades às instituições financeiras e entidades associativas acordantes; e

VII - gerenciar e supervisionar a recuperação de créditos relativos a pagamentos indevidos a beneficiários.

Art. 207. À Divisão de Agentes Pagadores 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 Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística quanto ao descumprimento de normas e rotinas contratuais pelos agentes pagadores; e

IV - definir as regras relativas a Agentes Pagadores, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes.

Art. 208. À Coordenação-Geral de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios 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 Cadastro Nacional de Informações Sociais;

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. 209. À Coordenação de Conformidade e Ações Preventivas 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 Cadastro Nacional de Informações Sociais, 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. 210. À Coordenação de Ações Corretivas e Cobrança Administrativa de Benefícios 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 Cadastro Nacional de Informações Sociais; 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;

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 Superintendências Regionais; 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 Superintendências Regionais;

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 Superintendências Regionais; e

b) subsidiariamente, a forma de operacionalização das apurações de indícios de irregularidades no âmbito das superintendências Regionais, 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. 211. À Coordenação-Geral de Sistemas e Automação 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. 212. À Coordenação de Sistemas de Atendimento e Automação 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. 213. À Divisão de Integração de Sistemas 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. 214. À Divisão de Suporte aos Sistemas de Atendimento 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 Superintendências Regionais.

Art. 215. À Divisão de Automação 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. 216. À Coordenação de Sistemas de Benefícios 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. 217. À Divisão de Modernização de Sistemas de Benefícios 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. 218. À Divisão de Sistemas de Benefícios 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. 219. À Coordenação de Serviços Digitais e Inovação 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 atividade e realizar estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas destinados ao:

a) público externo, tanto para entidades parceiras quanto para o cidadão/usuário, para consumo de benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS; e

b) controle e disponibilização de catálogo de serviços nos canais de atendimento;

IV - coordenar as atividades de criação e testagem de soluções inovadoras para aperfeiçoamento dos serviços digitais; e

V - supervisionar a execução de cronogramas para desenvolvimento de sistemas geridos no âmbito da coordenação.

Art. 220. À Divisão de Atendimento Digital 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. 221. À Divisão de Gerenciamento de Serviços 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:

a) às entidades parceiras, para requerimento de benefícios e serviços digitais do INSS; e

b) ao gerenciamento da produtividade, em consonância com as necessidades das áreas de negócio envolvidas.

Art. 222. À Divisão de Inovação em Atendimento 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 prospectar ações de inovação que agreguem valor aos processos de negócio do INSS e atendimento ao cidadão;

III - gerenciar e apoiar as áreas de negócio no desenvolvimento de inovações afetas aos serviços digitais, de forma articulada;

IV - analisar a viabilidade de implementação, no âmbito do INSS, de métodos de inovação introduzidos em outros serviços públicos; e

V - elaborar e promover melhorias no programa de atendimento virtual do INSS.

Art. 223. À Coordenação-Geral de Relacionamento com o Cidadão 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. 224. À Coordenação de Relacionamento com o Cidadão 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 Agências da Previdência Social;

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. 225. À Divisão de Gerenciamento das Agências da Previdência Social compete:

I - gerenciar, monitorar, supervisionar e avaliar as Agências da Previdência Social - 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 Superintendências Regionais.

Art. 226. À Divisão de Gerenciamento das Centrais de Atendimento compete:

I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução em assuntos relacionados às centrais de atendimento;

II - planejar, gerenciar, avaliar e aplicar ações de melhoria contínua da qualidade do atendimento prestado pelas centrais de teletendimento;

III - elaborar, demandar, avaliar e validar serviços a serem incluídos, alterados ou excluídos relacionados às centrais de teletendimento;

IV - gerenciar, elaborar, propor e avaliar a qualidade da execução dos serviços e das informações prestadas pelas centrais de teletendimento;

V - gerenciar, monitorar e controlar o funcionamento das centrais de atendimento;

VI - gerenciar, supervisionar e avaliar, com ênfase na padronização de fluxos e procedimentos de atendimento das centrais de teletendimento;

VII - gerenciar e orientar gestores de contrato quanto à fiscalização dos contratos das centrais de teletendimento, com relação aos fluxos e procedimentos de atendimento; e

VIII - fornecer subsídios:

a) a fim de embasar os pareceres dos gestores ou fiscais quanto às demandas de processos inerentes aos contratos; e

b) com informações para cálculo de reequilíbrio, repactuação, encontro de contas, confecção de planilha de custos e prorrogação contratual e faturas para envio à área competente.

Art. 227. À Divisão de Melhoria do Atendimento compete:

I - planejar, gerenciar, avaliar e aplicar ações de melhoria contínua da qualidade do atendimento prestado aos usuários do INSS;

II - gerenciar, supervisionar e avaliar a padronização do atendimento, dos serviços disponibilizados pelos canais de atendimento e do funcionamento das Agências da Previdência Social;

III - 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;

IV - avaliar e manifestar-se nas propostas de localização, alteração, instalação e extinção de Agências da Previdência Social encaminhadas pelas áreas das Superintendências Regionais, Gerências-Executivas e órgãos externos para subsidiar a tomada de decisão pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão;

V - elaborar, demandar, avaliar e validar serviços a serem incluídos, alterados ou excluídos relacionados ao atendimento;

VI - 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;

VII - gerenciar, supervisionar e avaliar as atualizações quanto aos dados das unidades orgânicas do INSS e aos dias não trabalhados, de competência das Superintendências Regionais e das Gerências-Executivas.

Art. 228. À Divisão de Gerenciamento de Acordos de Cooperação compete:

I - planejar, gerenciar, avaliar e executar ações que proporcionem a melhoria contínua da qualidade do atendimento prestado aos usuários do INSS, por meio de acordos e instrumentos congêneres relacionados ao atendimento prestado aos usuários do INSS.

II - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução dos acordos e instrumentos congêneres relacionados com o atendimento prestado aos usuários do INSS;

III - gerenciar, supervisionar, fiscalizar e avaliar os Acordos de Cooperação Técnica relacionados com o atendimento prestado aos usuários de abrangência nacional firmados pelo INSS;

IV - supervisionar e orientar as ações de formalização, acompanhamento, manutenção e monitoramento dos Acordos de Cooperação Técnica relacionados com o atendimento prestado aos usuários do INSS firmados no âmbito das Superintendências Regionais e Gerências-Executivas e outros estabelecidos pelo INSS; e

V - prestar suporte na formalização de acordos e instrumentos congêneres para compartilhamento de dados, em articulação com as áreas competentes interessadas.

Art. 229. À Coordenação de Administração de Resultados 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 Cadastro Nacional de Informações Sociais - 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. 230. À Divisão de Organização das Centrais de Análise 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 Cadastro Nacional de Informações Sociais - 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. 231. À Divisão de Gerenciamento da Produção das Centrais de Análise 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 Cadastro Nacional de Informações Sociais - 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.

Seção VI

Das Unidades Descentralizadas

Art. 232. Compete às Superintendências Regionais, subordinadas ao Presidente, no âmbito de sua abrangência:

I - organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão das Gerências-Executivas;

II - submeter ao Presidente o Plano de Ação da Superintendência Regional, em conformidade com as diretrizes do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação do INSS e em articulação com a Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação;

III - acompanhar:

a) o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação; e

b) a execução do programa de gestão e desempenho;

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 - observar as diretrizes da:

a) Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística, 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) Diretoria de Gestão de Pessoas, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de pessoas relacionadas à:

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) Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação, coordenar, supervisionar e monitorar projetos e atividades relacionadas:

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. ao atendimento de demandas da ouvidoria, do Serviço de Informação ao Cidadão, dos órgãos de controle e da auditoria interna;

d) Diretoria de Tecnologia da Informação, 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) Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão, coordenar, supervisionar e monitorar as atividades executadas pelas unidades vinculadas, relacionadas:

1. à administração de informações ao segurado;
2. ao reconhecimento de direitos;
3. à manutenção de benefícios;
4. ao monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;
5. ao serviço social;
6. à reabilitação profissional; e
7. ao suporte técnico especializado;

f) Assessoria de Comunicação Social, apoiar e executar as ações de comunicação social e de representação política e social do INSS;

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 compor comissão e realizar a tomada de contas especial, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística.

§ 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 Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística:

a) designar servidores para compor comissão para a realização de tomada de contas especial; e

b) em relação às licitações e contratações:

1. autorizar a abertura de processo licitatório e o desfazimento de bens móveis e materiais;

2. decidir recursos em processo administrativo de indício de irregularidade e por descumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

3. emitir ato autorizativo e despacho decisório de despesas;

4. ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitações; 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 - aprovar laudos de avaliação de imóveis;

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 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, 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 Gerências-Executivas; e

VIII - autorizar a execução de projetos de capacitação das Gerências-Executivas.

Art. 233. Ao Setor Técnico Administrativo 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. 234. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - gerenciar e executar as atividades de:

a) comunicação social, publicidade legal, relações públicas e identidade visual, em sua circunscrição, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social; e

b) jornalismo e relacionamento com a mídia;

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 Gerências-Executivas, em articulação com as demais áreas do Instituto;

IV - planejar e desenvolver a comunicação interna, enfatizando a missão, visão, valores e objetivos da Instituição; e

V - padronizar, difundir e acompanhar o uso adequado da identidade visual do INSS, materiais gráficos, audiovisuais e de web produzidos no âmbito do Instituto e destinados à divulgação interna e externa.

Art. 235. Ao Serviço de Governança e Planejamento compete:

I - monitorar, no âmbito da Superintendência Regional 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 Serviço de Informação ao Cidadão;
- 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; e

b) o mapeamento de processos de trabalho, atuando junto à Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Processos;

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 Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação, relacionados às áreas de gestão de riscos, integridade, conformidade e ouvidoria.

Art. 236. Ao Serviço de Tecnologia da Informação 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 Superintendência Regional; 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 Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 237. À Coordenação de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística 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 Superintendência Regional 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 Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;

IV - subsidiar a Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão 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:

- a) das atividades da Perícia Médica Federal, em sua área de abrangência; e
- b) das 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 e contratações, observadas as diretrizes da Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística:

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

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

c) constituir comissões, designar pregoeiros e leiloeiros 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; e

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;

IV - homologar laudos de avaliação de imóveis, com subsídio da Divisão de Engenharia e Patrimônio Imobiliário; e

V - 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. 238. Ao Setor de Demandas Judiciais e de Controle em Orçamento, Finanças e Logística 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) a propositura de ações ou outras providências judiciais, sempre que necessário.

Art. 239. Ao Setor de Gestão Documental 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 Centros de Documentação Previdenciária - 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. 240. À Divisão de Logística, Licitações e Contratos 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 Coordenação de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística:

a) a constituição de comissões, a instituição de equipe de planejamento de contratações, pregoeiros e leiloeiros e suas respectivas equipes de apoio, com a indicação das unidades requisitantes; e

b) a designação de:

1. gestores e fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, com a indicação das unidades requisitantes; e

2. servidor para representar o INSS como assistente técnico em demandas judiciais e administrativas relacionadas à área de atuação;

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; e

VII - orientar e prestar suporte técnico às unidades descentralizadas nas atividades de logística.

Art. 241. Ao Serviço de Licitações 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. 242. Ao Setor de Apuração e Cobrança 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 a instauração de procedimentos administrativos, a aplicação de penalidades e rescisões contratuais;

IV - executar e controlar procedimentos relativos às garantias contratuais; e

V - instaurar, instruir e executar processos administrativos de apuração e cobrança.

Art. 243. Ao Setor de Contratos de Limpeza e Conservação 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; e

VII - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário.

Art. 244. Ao Setor de Contratos de Vigilância 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; e

VII - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário.

Art. 245. Ao Setor de Contratos Imobiliários e de Engenharia 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; e

IX - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário.

Art. 246. Ao Setor Contratos de Concessionárias e Telefonia 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; e

VII - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário.

Art. 247. Ao Setor de Contratos Diversos 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; e

VII - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, mediante subsídios da área técnica, caso seja necessário.

Art. 248. Ao Setor de Suprimentos e Transporte 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 processo de apuração de dano ou extravio de bens.

Art. 249. À Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade 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 Superintendência Regional;

d) à atualização do rol de responsáveis da Superintendência Regional, 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 Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística 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 - ISS, 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. 250. Ao Serviço de Contabilidade compete, no âmbito da Superintendência Regional:

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, controle e acompanhamento dos valores relacionados aos contratos de prestação de serviços;

e) a conciliação e conformidade contábil das Unidades Gestoras;

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

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

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

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

j) 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; e

k) 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. 251. Ao Setor de Contabilidade compete, no âmbito da Superintendência Regional:

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, 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 a reclassificação contábil de despesa e receita, inclusive notas de empenho;

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 Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;

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

k) 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. 252. Ao Setor de Despesas sem Mão de Obra compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas sem mão de obra, conforme normativos da Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos; e

III - promover a escrituração de passivo anterior.

Art. 253. Ao Setor de Despesas com Mão de Obra compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas com mão de obra, conforme normativos da Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos; e

III - promover a escrituração de passivo anterior.

Art. 254. Ao Setor de Despesas de Pessoal compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas de pessoal, conforme normativos da Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos; e

III - promover a escrituração de passivo anterior.

Art. 255. Ao Setor de Despesas de Benefícios compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas de benefícios, conforme normativos da Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos; e

III - promover a escrituração de passivo anterior.

Art. 256. Ao Setor de Despesas de Procuradoria compete:

I - executar as atividades de análise, empenho, liquidação e pagamento das despesas de procuradoria, definidas em normativos da Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;

II - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar a execução orçamentária e financeira das despesas definidas em normativos internos; e

III - promover a escrituração de passivo anterior.

Art. 257. Ao Setor de Tomada de Contas Especial compete:

I - gerenciar, orientar, avaliar e efetuar as atividades inerentes à Tomada de Contas Especial;

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. 258. À Divisão de Engenharia e Patrimônio Imobiliário 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 à obras, projetos e demais serviços de engenharia;

II - orientar e prestar suporte técnico às Gerências-Executivas 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 Coordenação de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística ou da Superintendência Regional.

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. 259. Ao Setor de Serviços de Engenharia de Manutenção 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. 260. Ao Setor de Fiscalização Técnica de Serviços de Engenharia de Manutenção 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. 261. Ao Setor de Obras e Serviços de Engenharia não Continuados compete:

I - executar:

a) atividades técnicas de engenharia relativas a obras, projetos e demais serviços de engenharia não continuados, mediante subsídios das áreas demandantes;

b) 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. 262. Ao Setor de Fiscalização Técnica de Obras e Serviços de Engenharia não Continuados 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. 263. Ao Setor de Engenharia de Avaliação 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. 264. Ao Setor de Caracterização e Gerenciamento de Ocupação Imobiliária 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. 265. Ao Setor de Cadastro, Incorporação, Destinação e Regularização Imobiliária 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. 266. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão de pessoas da Superintendência Regional 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 Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - dirimir dúvidas decorrentes da legislação de pessoal, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, quando necessário;

V - coordenar, supervisionar e monitorar:

a) o cumprimento das ações judiciais;

b) os atos de nomeação, posse e exercício dos candidatos aprovados em concurso público, cargo em comissão e função de confiança em observância aos prazos legais;

c) 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;

d) os projetos e ações educacionais e de desenvolvimento, em suas diversas modalidades;

e) a gestão por competências; e

f) as ações e demandas de desenvolvimento da carreira;

VI - analisar e fornecer subsídios nos processos de movimentação de pessoas;

VII - subsidiar nas decisões relativas aos recursos administrativos;

VIII - analisar e subsidiar o reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores, para autorização do pagamento;

IX - analisar e submeter ao Superintendente Regional o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

X - supervisionar, monitorar e operacionalizar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores;

XI - analisar e formular manifestação a respeito de conflitos de atribuições e de competências e submeter à análise superior;

XII - coordenar, supervisionar, monitorar e implementar as avaliações de estágio probatório e de desempenho;

XIII - coordenar e promover ações para formação de equipes de colaboradores do Programa de Educação Previdenciária, em conjunto com a Divisão de Educação Previdenciária;

XIV - subsidiar o Superintendente Regional quanto à distribuição de vagas de estágio; e

XV - gerenciar, analisar, confeccionar e disponibilizar informações relativas ao cadastro e à folha de pessoal.

Art. 267. Ao Setor de Demandas Judiciais e de Controle em Gestão de Pessoas 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. 268. À Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I - gerenciar, monitorar, supervisionar e prestar suporte técnico e operacional às unidades vinculadas, nas atividades relacionadas:

- a) à folha de pagamento e cadastro;
- b) à frequência e programa de gestão e desempenho;
- c) à gestão de estágio supervisionado;
- d) à movimentação e gestão funcional;
- e) ao assentamento funcional e tempo de serviço; e
- f) à saúde e qualidade de vida no trabalho;

II - subsidiar dúvidas decorrentes da legislação de pessoal;

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) a 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.

Parágrafo único. Incumbe ao Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas executar a homologação de pequena monta.

Art. 269. Ao Setor de Gestão Documental e Tempo de Serviço 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; e

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. 270. Ao Serviço de Gestão de Pessoas compete:

I - organizar, monitorar e avaliar a execução das atividades das unidades vinculadas, relacionadas à:

- a) folha de pagamento e cadastro;
- b) frequência e programa de gestão e desempenho;
- 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 do caput;

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. 271. Ao Setor de Folha de Pagamento e Cadastro 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 - DIRF e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

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. 272. Ao Setor de Estágio Supervisionado 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. 273. Ao Setor de Movimentação e Gestão Funcional compete:

I - analisar, acompanhar, avaliar e executar requerimentos de:

- a) remoção de servidores e movimentação de empregados públicos para composição de força de trabalho;
- 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 - PSS 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 Diário Oficial da União - DOU e Boletim de Serviço Eletrônico - BSE;

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. 274. Ao Setor de Administração de Frequência e Programa de Gestão e Desempenho compete:

I - acompanhar e avaliar a homologação da frequência;

II - acompanhar, avaliar e prestar subsídios relativos ao Programa de Gestão e Desempenho;

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 de Setor de Administração de Frequência e Programa de Gestão e Desempenho realizar o reconhecimento de dívida.

Art. 275. Ao Serviço de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho 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. 276. Ao Setor de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho 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 Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - 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. 277. À Divisão de Educação e Desenvolvimento 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 Programa de Educação Previdenciária, em consonância com a Divisão de Educação Previdenciária;

III - analisar e fornecer subsídios a processos de solicitação de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - 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; e

IX - planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução física e orçamentária das ações educacionais e de desenvolvimento.

Art. 278. Ao Setor de Educação e Desenvolvimento 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) a 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 Programa de Educação Previdenciária 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. 279. À Coordenação de Gestão de Benefícios compete:

I - coordenar, monitorar e supervisionar a execução, pelas unidades vinculadas, com foco na gestão da qualidade, das atividades relacionadas:

- a) à administração de informações do segurado;
- b) ao reconhecimento de direitos;
- c) à manutenção de benefícios;
- d) ao monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;
- e) ao serviço social;
- f) à reabilitação profissional; e
- g) ao suporte técnico especializado;

II - monitorar e supervisionar a execução das ações emanadas pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão junto às respectivas Gerências-Executivas, 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 Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão 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, 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 a demanda das Gerências-Executivas; e

VI - supervisionar e monitorar a atividade de supervisão técnica em benefícios, conforme diretrizes definidas pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão.

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. 280. Ao Serviço de Administração de Informações do Segurado compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar as ações dos Setores de Administração de Informações do Segurado das Gerências-Executivas 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) a inclusões, alterações e exclusões de informações constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS;

III - monitorar as ações de acompanhamento do lançamento dos dados do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC, realizadas pelos Setores de Administração de Informações do Segurado das Gerências-Executivas;

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 Superintendência Regional e ao Serviço de Gerenciamento de Benefícios das Gerências-Executivas 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. 281. Ao Serviço de Reconhecimento de Direitos 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 Superintendência Regional e ao Serviço de Gerenciamento de Benefícios das Gerências-Executivas vinculadas.

Art. 282. Ao Serviço de Manutenção 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 Superintendência Regional e aos Serviços de Gerenciamento de Benefícios das Gerências-Executivas vinculadas; e

V - operacionalizar os serviços descentralizados pela Administração Central para atualização de benefícios.

Art. 283. Ao Serviço de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar as atividades relacionadas à/ao:

a) procedimentos para operacionalização das apurações de indícios de irregularidades e cobrança administrativa de benefícios;

b) priorização do atendimento das demandas externas e internas de apuração de indícios de irregularidade e cobrança administrativa de benefícios;

c) 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) ações 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

e) ações 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 Superintendência Regional e aos Serviços de Gerenciamento de Benefícios das Gerências-Executivas vinculadas; e

IV - propor e gerenciar, em articulação com o Serviço de Centralização da Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios, ações de prevenção, revisão e correção das atividades de apuração de indícios de irregularidade e cobrança administrativa de benefícios.

Art. 284. Ao Serviço Social 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 - orientar e prestar suporte técnico, em matéria de serviço social, às áreas da Superintendência Regional e aos Serviços de Gerenciamento de Benefícios das Gerências-Executivas vinculadas;

III - propor:

a) ações de padronização de procedimentos e de uniformização de entendimento referentes ao serviço social;

b) ações, programas e projetos que fomentem a ampliação das modalidades de atendimento remoto aos benefícios abrangidos pelo serviço social;

c) a realização e participação em eventos internos e externos relacionados às atividades desenvolvidas pelo serviço social; e

d) parcerias, acordos e instrumentos congêneres, para ampliação da avaliação social e desenvolvimento de suas atividades;

IV - divulgar e representar interna e externamente o Serviço Social, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 285. Ao Serviço de Reabilitação Profissional 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 - orientar e prestar suporte técnico, em matéria de reabilitação profissional, às áreas da Superintendência Regional e aos Serviços de Gerenciamento de Benefícios das Gerências-Executivas vinculadas;

III - propor:

a) ações de padronização de procedimentos e de uniformização de entendimento referentes à reabilitação profissional;

b) a realização e participação em eventos internos e externos relacionados às atividades desenvolvidas pela Reabilitação Profissional;

c) parcerias, acordos e instrumentos congêneres, para o desenvolvimento de suas atividades; e

d) ações, programas e projetos que fomentem a ampliação das modalidades de atendimento remoto, dos benefícios abrangidos pela reabilitação profissional;

IV - divulgar e representar interna e externamente a Reabilitação Profissional, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 286. À Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão 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 parceria na modalidade de Acordo de Cooperação Técnica - ACT; e

d) as ações de 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;

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 Gerências-Executivas;

IV - avaliar e propor melhorias nos:

a) sistemas de atendimento e benefícios, em articulação com a Coordenação de Gestão de Benefícios;

b) programas de gestão e desempenho e nos fluxos operacionais relacionados ao atendimento nas Agências da Previdência Social, 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 Coordenação de Gestão de Benefícios, conforme necessidades diagnosticadas;

b) estudos técnicos 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

c) estudos técnicos quanto à localização, alteração de vinculação, instalação e extinção de unidades de atendimento.

Art. 287. À Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar a atuação dos Serviços de Centralização de Análise no âmbito da Superintendência, 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 Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos, em articulação com as Gerências-Executivas;

III - consolidar os relatórios gerenciais de acompanhamento da demanda e capacidade de atendimento dos Serviços de Centralização de Análise; e

IV - propor à Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão, em articulação com a Coordenação de Gestão de Benefícios, 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 de Análise; e
- b) garantir a qualidade dos serviços prestados, por meio de ações de supervisão técnica.

Art. 288. Ao Serviço de Centralização da Análise de Reconhecimento de Direitos compete:

I - executar as ações definidas pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise 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 Gerências-Executivas quanto aos fluxos operacionais normatizados;

III - monitorar e avaliar o desempenho das Seções de Análise de Reconhecimento de Direitos, em conjunto com as Gerências-Executivas;

IV - implementar ações específicas com o objetivo de melhorar a capacidade de atendimento e produtividade das Seções de Análise de Reconhecimento de Direitos, em articulação com as Gerências-Executivas;

V - verificar intercorrências nos fluxos operacionais, na demanda e na produtividade das Seções de Análise de Reconhecimento de Direitos e implantar ações de melhoria, em articulação com as Gerências-Executivas; e

VI - elaborar relatórios periódicos das ações e resultados obtidos pelas Seções de Análise de Reconhecimento de Direitos, conforme demandado pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise.

Art. 289. Ao Serviço de Centralização da Análise de Manutenção de Benefícios compete:

I - executar as ações definidas pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos em matéria de manutenção de benefícios e atualização de dados cadastrais;

II - orientar as Gerências-Executivas quanto aos fluxos operacionais normatizados;

III - monitorar e avaliar o desempenho das Seções de Análise de Manutenção de Benefícios, em conjunto com as Gerências-Executivas;

IV - implementar ações específicas com o objetivo de melhorar a capacidade de atendimento e produtividade das Seções de Análise de Manutenção de Benefícios, em articulação com as Gerências-Executivas;

V - verificar intercorrências nos fluxos operacionais, na demanda e na produtividade das Seções de Análise de Manutenção de Benefícios e implantar ações de melhoria, em articulação com as Gerências-Executivas; e

VI - elaborar relatórios periódicos das ações e resultados obtidos pelas Seções de Análise de Manutenção de Benefícios, conforme demandado pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise.

Art. 290. Ao Serviço de Centralização do Atendimento de Demandas Judiciais de Benefícios compete:

I - executar as ações definidas pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos em matéria de demanda judicial na qual o INSS figure como parte;

II - orientar as Gerências-Executivas quanto aos fluxos operacionais normatizados;

III - monitorar e avaliar o desempenho das Seções de Atendimento de Demandas Judiciais de Benefícios, em conjunto com as Gerências-Executivas;

IV - implementar ações específicas com o objetivo de melhorar a capacidade de atendimento e produtividade das Seções de Atendimento de Demandas Judiciais de Benefícios, em articulação com as Gerências-Executivas;

V - verificar intercorrências nos fluxos operacionais, na demanda e na produtividade das Seções de Atendimento de Demandas Judiciais de Benefícios e implantar ações de melhoria, em articulação com as Gerências-Executivas; e

VI - elaborar relatório periódico das ações e resultados obtidos pelas Seções de Atendimento de Demandas Judiciais de Benefícios, conforme demandado pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise de Benefícios.

Art. 291. Ao Serviço de Centralização da Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios compete:

I - executar as ações definidas pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise quanto à gestão das demandas regionais de requerimentos em matéria de monitoramento e cobrança administrativa de benefícios;

II - orientar as Gerências-Executivas quanto aos fluxos operacionais normatizados;

III - monitorar e avaliar o desempenho das Seções de Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios, em conjunto com as Gerências-Executivas;

IV - implementar ações específicas com o objetivo de melhorar a capacidade de atendimento e produtividade das Seções de Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios, em articulação com as Gerências-Executivas;

V - verificar intercorrências nos fluxos operacionais, na demanda e na produtividade das Seções de Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios e implantar ações de melhoria, em articulação com as Gerências-Executivas; e

VI - elaborar relatório periódico das ações e resultados obtidos pelas Seções de Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios, conforme demandado pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise.

Art. 292. Ao Serviço de Gerenciamento de Sistemas de Atendimento e Benefícios 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 à Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão e à Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão, tempestivamente, sobre as indisponibilidades e inconsistências dos sistemas;

III - sugerir melhorias para os sistemas de atendimento e de benefícios, conforme necessidades identificadas;

IV - auxiliar a Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão e a Coordenação de Gestão de Benefícios, nas questões relacionadas ao suporte de sistemas;

V - colaborar na especificação e na homologação de sistemas de atendimento e benefícios;

VI - comunicar, no âmbito da Superintendência Regional e demais unidades descentralizadas, os relatórios das versões, guias e manuais dos sistemas; e

VII - orientar sobre os procedimentos a serem adotados com relação às inconsistências dos sistemas.

Art. 293. Ao Serviço de Gerenciamento do Atendimento nas APS compete:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e monitorar ações que visem à melhoria dos padrões de qualidade no atendimento, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com Cidadão;

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 Gerências-Executivas, visando aferir a qualidade no atendimento;

V - disponibilizar e consolidar, em âmbito regional, as informações relativas ao desempenho das Gerências-Executivas, 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. 294. Ao Serviço de Gerenciamento de Acordos de Cooperação Técnica 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 Coordenação-Geral de Relacionamento com o Cidadão;

II - formalizar, gerenciar, fiscalizar e avaliar os acordos de cooperação técnica que tenham como objetos o requerimento dos serviços disponibilizados pelo INSS e o compartilhamento de base de dados;

III - supervisionar os acordos de cooperação técnica firmados pelas Gerências-Executivas com os objetos de requerimento de serviços administrados pelo INSS e de compartilhamento de bases de dados;

IV - prestar suporte técnico às entidades parceiras;

V - fornecer à Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão informações:

a) necessárias para publicidade e transparência quanto aos acordos firmados; e

b) sobre os acordos firmados e o resultado de fiscalizações realizadas;

VI - orientar os Setores de Apoio Técnico ao Relacionamento com o Cidadão na formalização, fiscalização e monitoramento dos acordos de cooperação;

VII - consolidar e analisar as informações decorrentes do monitoramento e fiscalização das entidades, encaminhadas pelas Gerências-Executivas, e orientar ações de tratamento, quando necessário;

VIII - identificar oportunidades e propor melhorias no processo de acordo de cooperação, submetendo à apreciação da Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão;

IX - colaborar com a Divisão de Gerenciamento de Acordos de Cooperação nas atividades de planejamento, coordenação, supervisão e gestão de ações relacionadas à sua área de atuação; e

X - compilar e atualizar informações referentes à expansão da rede de atendimento por meio de acordos de cooperação.

Art. 295. Às Gerências-Executivas, subordinadas às Superintendências Regionais, competem, no âmbito de sua abrangência:

I - organizar, gerenciar, supervisionar e avaliar a gestão das Agências da Previdência Social - 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 Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão e as orientações da Superintendência Regional, 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 Superintendência Regional;

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 Conselho de Recursos da Previdência Social, 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 o atendimento das demandas de ouvidoria, em articulação com a Ouvidoria;

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 Superintendência Regional requerimentos, ofícios, processos, petições e demais documentos;

c) levantar e consolidar demandas da Gerência-Executiva e unidades vinculadas e direcionar à Superintendência Regional;

d) gerenciar o envio e recebimento de malote e correspondências;

e) receber materiais e atestar o recebimento;

f) distribuir materiais no âmbito da Gerência-Executiva 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 - promover:

a) as ações do Programa de Educação Previdenciária - PEP, conforme diretrizes da Diretoria de Gestão de Pessoas, em articulação com a Superintendência Regional; e

b) o controle social, em especial por meio da manutenção dos Conselhos de Previdência Social, onde não houver sede da Superintendência Regional;

XIII - apoiar as ações de capacitação autorizadas pelas Superintendências Regionais; e

XIV - apoiar e executar as atividades de comunicação social e de representação política e social do INSS, observadas as diretrizes da Assessoria de Comunicação Social e orientações da Assessoria de Comunicação Social 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. 296. À Seção de Comunicação Social compete:

I - executar as atividades de comunicação social, publicidade legal e relações públicas, incluindo cerimonial e eventos, e identidade visual, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social da Superintendência Regional;

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 do INSS, em articulação com as demais áreas do Instituto; e

IV - executar as atividades de jornalismo e relacionamento do INSS com a mídia.

Art. 297. Ao Setor de Demandas de Tecnologia da Informação 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 Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 298. À Seção de Análise de Manutenção de Benefícios 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 Agência da Previdência Social 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. 299. À Seção de Análise de Reconhecimento de Direitos 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 Agência da Previdência Social 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. 300. À Seção de Atendimento de Demandas Judiciais 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, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, atualização de informações de dados cadastrais, vínculos, remunerações, contribuições e atividade no Cadastro Nacional de Informações Sociais - 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. 301. À Seção de Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios 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 Agência da Previdência Social 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. 302. Ao Serviço de Gerenciamento de Benefícios compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades, no âmbito da Gerência-Executiva 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 Gerência-Executiva, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão, 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 do caput, conforme atribuições definidas neste regimento interno;

IV - realizar a prestação do suporte técnico especializado, em âmbito regional, conforme atribuições definidas pela Coordenação de Gestão de Benefícios;

V - executar demandas relacionadas às matérias previstas no inciso I do caput;

VI - propor ações de capacitação, em articulação com a Coordenação de Gestão de Benefícios, 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 Coordenação de Gestão de Benefícios, relacionados às áreas especializadas citadas no inciso I do caput;

VIII - subsidiar a Gerência-Executiva no atendimento às demandas internas e externas relacionadas às áreas especializadas citadas no inciso I do caput;

IX - monitorar a qualidade e desempenho dos serviços prestados pelas equipes vinculadas ao Serviço de Gerenciamento de Benefícios;

X - subsidiar o Serviço de Gerenciamento de Relacionamento com o Cidadão nas matérias previstas no inciso I do caput, em especial, aquelas relacionadas ao tratamento de reclamações ou representações;

XI - propor ao Serviço de Gerenciamento de Relacionamento com o Cidadão a realização de parcerias e acordos de cooperação técnica, nas matérias previstas no inciso I do caput;

XII - formalizar consultas à Procuradoria Federal Especializada devidamente fundamentadas;

XIII - promover a divulgação de ações temáticas e resultados obtidos nas matérias previstas no inciso I do caput, interna e externamente, em parceria com a Divisão de Educação e Desenvolvimento e a Assessoria/Seção de Comunicação Social;

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 Coordenação de Gestão de Benefícios.

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. 303. Ao Setor de Administração de Informações do Segurado 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 Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC pelas serventias de registros civis da abrangência e prestar o suporte à operacionalização do sistema;

IV - propor ao Serviço de Gerenciamento de Benefícios e ao Serviço de Administração de Informações do Segurado ações para padronização de procedimentos referentes à área de administração de informações do segurado;

V - propor ações educacionais, em conjunto com o Serviço de Administração de Informações do Segurado, e em articulação com a Divisão de Educação e Desenvolvimento; e

VI - responder às demandas internas e externas em matéria de administração de informações do segurado, encaminhadas à Gerência-Executiva, observando os prazos estabelecidos.

Art. 304. Ao Setor de Suporte Técnico ao Reconhecimento de Direitos compete:

I - realizar tempestivamente as atividades de suporte técnico, no âmbito da Gerência-Executiva, 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 Coordenação de Gestão de Benefícios;

III - acompanhar as revisões de ofício decorrentes de supervisão técnica, bem como de demanda do Serviço de Gerenciamento de Benefícios, 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 Serviço de Gerenciamento de Benefícios e com a Divisão de Educação e Desenvolvimento.

Art. 305. Ao Setor de Suporte Técnico à Manutenção de Benefícios compete:

I - realizar tempestivamente as atividades de suporte técnico, no âmbito da Gerência-Executiva, 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 Coordenação de Gestão de Benefícios;

III - acompanhar as revisões de ofício decorrentes de supervisão técnica, bem como de demanda do Serviço de Gerenciamento de Benefícios, 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 Serviço de Gerenciamento de Benefícios e com a Divisão de Educação e Desenvolvimento.

Art. 306. Ao Serviço de Gerenciamento de Relacionamento com o Cidadão compete:

I - supervisionar as Agências da Previdência Social, garantindo o seu funcionamento, gerenciamento e qualidade, conforme métodos e padrões definidos pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão e pela Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão - COREC da Superintendência Regional 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 ao Gerente-Executivo a elaboração de estudos técnicos para localização, instalação, desativação e tipologia de unidades de atendimento;

VI - subsidiar a Gerência-Executiva 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 - propor à COREC a inclusão, alteração e exclusão de serviços relacionados ao atendimento;

X - realizar inclusões, alterações e exclusões de dados no Sistema de Dados Corporativos relativos à sua área de atuação; e

XI - propor e promover, em articulação com Divisão de Educação e Desenvolvimento, ações de educação previdenciária de interesse da sociedade.

Art. 307. Ao Setor de Apoio Técnico ao Relacionamento com o Cidadão compete:

I - supervisionar as Agências da Previdência Social, garantindo o seu funcionamento, gerenciamento e qualidade, conforme métodos e padrões definidos pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o cidadão e Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão - COREC da Superintendência Regional 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 - 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. 308. Às Agências da Previdência Social competem:

I - prestar orientações e informações aos cidadãos sobre direitos, obrigações e serviços gerenciados pelo INSS;

II - atualizar as bases dos dados cadastrais, com vista a facilitar ao cidadão o acesso aos canais remotos de atendimento do INSS;

III - realizar justificativa administrativa ordinária e judicial;

IV - prestar apoio logístico e administrativo às atividades da perícia médica federal;

V - atender às postulações oriundas dos canais de manifestação dos usuários dos serviços do INSS;

VI - prestar as informações requisitadas pela Procuradoria para subsidiar a defesa do INSS em juízo;

VII - propor à Gerência-Executiva, por meio do Setor de Apoio Técnico ao Relacionamento com o Cidadão, a celebração de Acordo de Cooperação Técnica;

VIII - prestar os serviços de Reabilitação Profissional e Serviço Social, nas modalidades presencial e remota;

IX - quanto às atividades de gerenciamento 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 Gerência-Executiva requerimentos, ofícios, processos, petições e demais documentos;

c) levantar demandas da unidade e direcionar à Gerência-Executiva;

d) 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;

e) gerenciar o envio e recebimento de malote e correspondências;

f) receber materiais e atestar o recebimento;

g) realizar inventário de material permanente; e

h) administrar o arquivo corrente;

X - executar as atividades de orientação, informação e conscientização da sociedade, inclusive aquelas decorrentes das parcerias locais, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Programa de Educação Previdenciária - PEP; e

XI - apoiar as ações educacionais e de saúde e qualidade de vida do servidor no trabalho.

§ 1º As Agências da Previdência Social de competências específicas serão instituídas por meio de ato do Presidente, observado o interesse da administração.

§ 2º Incumbe ao Gerente de Agência da Previdência Social:

a) acompanhar o desempenho da unidade;

b) acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores designados para executar as atividades nas Seções de Análise, em articulação com Gerência-Executiva;

c) orientar os servidores lotados na APS, incluídos os que exercerem atividade nas Seções de Análise, no âmbito da Gerência-Executiva; e

d) 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 Gerência-Executiva.

Art. 309. Às Procuradorias Regionais, subordinadas diretamente ao Procurador-Geral, competem:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos às respectivas Superintendências Regionais, bem como às Gerências-Executivas a estas vinculadas, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro 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 12 de abril 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 programa de gestão e desempenho 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. 310. À Subprocuradoria Regional compete auxiliar o Procurador Regional no exercício das competências regimentais previstas no art. 309.

Art. 311. Ao Serviço de Consultoria e Assessoramento Jurídico em Matéria de Benefícios compete:

I - exercer, em âmbito regional, no que couberem, as competências fixadas por este Regimento à Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios, em articulação com esta; e

II - desempenhar outras atividades relacionadas à atividade-fim do INSS, por determinação da respectiva Procuradoria Regional.

Art. 312. Ao Serviço de Consultoria e Assessoramento Jurídico em Matéria Administrativa compete:

I - exercer, em âmbito regional, no que couberem, as competências fixadas por este Regimento à Coordenação-Geral de Matéria de Licitações e Patrimônio e à Coordenação-Geral de Matéria de Pessoal, Parcerias e Residual, em articulação com estas; e

II - desempenhar outras atividades relacionadas às atividades-meio do INSS, por determinação da respectiva Procuradoria Regional.

Art. 313. Ao Setor de Apoio Administrativo compete prestar o auxílio técnico-administrativo necessário às atividades a cargo das Procuradorias Regionais da PFE, sob a coordenação destas.

Art. 314. Às Procuradorias Seccionais, subordinadas técnica e administrativamente às Procuradorias Regionais, competem:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos às Gerências-Executivas de sua área de abrangência, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro 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 12 de abril 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. 315. Ao Setor de Consultoria e Assessoramento Jurídico 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. 314.

Art. 316. Ao Setor de Apoio Administrativo compete prestar o auxílio técnico-administrativo necessário às atividades a cargo das Procuradorias Seccionais da PFE, sob a coordenação destas.

Art. 317. Às Auditorias Regionais, subordinadas à Auditoria-Geral, competem:

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;
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 Auditoria-Geral 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 Auditoria-Geral, com sugestão de encaminhamento à Corregedoria-Geral 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. 318. À Divisão de Auditoria em Benefícios 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. 319. À Divisão de Auditoria em Gestão Interna 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. 320. Ao Serviço de Suporte compete:

I - auxiliar a Auditoria Regional e suas unidades no planejamento, execução e controle de atividades e rotinas administrativas, incluindo as voltadas:

- a) ao levantamento, registro e atualização de dados e informações sobre o quadro de pessoal;
- b) ao acompanhamento dos servidores em trabalho remoto, em suas diferentes modalidades;
- c) à alocação da força de trabalho; e
- d) ao 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, com relação às:

- a) rotinas, ações e projetos voltados à gestão e melhoria da qualidade das atividades da Auditoria-Geral;
- 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 Auditoria-Geral, inclusive por meio da Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria.

Art. 321. Às Corregedorias Regionais, subordinadas técnica e hierarquicamente à Corregedoria-Geral, competem, no âmbito da sua abrangência:

I - coordenar a apuração de possíveis irregularidades na conduta e desempenho funcional dos servidores e dirigentes nas unidades descentralizadas do INSS;

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. 322. À Seção de Análise Correcional 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. 323. Ao Setor de Apoio à Gestão 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. 324. Ao Presidente incumbe:

I - exercer a direção superior e o comando hierárquico no âmbito do INSS;

II - representar o INSS, no país e no exterior, ou indicar representante ou suplente, nos casos permitidos em lei;

III - exercer o poder disciplinar nos termos da legislação;

IV - 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;

V - encaminhar ao Ministério do Trabalho e Previdência propostas de instrumentos legais, documentos e relatórios para submissão ao Conselho Nacional de Previdência Social;

VI - aprovar os relatórios semestrais de que trata o inciso VIII do art. 30 e remetê-los ao Ministro de Estado do Trabalho e Previdência e ao Conselho Nacional de Previdência Social, sem prejuízo do encaminhamento de outros relatórios e informações por eles solicitados;

VII - encaminhar ao Ministro de Estado do Trabalho e Previdência as propostas de estrutura organizacional do INSS;

VIII - remeter a prestação de contas do INSS ao Ministro de Estado do Trabalho e Previdência para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

IX - celebrar e rescindir contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres e ajustes e ordenar despesas;

X - alterar as competências das Coordenações-Gerais e níveis inferiores e das unidades descentralizadas;

XI - ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, autorizados conforme a alínea "c", inciso I, § 1º, do art. 70; e

XII - 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 Conselho Nacional de Previdência Social;

d) a localização, a alteração, a instalação e a extinção de unidades descentralizadas; e

e) a criação de comissões de ética no âmbito do INSS.

Art. 325. 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 Agências da Previdência Social, aos Auditores Regionais, aos Corregedores Regionais, aos Procuradores Regionais e aos Procuradores Seccionais incumbem 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. 326. Aos Diretores, ao Procurador-Geral, ao Auditor-Geral, ao Corregedor-Geral, ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social, aos Coordenadores-Gerais, aos Superintendentes Regionais e aos Coordenadores das Superintendências Regionais incumbem aprovar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência do INSS, do Fundo do Regime Geral da Previdência Social - FRGPS, dos demais benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS e do Regime Próprio de Previdência Social da União - RPPU, em suas áreas de atuação.

Art. 327. Aos Diretores, Procurador-Geral, ao Auditor-Geral, ao Corregedor-Geral e aos Superintendentes Regionais incumbem, 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. 328. Aos gestores das unidades descentralizadas e aos servidores ou comissões designadas por autoridade competente incumbem 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. 329. 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. 330. 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.