

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSS – ATÉ O NÍVEL DE COORDENAÇÃO E EQUIVALENTES

Link para o arquivo editável: [Unidades e Competências \(Até Coordenação\).docx](#)

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|----------------|---------------------------|--------------------|--|
| 01.001 | Presidência - PRES | 01.001 | <p>Ao Presidente do INSS incumbe:</p> <p>I - exercer:</p> <p>a) a direção superior e o comando hierárquico do Instituto; e</p> <p>b) o poder disciplinar nos termos da legislação;</p> <p>II - representar o INSS, no país e no exterior, ou indicar representante ou suplente, nos casos permitidos em lei;</p> <p>III - julgar processos administrativos disciplinares de servidores vinculados ao INSS e aplicar-lhes penalidades, inclusive nas hipóteses de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade;</p> <p>IV - encaminhar ao:</p> <p>a) MPS propostas de instrumentos legais, documentos e relatórios para submissão ao CNPS; e</p> <p>b) Ministro de Estado da Previdência Social as propostas de estrutura organizacional do INSS;</p> <p>V - aprovar os relatórios semestrais de que trata a alínea “a” do inciso VII do art. 32 e remetê-los ao Ministro de Estado do Trabalho e Previdência e ao CNPS, sem prejuízo do encaminhamento de outros relatórios e informações por eles solicitados;</p> <p>VI - remeter a prestação de contas do INSS ao Ministro de Estado da Previdência Social para encaminhamento ao TCU;</p> <p>VII - celebrar e rescindir contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres e ajustes e ordenar despesas;</p> <p>VIII - alterar as competências das Coordenações-Gerais e níveis inferiores e das unidades descentralizadas;</p> <p>IX- ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, autorizados conforme a alínea "c" do inciso I do § 1º do art. 71;</p> <p>X - decidir sobre:</p> <p>a) o Plano Anual de Ação do INSS, a proposta orçamentária anual e as suas alterações;</p> <p>b) a alienação e a aquisição de bens imóveis;</p> <p>c) a contratação de auditorias externas para análise e emissão de parecer sobre demonstrativos econômico-financeiros e contábeis e sobre pagamento de benefícios, com submissão dos resultados obtidos à apreciação do Ministro de Estado do Trabalho e Previdência e ao CNPS;</p> <p>d) a localização, a alteração, a instalação e a extinção de unidades descentralizadas; e</p> <p>e) a criação de comissões de ética; e</p> <p>XI - solicitar à CCAF o deslinde de controvérsia de natureza jurídica entre órgãos e entidades da Administração Federal, ou a entre a Administração Pública Federal e a Administração Pública dos Estados ou do Distrito Federal.</p> <p>Parágrafo único. A incumbência que trata o inciso XI poderá ser subdelegada aos Superintendentes Regionais, para atuação junto às Câmaras Locais de Conciliação da Administração Federal nos Estados.</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|--|
| 01.001.0 | Gabinete - GABPRE | 01.001 | <p>Ao Gabinete - GABPRE compete:</p> <p>I - assistir o Presidente em sua representação política e social e ocupar-se da análise prévia, do preparo, disponibilização e articulação do seu expediente administrativo;</p> <p>II - coordenar:</p> <p>a) o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e de audiências do Presidente;</p> <p>b) o levantamento, a consolidação e o encaminhamento de informações solicitadas ao INSS por órgãos e entidades da administração pública;</p> <p>c) o fluxo de comunicações oficiais do Presidente; e</p> <p>d) a elaboração de atos normativos, acordos, convênios e demais atos de atribuição do Presidente;</p> <p>III - gerenciar e dar publicidade à agenda de compromissos do Presidente;</p> <p>IV - planejar, coordenar e supervisionar as relações institucionais do INSS, incluídas as relações parlamentares e internacionais; e</p> <p>V - supervisionar, acompanhar e coordenar as atividades de assessoramento ao Presidente.</p> |
| 01.001.11 | Coordenação de Normas e Procedimentos do Gabinete - CNPG | 01.001.0 | <p>À Coordenação de Normas e Procedimentos do Gabinete - CNPG compete:</p> <p>I - assessorar o GABPRE nas atribuições de sua competência, prestando suporte técnico e institucional;</p> <p>II - avaliar as propostas de atos normativos, decisórios, enunciativos, constitutivos e de comunicação oficial de competência do Presidente;</p> <p>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</p> <p>IV - aprovar bem como institucionalizar propostas de atos normativos e constitutivos de orientação de procedimentos, de forma a garantir a padronização e uniformização na elaboração de normas, ajustes e demais atos administrativos.</p> |
| 01.001.6 | Assessoria de Comunicação Social - ASCOM | 01.001 | <p>À Assessoria de Comunicação Social - ASCOM compete:</p> <p>I - coordenar, supervisionar, normatizar e executar as atividades internas de comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do MPS e com a Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República;</p> <p>II - atender e responder aos questionamentos e solicitações dos meios de comunicação;</p> <p>III - planejar bem como executar as atividades de relações públicas e de cerimonial;</p> <p>IV - coordenar, em conjunto com as unidades descentralizadas da ASCOM, planos, projetos, programas e campanhas de fortalecimento da imagem do INSS, em âmbito interno e externo;</p> <p>V - supervisionar e orientar tecnicamente a execução das atividades das Assessorias de Comunicação Social nas SR - ACS e das Seções de Comunicação Social - SECOM nas GEX;</p> <p>VI - planejar e desenvolver a comunicação social do INSS, de forma integrada, para o público interno e externo;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | <p>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;</p> <p>VIII - coordenar e gerir as atividades de publicidade legal do INSS; e</p> <p>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.</p> <p>Parágrafo único. É competência exclusiva da ASCOM e de suas unidades descentralizadas o relacionamento com os veículos de imprensa, em consonância com as diretrizes e orientações estabelecidas pela ASCOM e pelo MPS.</p> |
| 01.001.61 | Coordenação de Relacionamento com a Imprensa - CCS | 01.001.6 | <p>À Coordenação de Relacionamento com a Imprensa - CCS compete:</p> <p>I - coordenar e executar as atividades de jornalismo e relacionamento do INSS com a mídia nacional e internacional, promovendo uma comunicação efetiva com a sociedade; e</p> <p>II - orientar as ACS e as SECOM para interlocução com os veículos de imprensa, em entrevistas e visitas às unidades de atendimento do INSS.</p> |
| 01.001.62 | Coordenação de Comunicação Institucional - CCI | 01.001.6 | <p>À Coordenação de Comunicação Institucional - CCI compete:</p> <p>I - coordenar, supervisionar e difundir a padronização e aplicação da identidade visual do INSS;</p> <p>II - formular, organizar e manter as páginas e produtos do Instituto na Internet e na Intranet, redes sociais e novas mídias digitais, em consonância com os demais setores do INSS e unidades descentralizadas da ASCOM e MPS;</p> <p>III - definir critérios para a organização de eventos e de cerimonial;</p> <p>IV - promover a disponibilização de informações de interesse público, em articulação com a Ouvidoria;</p> <p>V - definir critérios e produzir conteúdo para a confecção de materiais de divulgação institucional; e</p> <p>VI - planejar e executar ações de comunicação institucional, eventos e cerimonial no âmbito da Administração Central.</p> |
| 01.001.8 | Ouvidoria - OUVID | 01.001 | <p>À Ouvidoria - OUVID compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à ouvidoria e ao SIC;</p> <p>II - monitorar o desempenho das unidades do INSS em relação às atividades de ouvidoria e ao SIC;</p> <p>III - supervisionar e analisar a qualidade das respostas emitidas no âmbito da OUVID e do SIC;</p> <p>IV - atender às postulações encaminhadas pela Ouvidoria-Geral da União e comunicar a sua solução;</p> <p>V - promover a interlocução com outros órgãos do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo, buscando o aprimoramento do atendimento ao cidadão;</p> <p>VI - coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Dados Abertos e monitorar sua implantação;</p> <p>VII - coordenar, supervisionar e avaliar, em articulação com a ASCOM e a CGPLAN, projetos e ações de transparência ativa, nos termos do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e</p> <p>VIII - aprovar e divulgar relatórios gerenciais e informações destinados ao aprimoramento da governança, da gestão e da prestação dos serviços ao cidadão.</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|------------------|---|--------------------|---|
| 01.001.81 | Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão - CSIC | 01.001.8 | <p>À Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão - CSIC compete:</p> <p>I - planejar, organizar, monitorar, avaliar e orientar as atividades relacionadas ao SIC, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 2012;</p> <p>II - recepcionar, tratar e responder às solicitações de acesso à informação, em articulação com as áreas competentes;</p> <p>III - elaborar e analisar relatórios gerenciais das solicitações de acesso à informação recebidas pelo INSS;</p> <p>IV - avaliar a qualidade das informações encaminhadas pelas áreas para subsidiar as respostas às solicitações;</p> <p>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</p> <p>VI - elaborar e monitorar o Plano de Dados Abertos, em articulação com as unidades do INSS.</p> |
| 01.001.82 | Coordenação de Demandas de Ouvidoria - CDOUV | 01.001.8 | <p>À Coordenação de Demandas de Ouvidoria - CDOUV compete:</p> <p>I - planejar, organizar, coordenar, monitorar, avaliar e orientar as atividades de ouvidoria;</p> <p>II - recepcionar, tratar e encaminhar as manifestações da Ouvidoria Interna do Servidor;</p> <p>III - avaliar a qualidade do tratamento dado às manifestações e das respostas emitidas pela OUVID;</p> <p>IV - monitorar a adoção dos procedimentos necessários à resolução tempestiva das manifestações de ouvidoria; e</p> <p>V - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais das atividades e de pesquisas de nível de satisfação da OUVID.</p> |
| 01.100 | Auditoria-Geral - AUDGER | 01.001 | <p>À Auditoria-Geral - AUDGER compete:</p> <p>I - avaliar os:</p> <p>a) controles internos da gestão quanto à eficácia, eficiência, efetividade e economicidade; e</p> <p>b) processos de governança, de gerenciamento de riscos e o efetivo funcionamento dos controles internos da gestão;</p> <p>II - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do INSS e as tomadas de contas especiais;</p> <p>III - supervisionar, orientar e avaliar a execução de auditorias pelas Auditorias Regionais e Coordenações-Gerais;</p> <p>IV - acompanhar o cumprimento das recomendações de auditoria interna e de órgãos de controle;</p> <p>V - estabelecer diretrizes de funcionamento e promover a padronização e a racionalização dos procedimentos administrativos e operacionais no âmbito da AUDGER e de suas projeções regionais;</p> <p>VI - elaborar normas, procedimentos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, no âmbito de sua competência;</p> <p>VII - submeter ao Presidente proposta de:</p> <p>a) plano de auditoria interna e suas alterações;</p> <p>b) Estatuto da AUDGER e suas alterações; e</p> <p>c) estruturação e localização de suas unidades subordinadas, inclusive Auditorias Regionais;</p> <p>VIII - comunicar ao Presidente o relatório anual de atividades de auditoria interna;</p> <p>IX - apurar denúncias recebidas pela AUDGER, observados os critérios de materialidade, criticidade e relevância; e</p> <p>X - encaminhar à CORREG solicitação de apuração de responsabilidade, quando evidenciada irregularidade passível de exame sob o aspecto disciplinar.</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|---|
| 01.100.2 | Coordenação-Geral de Auditoria em Benefícios - CGABEN | 01.100 | <p>À Coordenação-Geral de Auditoria em Benefícios - CGABEN compete:</p> <p>I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria interna governamental;</p> <p>II - subsidiar a:</p> <p>a) AUDGER na elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS; e</p> <p>b) Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria - CGPLAV na elaboração do plano de auditoria interna, do relatório anual de atividades de auditoria interna e de relatórios periódicos sob a responsabilidade desta;</p> <p>III - autorizar a:</p> <p>a) realização dos serviços de auditoria e de apuração; e</p> <p>b) colaboração de especialistas externos à unidade de auditoria na execução dos trabalhos de avaliação e consultoria.</p> <p>Parágrafo único. Os processos transversais e temas multidisciplinares poderão ser auditados de forma compartilhada pelas Coordenações-Gerais de Auditoria, conforme definição do Auditor-Geral.</p> |
| 01.100.23 | Coordenação de Auditoria em Benefícios - CABEN | 01.100.2 | <p>À Coordenação de Auditoria em Benefícios - CABEN compete:</p> <p>I - gerenciar e supervisionar:</p> <p>a) os serviços de auditoria e de apuração cuja realização esteja sob a responsabilidade das Divisões subordinadas e das Auditorias Regionais; e</p> <p>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;</p> <p>II - solicitar à CGABEN autorização para a colaboração de especialista externo, quando necessário para o desenvolvimento de trabalho de auditoria sob a responsabilidade de suas Divisões de Auditoria; e</p> <p>III - subsidiar e auxiliar na execução das atividades sob sua competência.</p> |
| 01.100.3 | Coordenação-Geral de Auditoria em Gestão Interna - CGAGIN | 01.100 | <p>À Coordenação-Geral de Auditoria em Gestão Interna - CGAGIN compete:</p> <p>I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria interna governamental;</p> <p>II - subsidiar a:</p> <p>a) AUDGER na elaboração do parecer sobre a prestação de contas anual do INSS; e</p> <p>b) CGPLAV na elaboração do plano de auditoria interna, do relatório anual de atividades de auditoria interna e de relatórios periódicos sob a responsabilidade desta;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|---|
| | | | <p>III - autorizar a:</p> <p>a) realização dos serviços de auditoria e de apuração; e</p> <p>b) colaboração de especialistas externos à unidade de auditoria na execução dos trabalhos de avaliação e consultoria;</p> <p>IV - coordenar o exame e a emissão de parecer sobre os procedimentos de tomada de contas especial.</p> <p>Parágrafo único. Os processos transversais e temas multidisciplinares poderão ser auditados de forma compartilhada pelas Coordenações-Gerais de Auditoria, conforme definição do Auditor-Geral.</p> |
| 01.100.33 | Coordenação de Auditoria em Gestão Interna - CAGIN | 01.100.3 | <p>À Coordenação de Auditoria em Gestão Interna - CAGIN compete:</p> <p>I - gerenciar e supervisionar:</p> <p>a) os serviços de auditoria e de apuração cuja realização esteja sob a responsabilidade das Divisões de Auditoria subordinadas e das Auditorias Regionais; e</p> <p>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;</p> <p>II - solicitar à CGAGIN autorização para a colaboração de especialista externo quando necessário para o desenvolvimento de trabalho de auditoria sob a responsabilidade de suas Divisões de Auditoria;</p> <p>III - gerenciar o exame e a emissão de parecer sobre os procedimentos de tomada de contas especial; e</p> <p>IV - subsidiar e auxiliar na execução das atividades sob sua competência.</p> |
| 01.100.5 | Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria - CGPLAV | 01.100 | <p>À Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria - CGPLAV compete:</p> <p>I - dirigir e supervisionar:</p> <p>a) a elaboração da proposta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de plano de auditoria interna e de relatório anual de atividades de auditoria interna; e 2. do Plano de Negócio da AUDGER e submeter ao Auditor-Geral para apreciação, bem como promover sua execução; <p>b) a normatização e a uniformização dos fluxos e procedimentos no âmbito da AUDGER e submeter ao Auditor-Geral proposta de aprovação ou atualização de manuais ou atos normativos afetos;</p> <p>c) as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário no âmbito da AUDGER; e</p> <p>d) o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ da AUDGER, autorizar a realização de avaliações periódicas e submeter ao Auditor-Geral propostas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>II - assessorar a AUDGER no:</p> <p>a) planejamento de ações que propiciem a consecução dos propósitos inerentes às suas diretrizes e metas institucionais; e</p> <p>b) desenvolvimento de metodologias e instrumentos de planejamento, acompanhamento e avaliação dos seus programas, projetos, ações e demais atividades;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | <p>III - promover, em articulação com a DGP, ações voltadas à gestão do conhecimento e ao desenvolvimento de competências na AUDGER;</p> <p>IV - supervisionar a gestão dos sistemas informatizados utilizados pela AUDGER para suporte à atividade de auditoria interna governamental; e</p> <p>V - prestar suporte técnico às Coordenações-Gerais de Auditoria na realização dos serviços de consultoria voltados a facilidades e treinamentos.</p> |
| 01.100.51 | Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria - CPLAQ | 01.100.5 | <p>À Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria - CPLAQ compete:</p> <p>I - coordenar e supervisionar:</p> <p>a) a elaboração:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. da proposta de plano de auditoria interna e de relatório anual de atividades de auditoria interna; e 2. dos normativos para padronização e uniformização dos fluxos e procedimentos no âmbito da AUDGER; <p>b) o PGMQ, da AUDGER e gerenciar o seu plano de ação;</p> <p>c) a elaboração e acompanhamento de planos, ações e projetos de gestão de pessoas no âmbito da AUDGER; e</p> <p>d) as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário no âmbito da AUDGER;</p> <p>II - subsidiar a CGPLAV no planejamento das atividades de médio e longo prazo da AUDGER; e</p> <p>III - gerenciar os sistemas informatizados utilizados pela AUDGER para suporte à atividade de auditoria interna governamental.</p> |
| 01.111 | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI | 01.001 | <p>À Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI compete:</p> <p>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;</p> <p>II - exercer as funções de:</p> <p>a) órgão seccional do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, na análise e proposições de mecanismos, processos e atos normativos, em articulação com o órgão central; e</p> <p>b) unidade de planejamento, monitoramento e avaliação da estratégia de tecnologia da informação e da comunicação;</p> <p>III - promover:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>IV - coordenar:</p> <p>a) a execução da política de segurança de tecnologia da informação e da comunicação, de acordo com os atos</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|---|
| | | | <p>normativos do Governo federal, e propor suas alterações; e</p> <p>b) as atividades de ciência de dados e de análises estruturadas;</p> <p>V - coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação e da comunicação nas unidades descentralizadas; e</p> <p>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.</p> |
| 01.111.01 | Coordenação de Governança e Planejamento de Tecnologia da Informação - COGPL | 01.111 | <p>À Coordenação de Governança e Planejamento de Tecnologia da Informação - COGPL compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, monitorar e revisar o modelo de governança de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>II - monitorar os riscos inerentes aos processos de tecnologia da informação;</p> <p>III - coordenar a estratégia de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>IV - orientar, subsidiar e monitorar a prospecção de novas tecnologias, observadas necessidades atuais ou futuras do INSS, em articulação com as demais unidades organizacionais;</p> <p>V - coordenar e supervisionar:</p> <p>a) as respostas às solicitações e aos apontamentos dos órgãos de controle e da auditoria interna, em apoio às demais unidades organizacionais; e</p> <p>b) o portfólio de serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>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;</p> <p>VII - estabelecer e monitorar os indicadores estratégicos de resultado e de desempenho relacionados à tecnologia da informação e comunicação, em articulação com a CGPLAN;</p> <p>VIII - coordenar, monitorar e avaliar:</p> <p>a) a execução dos planos de tecnologia da informação e comunicação; e</p> <p>b) as demandas de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>IX - planejar e monitorar os projetos estratégicos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação.</p> |
| 01.111.2 | Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Segurança - CGTIS | 01.111 | <p>À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Segurança - CGTIS compete:</p> <p>I - planejar, coordenar e supervisionar a formulação de normas, diretrizes e projetos de infraestrutura tecnológica, monitoramento, segurança da informação, arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, ciência de dados e de análises estruturadas, em articulação com as demais unidades organizacionais;</p> <p>II - planejar, coordenar e promover a prospecção de produtos e soluções de tecnologia da informação e comunicação, infraestrutura e segurança da informação, observadas as necessidades atuais ou futuras do INSS;</p> <p>III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de tecnologia da informação e da comunicação, dentro do seu âmbito de atuação, em articulação com a COGPL;</p> <p>IV - apoiar as demais unidades organizacionais nas demandas relativas à infraestrutura tecnológica, monitoramento, segurança de tecnologia da informação e comunicação, projetos de arquitetura, desenvolvimento e manutenção de</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | <p>sistemas de informação, ciência de dados e de análises estruturadas;</p> <p>V - coordenar e supervisionar:</p> <p>a) os projetos estratégicos de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, nas áreas de infraestrutura tecnológica, monitoramento, segurança de tecnologia da informação e comunicação, arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, ciência de dados e análises estruturadas; e</p> <p>b) a execução da política de segurança de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>VI - monitorar o alinhamento das iniciativas vinculadas à infraestrutura tecnológica, monitoramento, segurança da informação, arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, ciência de dados e análises estruturadas com as diretrizes estratégicas do INSS, assegurando consonância e coesão.</p> |
| 01.111.21 | Coordenação de Ciência de Dados - CCD | 01.111.2 | <p>À Coordenação de Ciência de Dados - CCD compete:</p> <p>I - planejar, implantar, organizar, monitorar, coordenar e executar projetos e soluções de ciência de dados e de análises estruturadas, em articulação com as demais unidades do INSS;</p> <p>II - orientar tecnicamente e executar a prospecção de produtos e soluções de ciência de dados e de análises estruturadas, observadas as necessidades atuais ou futuras do Instituto;</p> <p>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;</p> <p>IV - orientar, supervisionar e executar a fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação, em articulação com as demais unidades organizacionais;</p> <p>V - gerenciar e executar o atendimento a demandas nas áreas de ciência de dados e de análises estruturadas;</p> <p>VI - promover o uso de tecnologias voltadas para ciência de dados e análises estruturadas;</p> <p>VII - executar a curadoria digital de dados e informações, em articulação com as demais unidades organizacionais; e</p> <p>VIII - gerenciar acessos e configuração das soluções de dados.</p> |
| 01.111.22 | Coordenação de Análise e Desenvolvimento de Sistemas - CADS | 01.111.2 | <p>À Coordenação de Análise e Desenvolvimento de Sistemas - CADS compete:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IV - orientar e executar a fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação, em articulação com as demais unidades organizacionais, em seu âmbito de atuação;</p> <p>V - gerenciar e:</p> <p>a) supervisionar contratos de tecnologia da informação e comunicação, entre o INSS e fornecedores, em seu âmbito de atuação; e</p> <p>b) executar o atendimento a demandas nas áreas de arquitetura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | VI - monitorar e controlar o Portfólio de Sistemas de Informação do INSS. |
| 01.111.23 | Coordenação de Infraestrutura e Monitoramento de Tecnologia da Informação - COIM | 01.111.2 | <p>À Coordenação de Infraestrutura e Monitoramento de Tecnologia da Informação - COIM compete:</p> <p>I - coordenar, organizar e monitorar as atividades de infraestrutura tecnológica, de monitoramento e segurança da informação; e</p> <p>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.</p> |
| 01.111.3 | Coordenação-Geral de Sistemas e Automação - CGAUT | 01.111 | <p>À Coordenação-Geral de Sistemas e Automação - CGAUT compete:</p> <p>I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e execução as ações de desenvolvimento para melhoria contínua e inovação de:</p> <p>a) sistemas de atendimento e benefícios;</p> <p>b) serviços digitais;</p> <p>c) automação de serviços e benefícios; e</p> <p>d) integração de sistemas;</p> <p>II - planejar, organizar e monitorar as ações de suporte aos sistemas de atendimento e benefícios.</p> |
| 01.111.31 | Coordenação de Sistemas de Atendimento e Automação - CSAA | 01.111.3 | <p>À Coordenação de Sistemas de Atendimento e Automação - CSAA compete:</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>III - supervisionar a execução de cronogramas para desenvolvimento de sistemas geridos no âmbito da coordenação.</p> |
| 01.111.32 | Coordenação de Sistemas de Benefícios - CSBEN | 01.111.3 | <p>À Coordenação de Sistemas de Benefícios - CSBEN compete:</p> <p>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;</p> <p>II - realizar estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas corporativos de benefícios e automação de fluxos de trabalho; e</p> <p>III - supervisionar a execução de cronogramas para desenvolvimento de sistemas geridos no âmbito da coordenação.</p> |
| 01.111.33 | Coordenação de Serviços Digitais e Inovação - CSDI | 01.111.3 | <p>À Coordenação de Serviços Digitais e Inovação - CSDI compete:</p> <p>I - coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e aprimoramento dos serviços digitais, bem como sua disponibilização nos canais de atendimento;</p> <p>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;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|---------|---|-------------|--|
| | | | <p>III - coordenar:</p> <p>a) a atividade e realizar estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas destinados ao:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. público externo, tanto para entidades parceiras quanto para o cidadão/usuário, para consumo de benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS; e 2. controle e disponibilização de catálogo de serviços nos canais de atendimento; <p>b) as atividades de criação e testagem de soluções inovadoras para aperfeiçoamento dos serviços digitais;</p> <p>IV - supervisionar a execução de cronogramas para desenvolvimento de sistemas geridos no âmbito da coordenação.</p> |
| 01.112 | Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação - DIGOV | 01.001 | <p>À Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação - DIGOV compete:</p> <p>I - assessorar o Presidente nos assuntos de governança, planejamento e inovação;</p> <p>II - coordenar e supervisionar:</p> <p>a) a execução das atividades relativas ao PPA, em conformidade com as diretrizes do órgão setorial do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, o planejamento estratégico institucional e o plano anual de ação do INSS;</p> <p>b) as atividades relativas aos estudos socioeconômicos, ao processo de organização institucional, à adequação da estrutura regimental e ao desenvolvimento organizacional;</p> <p>c) o estabelecimento de diretrizes de governança, gestão de riscos, integridade institucional e controle interno;</p> <p>d) a aplicação interna da Lei nº 12.527, de 2011; e</p> <p>e) os processos de desenvolvimento e inovação institucional;</p> <p>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;</p> <p>IV - formular, coordenar e implementar planos, programas, projetos e normas destinados:</p> <p>a) à gestão de riscos, à gestão de continuidade de negócios e aos controles internos, com vistas aos seus alinhamentos às diretrizes estratégicas;</p> <p>b) aos mecanismos e aos processos de análise de conformidade;</p> <p>c) ao atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo e de auditoria interna; e</p> <p>d) ao monitoramento e à avaliação do desenvolvimento organizacional do INSS;</p> <p>V - coordenar a:</p> <p>a) elaboração do relatório de prestação de contas anual do INSS;</p> <p>b) sistematização dos indicadores de gestão propostos pelas outras unidades organizacionais do INSS e propor o aperfeiçoamento dos indicadores relativos à sua área de atuação; e</p> <p>c) execução das atividades relativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>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</p> <p>VII - promover a orientação às unidades organizacionais quanto à aplicação das normas administrativas relacionadas aos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal.</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| 01.112.2 | Coordenação-Geral de Governança e Gerenciamento de Riscos - CGGOV | 01.112 | <p>À Coordenação-Geral de Governança e Gerenciamento de Riscos - CGGOV compete:</p> <p>I - coordenar e supervisionar as atividades voltadas à governança, à inovação, à gestão de riscos, à integridade e à ética;</p> <p>II - promover e recomendar ações de governança;</p> <p>III - propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos e nos controles internos da gestão;</p> <p>IV - supervisionar as atividades de monitoramento do atendimento das demandas oriundas de órgãos de controle e de auditoria interna;</p> <p>V - promover a interlocução da alta administração e das unidades do INSS com os órgãos de controle interno e externo;</p> <p>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;</p> <p>VII - assessorar e monitorar o Comitê Estratégico de Governança do INSS, bem como os comitês temáticos;</p> <p>VIII - supervisionar e monitorar as ações relacionadas ao Sistema de Governança do INSS, na forma da legislação vigente;</p> <p>IX - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos associados às políticas de gestão de riscos, de continuidade de negócios, de contingência e de integridade;</p> <p>X - atuar:</p> <p>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</p> <p>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.</p> |
| 01.112.21 | Coordenação de Governança - CGOVE | 01.112.2 | <p>À Coordenação de Governança - CGOVE compete:</p> <p>I - planejar e propor diretrizes, metodologias, certificações, sistemas e demais instrumentos voltados ao aprimoramento da governança;</p> <p>II - monitorar o Sistema de Governança do INSS, na forma da legislação vigente;</p> <p>III - monitorar e prestar suporte técnico e operacional aos comitês temáticos do sistema de governança; e</p> <p>IV - fomentar, formular e monitorar ações destinadas à inovação e à melhoria contínua da governança.</p> |
| 01.112.22 | Coordenação de Integridade e Gerenciamento de Riscos - | 01.112.2 | <p>À Coordenação de Integridade e Gerenciamento de Riscos - COIGR compete:</p> <p>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;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|--|
| | COIGR | | II - elaborar, controlar, revisar e avaliar o Plano de Integridade; III - coordenar, supervisionar e avaliar a implementação da gestão de riscos e de planos de contingência e de continuidade de negócios do INSS; IV - formular e propor metodologias e ferramentas de gestão de riscos; V - prestar consultoria às unidades do INSS no que concerne às áreas de gestão de riscos e integridade; e VI - promover e disseminar o conhecimento em assuntos relativos à gestão de riscos e integridade. |
| 01.112.23 | Coordenação de Acompanhamento de Demandas de Controle - COADC | 01.112.2 | À Coordenação de Acompanhamento de Demandas de Controle - COADC compete: I - organizar e coordenar as respostas às demandas oriundas da Auditoria Interna do INSS, da CGU e do Tribunal de Contas da União - TCU, destinadas ao Presidente e aos órgãos e unidades da Administração Central; II - supervisionar o atendimento das recomendações, deliberações e demais diligências provenientes da auditoria interna e dos órgãos de controle interno e externo, relacionadas aos trabalhos de auditoria; III - promover a interlocução interna e externa nos assuntos relacionados às demandas dos órgãos de controle e da auditoria interna; IV - orientar as unidades do INSS no que concerne às atividades de monitoramento, atendimento e cumprimento das demandas oriundas dos órgãos de controle e de auditoria interna; V - formular e propor fluxos, procedimentos e ferramentas de monitoramento das demandas dos órgãos de controle e da auditoria interna; e VI - elaborar relatórios gerenciais sobre o atendimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle e de auditoria interna. |
| 01.112.3 | Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN | 01.112 | À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN compete: I - coordenar: a) a execução das atividades relacionadas ao planejamento governamental, observadas as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal – Siop; b) a orientação das unidades organizacionais quanto à aplicação das normas administrativas relacionadas aos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal; c) em articulação com as áreas técnicas, a sistematização e padronização de procedimentos e instrumentos de gestão estratégica institucional; e d) a elaboração do relatório: 1. semestral sobre as atividades do INSS de que trata o inciso VI do art. 17 do Decreto nº 10.995, de 2022; e 2. de prestação de contas anual; II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao/aos: a) gerenciamento de processos e projetos e de planejamento estratégico institucional; b) Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg; e c) estudos socioeconômicos, à adequação da estrutura organizacional e regimental e ao desenvolvimento organizacional; III - fomentar, orientar e coordenar a sistematização de indicadores de gestão propostos pelas áreas do INSS; e IV - supervisionar o desempenho dos órgãos e das unidades do INSS, bem como elaborar relatórios de avaliação de |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|--|
| | | | resultados. |
| 01.112.31 | Coordenação de Planejamento - COPLAN | 01.112.3 | <p>À Coordenação de Planejamento - COPLAN compete:</p> <p>I - propor:</p> <p>a) diretrizes metodológicas para elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Ação do INSS; e</p> <p>b) ferramentas gerenciais de suporte às ações de planejamento;</p> <p>II - prestar orientação técnica às unidades administrativas referente à elaboração e revisão do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação do INSS;</p> <p>III - desenvolver estudos visando ao aprimoramento dos programas e metas, em conjunto com as áreas técnicas;</p> <p>IV - monitorar e avaliar a execução das ações e metas do PPA, do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação;</p> <p>e</p> <p>V - supervisionar estrategicamente a elaboração da proposta orçamentária anual.</p> |
| 01.112.32 | Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Processos - COPROJ | 01.112.3 | <p>À Coordenação de Gerenciamento de Projetos e Processos - COPROJ compete:</p> <p>I - propor, padronizar e disseminar metodologias, instrumentos e ferramentas de gerenciamento de projetos e processos;</p> <p>II - orientar e avaliar a aplicação das metodologias de gerenciamento de projetos e processos;</p> <p>III - supervisionar a execução:</p> <p>a) dos projetos estratégicos, em articulação com as áreas de negócio e em consonância com as diretrizes estratégicas;</p> <p>e</p> <p>b) do mapeamento de processos estratégicos, em articulação com as áreas de negócio;</p> <p>IV - gerenciar o portfólio de projetos e processos.</p> |
| 01.112.33 | Coordenação de Apoio à Gestão - COGES | 01.112.3 | <p>À Coordenação de Apoio à Gestão - COGES compete:</p> <p>I - propor e disponibilizar metodologias e ferramentas de monitoramento e melhoria da gestão estratégica;</p> <p>II - desenvolver estudos sobre a localização de unidades administrativas até o nível de GEX;</p> <p>III - elaborar:</p> <p>a) propostas de adequação da estrutura organizacional e regimental, em articulação com os órgãos e unidades envolvidos; e</p> <p>b) relatório semestral sobre as atividades do INSS de que trata o inciso VI do art. 17 do Decreto nº 10.995, de 2022;</p> <p>IV - gerenciar as atividades relacionadas ao Siorg;</p> <p>V - orientar as unidades organizacionais quanto à aplicação das normas administrativas relacionadas aos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|--|
| | | | VI - sistematizar e propor o aperfeiçoamento dos indicadores de gestão definidos pelas áreas técnicas; e VII - consolidar o relatório de prestação de contas anual, em articulação com as áreas envolvidas. |
| 01.112.4 | Coordenação-Geral de Conformidade - CGCONF | 01.112 | À Coordenação-Geral de Conformidade - CGCONF compete: I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de controle e conformidade, proteção de dados pessoais e prevenção à fraude; II - avaliar e submeter propostas de normas e manuais para a gestão de conformidade e da proteção de dados pessoais; III - propor o aprimoramento de fluxos e processos de trabalho, visando sua aderência às normas e aos objetivos institucionais; IV - desenvolver e propor métodos e procedimentos de: a) prevenção de inconformidades; e b) prevenção e detecção de indícios de fraude; V - planejar, coordenar e orientar as atividades de disseminação da cultura de conformidade. |
| 01.112.41 | Coordenação de Avaliação e Análise de Conformidade - CAAC | 01.112.4 | À Coordenação de Avaliação e Análise de Conformidade - CAAC compete: I - formular e propor normas e manuais para a gestão de conformidade; II - avaliar a conformidade dos processos de trabalho em relação aos normativos aplicáveis e apresentar recomendações para o seu aprimoramento; III - orientar e apoiar os gestores na gestão de conformidade; e IV - propor métodos bem como mecanismos de detecção e prevenção de fraudes. |
| 01.112.42 | Coordenação de Proteção de Dados Pessoais - COPDP | 01.112.4 | À Coordenação de Proteção de Dados Pessoais - COPDP compete: I - propor, implantar e avaliar a Política Institucional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade, nos termos da legislação vigente; II - orientar: a) a elaboração e aprovar os Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais bem como monitorar a implantação das medidas mitigadoras propostas pelas áreas do Instituto; e b) as unidades e colaboradores a respeito de boas práticas de proteção de dados pessoais; III - receber: a) reclamações e comunicações dos titulares dos dados pessoais e adotar providências; e b) comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e articular a adoção das providências junto às áreas envolvidas; |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|---------|--|-------------|---|
| | | | <p>IV - promover e elaborar estudos sobre as práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e privacidade;</p> <p>V - disponibilizar à ANPD, a qualquer momento, informe das operações de tratamento de dados pessoais, com a emissão de parecer técnico; e</p> <p>VI - promover ações de cooperação com as entidades públicas ou privadas relacionadas à proteção de dados pessoais.</p> |
| 01.200 | Procuradoria Federal Especializada - PFE | 01.001 | <p>À Procuradoria Federal Especializada - PFE compete:</p> <p>I - exercer:</p> <p>a) as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito do INSS, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993; e</p> <p>b) a orientação técnica das Procuradorias Regionais Federais, das Procuradorias Federais nos Estados e das Procuradorias Seccionais Federais, observadas as normas estabelecidas em ato do Procurador-Geral Federal, quanto à representação judicial e extrajudicial do INSS, quando envolver matéria específica de atividade fim da entidade, em articulação com os órgãos da Procuradoria-Geral Federal, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União e do Procurador-Geral Federal sobre o assunto;</p> <p>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;</p> <p>III - assistir os órgãos do INSS no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados;</p> <p>IV - definir as teses jurídicas a serem observadas pelas Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais quanto à representação judicial e extrajudicial do INSS, quando envolver matéria específica de atividade fim da entidade, salvo quando houver orientação ou entendimento jurídico diverso firmado pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Advogado-Geral da União;</p> <p>V - intermediar a prestação de subsídios necessários à representação judicial e extrajudicial do INSS, incluindo a designação de prepostos e assistentes técnicos, quando for o caso;</p> <p>VI - deliberar acerca do ajuizamento de ações civis públicas, ações de improbidade, ações populares e outras ações referentes à atividade-fim do INSS, ou de intervenção do INSS nas mesmas, observadas as diretrizes fixadas pela direção da autarquia previdenciária;</p> <p>VII - manifestar-se sobre o pedido de representação de autoridades ou titulares de cargo efetivo do INSS, conforme art. 22 da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995;</p> <p>VIII - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do INSS, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou judicial;</p> <p>IX - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros;</p> <p>X - submeter propostas de pareceres normativos e súmulas, observadas as competências da Consultoria Jurídica do Ministério ao qual o INSS estiver vinculado e da Advocacia-Geral da União;</p> <p>XI - apresentar à Presidência do INSS, quando necessário, propostas de alteração na estrutura organizacional da PFE, ouvida previamente a PGF, quando envolver alteração de órgão de lotação e/ou de exercício de Procurador Federal;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|---|
| | | | <p>XII - assessorar e representar extrajudicialmente o INSS e seus dirigentes e servidores nos procedimentos instaurados no âmbito do TCU e perante outros órgãos e entidades públicas, inclusive no tocante ao cumprimento de suas decisões, ressalvadas as competências dos demais órgãos de execução e direção da PGF; e</p> <p>XIII - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos poderes públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal.</p> <p>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.</p> |
| 01.200.1 | Subprocuradoria-Geral - SUBPROC | 01.200 | <p>À Subprocuradoria-Geral - SUBPROC compete auxiliar o Procurador-Geral na coordenação do exercício das competências regimentais previstas no art. 140 do Regimento Interno.</p> |
| 01.200.2 | Coordenação-Geral de Matéria de Licitações e Patrimônio - CGMLP | 01.200 | <p>À Coordenação-Geral de Matéria de Licitações e Patrimônio - CGMLP compete:</p> <p>I - coordenar a prestação de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central, em questões afetas à matéria de licitações e patrimônio;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V - propor ao Procurador-Geral:</p> <p>a) orientações jurídicas, com vistas à uniformização das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos em matéria de licitações e patrimônio; e</p> <p>b) medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de licitações e patrimônio;</p> <p>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;</p> <p>VII - manifestar-se previamente:</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p>VIII - acompanhar as tentativas de conciliação no âmbito da sede da Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Federal - CCAF, relacionadas a sua área de atuação, e elaborar manifestação jurídica sobre a vantajosidade e legalidade dos termos das conciliações realizadas;</p> <p>IX - exercer a representação extrajudicial do INSS, de seus gestores e ex-gestores, na defesa do interesse público, em colaboração com a DIAC, quando a atuação que a ensejar estiver relacionada à matéria de licitações e patrimônio, observadas as normas estabelecidas pela PGF; e</p> <p>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.</p> |
| 01.200.22 | Coordenação de Matéria | 01.200.2 | <p>À Coordenação de Matéria de Licitações e Patrimônio - COMLP compete:</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|------------------|--|-----------------|---|
| | de Licitações e Patrimônio - COMLP | | <p>I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em matéria de licitações e patrimônio;</p> <p>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;</p> <p>III - identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas em matéria de licitações e patrimônio;</p> <p>IV - propor ao Coordenador-Geral medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de licitações e patrimônio;</p> <p>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.</p> |
| 01.200.3 | Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios - CGMAB | 01.200 | <p>À Coordenação-Geral de Matéria de Benefícios - CGMAB compete:</p> <p>I - em matéria de benefícios do RGPS e do RPPU:</p> <p>a) coordenar a prestação de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central; e</p> <p>b) orientar e uniformizar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a serem prestadas pelas unidades descentralizadas da PFE;</p> <p>II - manifestar-se quanto às teses jurídicas a serem utilizadas pelos órgãos jurídicos responsáveis pela representação judicial do INSS nas ações judiciais, ressalvada a competência do Departamento de Contencioso Previdenciário da PGF;</p> <p>III - em matéria de benefícios:</p> <p>a) orientar o cumprimento de sentenças e ordens judiciais direcionadas à Administração Central, conforme o pronunciamento sobre a sua força executória a ser proferido pelo órgão de execução da PGF;</p> <p>b) realizar estudos de temas jurídicos específicos, para subsidiar a tomada de decisões por parte das autoridades do INSS;</p> <p>c) propor ao Procurador-Geral:</p> <p>1. orientações jurídicas, com vistas à uniformização das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; e</p> <p>2. medidas que visem à prevenção de litígios;</p> <p>d) manifestar-se previamente sobre a edição de atos normativos, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração; e</p> <p>e) colaborar com as demais Coordenações-Gerais da PFE na representação administrativa e judicial do INSS;</p> <p>IV - acompanhar as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF, relacionadas a sua área de atuação, e elaborar manifestação jurídica sobre a vantajosidade e legalidade dos termos das conciliações realizadas; e</p> <p>V - coordenar as orientações de cálculos e pagamentos judiciais em matéria previdenciária.</p> |
| 01.200.31 | Coordenação de Consultoria em Benefícios do RGPS - CCBEN-RGPS | 01.200.3 | <p>À Coordenação de Consultoria em Benefícios do RGPS - CCBEN-RGPS compete:</p> <p>I - em matéria de benefícios do RGPS:</p> <p>a) coordenar a prestação de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central;</p> <p>b) assistir o Coordenador-Geral nas atividades de orientação e uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos a serem prestados pelas unidades descentralizadas da PFE; e</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|---|
| | | | <p>c) identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas;</p> <p>II - manifestar-se previamente sobre a edição de atos normativos e interpretativos relacionados à matéria de benefícios, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;</p> <p>III - disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da consultoria de benefícios do RGPS; e</p> <p>IV - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.</p> |
| 01.200.35 | Coordenação de Prevenção de Litígios e Orientação Judicial - CPLOJ | 01.200.3 | <p>À Coordenação de Prevenção de Litígios e Orientação Judicial - CPLOJ compete:</p> <p>I - em matéria de benefícios do RGPS:</p> <p>a) prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central do INSS, relacionados ao contencioso judicial;</p> <p>b) coordenar a atividade de orientação e uniformização de entendimentos jurídicos aos órgãos de representação judicial do INSS;</p> <p>c) manifestar-se sobre a autorização para o reconhecimento da procedência do pedido, a abstenção de contestação e de recurso e a desistência de recurso já interposto na atuação judicial do INSS;</p> <p>d) assistir o Coordenador-Geral na orientação e uniformização das teses jurídicas e estratégias para atuação no contencioso judicial; e</p> <p>e) acompanhar, quando solicitado, as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF;</p> <p>II - coordenar as atividades relacionadas à prevenção de litígios em matéria de benefícios;</p> <p>III - disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da sua área de atuação; e</p> <p>IV - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.</p> |
| 01.200.36 | Coordenação de Ações Prioritárias - CAP | 01.200.3 | <p>À Coordenação de Ações Prioritárias - CAP compete:</p> <p>I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos ao Procurador-Geral e aos órgãos da Administração Central nas questões afetas às ações prioritárias;</p> <p>II - coordenar e orientar a atuação nas ações civis públicas, ações populares e demais ações judiciais relevantes, assim definidas pelo Coordenador-Geral;</p> <p>III - desenvolver, em conjunto com a área responsável da PGF, as estratégias de defesa judicial do INSS nas ações prioritárias;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI - divulgar e disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da sua área de atuação; e</p> <p>VII - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|------------------|---|--------------------|---|
| 01.200.37 | Coordenação de Consultoria e Orientação ao Contencioso de RPPU - CCOC-RPPU | 01.200.3 | <p>À Coordenação de Consultoria e Orientação ao Contencioso de RPPU - CCOC-RPPU compete:</p> <p>I - em matéria de benefícios do RPPU:</p> <p>a) prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central;</p> <p>b) coordenar a atividade de orientação e uniformização de entendimentos jurídicos aos órgãos de representação judicial do INSS;</p> <p>c) manifestar-se sobre a autorização para o reconhecimento da procedência do pedido, a abstenção de contestação e de recurso e a desistência de recurso já interposto na atuação judicial do INSS;</p> <p>d) assistir o Coordenador-Geral na orientação e uniformização das teses jurídicas e estratégias para atuação no contencioso judicial; e</p> <p>e) acompanhar, quando solicitado, as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF;</p> <p>II - divulgar e disponibilizar as manifestações jurídicas relevantes da sua área de atuação; e</p> <p>III - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMAB, quando necessário.</p> |
| 01.200.6 | Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão - CGAEG | 01.200 | <p>À Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e Gestão - CGAEG compete:</p> <p>I - coordenar:</p> <p>a) a consultoria e prestar o assessoramento jurídico voltados aos assuntos estratégicos e de especial relevância para a autarquia previdenciária;</p> <p>b) os projetos estratégicos internos e propor ajustes estruturais, sempre que necessários ao aprimoramento dos serviços a cargo da PFE;</p> <p>c) a interlocução da PFE com suas unidades descentralizadas, orientando e acompanhando a atuação destas;</p> <p>d) a atuação da PFE junto aos órgãos de controle externo;</p> <p>e) a utilização dos sistemas corporativos do INSS de interesse da PFE e da PGF; e</p> <p>f) o gerenciamento da administração de dados, com vistas à integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações dos sistemas corporativos da PFE;</p> <p>II - acompanhar os projetos institucionais de interesse da PFE, em articulação com a PGF e/ou outros órgãos;</p> <p>III - auxiliar as demais Coordenações-Gerais na logística necessária para a comunicação entre a autarquia previdenciária e os órgãos da PGF atuantes da sua representação judicial;</p> <p>IV - gerir os serviços administrativos da PFE, no âmbito da Administração Central;</p> <p>V - realizar a interlocução da PFE com os órgãos da PGF incumbidos da gestão e de projetos institucionais estratégicos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VIII - supervisionar a execução do PGD no âmbito da PFE e de suas unidades descentralizadas; e</p> <p>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.</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|--|
| 01.200.62 | Coordenação de Assuntos Estratégicos - CAEST | 01.200.6 | <p>À Coordenação de Assuntos Estratégicos - CAEST compete:</p> <p>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;</p> <p>II - prestar consultoria jurídica voltada aos assuntos estratégicos e de especial relevância para a autarquia previdenciária;</p> <p>III - coordenar:</p> <p>a) os projetos institucionais de interesse da PFE, em articulação com a PGF e/ou outros órgãos; e</p> <p>b) a implantação bem como o monitoramento de ferramentas próprias da PFE para a gestão da distribuição e da execução dos trabalhos e o controle de produtividade;</p> <p>IV - elaborar propostas de aprimoramento dos fluxos e rotinas de prestação da consultoria e do assessoramento jurídicos; e</p> <p>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.</p> |
| 01.200.63 | Coordenação de Administração da Procuradoria - CAPRO | 01.200.6 | <p>À Coordenação de Administração da Procuradoria - CAPRO compete:</p> <p>I - coordenar:</p> <p>a) no âmbito da Administração Central:</p> <ol style="list-style-type: none"> o suporte técnico-administrativo necessário à realização das atividades a cargo da PFE; o controle de férias, licenças e demais afastamentos legais de procuradores e servidores em exercício na PFE, nos termos das escalas organizadas pelas chefias de cada setor; e a concessão de diárias e passagens na abrangência da PFE, observadas as normas do INSS; <p>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;</p> <p>II - orientar as unidades descentralizadas da PFE acerca de rotinas administrativas e intermediar demandas de natureza administrativa entre aquelas e a PFE;</p> <p>III - organizar e manter atualizados os cadastros de lotação e de exercício de procuradores e servidores em exercício na PFE e em suas unidades descentralizadas;</p> <p>IV - no âmbito da Administração Central:</p> <p>a) coordenar e manter os registros de frequência de procuradores e servidores em exercício na PFE, e emitir o seu respectivo Boletim Mensal de Frequência;</p> <p>b) zelar pelas instalações físicas e pelo material permanente disponibilizado ao uso da PFE, solicitando a realização de substituições e reparos, quando necessários;</p> <p>c) monitorar a necessidade de material permanente e de consumo para as atividades a cargo da PFE e solicitá-los aos setores competentes da autarquia previdenciária, observando-se o fluxo e a periodicidade para tanto estabelecidos; e</p> <p>d) acompanhar a execução do Programa de Gestão e Desempenho da PFE;</p> <p>V - gerenciar as vagas de estágio das unidades da PFE, em articulação com a DGP;</p> <p>VI - providenciar a publicação oficial dos atos expedidos pela PFE e promover a divulgação interna destes e de outros que tenham relevância para os trabalhos;</p> <p>VII - catalogar e manter arquivo referente a publicações de interesse do serviço; e</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|---|
| | | | VIII - exercer outras atividades de natureza administrativa que venham a ser atribuídas pela CGAEG. |
| 01.200.64 | Coordenação de Sistemas e Gerenciamento de Dados da Procuradoria - COSIS | 01.200.6 | <p>À Coordenação de Sistemas e Gerenciamento de Dados da Procuradoria - COSIS compete:</p> <p>I - coordenar:</p> <p>a) a execução das atividades relativas a sistemas de informação e à administração de dados virtuais no ambiente da PFE; e</p> <p>b) o gerenciamento da administração de dados, com vistas à integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações dos sistemas corporativos da PFE;</p> <p>II - auxiliar na identificação das necessidades da PFE relacionadas a sistemas de informação e gerir as respectivas demandas;</p> <p>III - subsidiar a CGAEG com análises e pareceres técnicos sobre temas relativos à tecnologia da informação, inovação e comunicações;</p> <p>IV - analisar, recomendar e definir padrões, procedimentos e processos de atividades relacionadas à área de sistemas de informação em uso na PFE, em articulação com a DTI do INSS e com a área responsável na PGF;</p> <p>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;</p> <p>VI - coordenar e monitorar a administração dos bancos de dados existentes na rede de dados corporativa da PFE; e</p> <p>VII - assegurar a disponibilização das informações estratégicas de forma estruturada e sistematizada para o apoio à tomada de decisão de gestão.</p> |
| 01.200.7 | Coordenação-Geral de Matéria de Pessoal, Parcerias e Residual - CGMPR | 01.200 | <p>À Coordenação-Geral de Matéria de Pessoal, Parcerias e Residual - CGMPR compete:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V - propor ao Procurador-Geral:</p> <p>a) orientações jurídicas, com vistas à uniformização das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos em matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas; e</p> <p>b) medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas;</p> <p>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;</p> <p>VII - manifestar-se previamente:</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | <p>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;</p> <p>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</p> <p>c) ao julgamento de processos administrativos disciplinares, analisando os aspectos legais e formais da apuração;</p> <p>VIII - acompanhar as tentativas de conciliação no âmbito da sede da CCAF, relacionadas a sua área de atuação, e elaborar manifestação jurídica sobre a vantajosidade e legalidade dos termos das conciliações realizadas;</p> <p>IX - exercer a representação extrajudicial do INSS, de seus gestores e ex-gestores, na defesa do interesse público, em colaboração com a DIAC, quando a atuação que a ensejar estiver relacionada à matéria de pessoal, parcerias e outras matérias administrativas, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal; e</p> <p>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.</p> |
| 01.200.71 | Coordenação de Matéria de Pessoal - COMPES | 01.200.7 | <p>À Coordenação de Matéria de Pessoal - COMPES compete:</p> <p>I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central em matéria de pessoal;</p> <p>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;</p> <p>III - identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas em matéria de pessoal;</p> <p>IV - propor ao Coordenador-Geral medidas que visem à prevenção de litígios, em matéria de pessoal;</p> <p>V - analisar e elaborar manifestação jurídica:</p> <p>a) acerca da edição de atos normativos e interpretativos do INSS, relacionados à matéria de pessoal, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração; e</p> <p>b) prévia ao julgamento de processos administrativos disciplinares, analisando os aspectos legais e formais da apuração;</p> <p>VI - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMPR, quando necessário.</p> |
| 01.200.72 | Coordenação de Matéria de Parcerias e Residual - COMAP | 01.200.7 | <p>À Coordenação de Matéria de Parcerias e Residual - COMAP compete:</p> <p>I - em matéria de parcerias:</p> <p>a) prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da Administração Central;</p> <p>b) assistir o Coordenador-Geral nas atividades de orientação e uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos a serem prestados pelas unidades descentralizadas da PFE;</p> <p>c) identificar e propor ao Coordenador-Geral a fixação de orientações jurídicas;</p> <p>d) propor ao Coordenador-Geral medidas que visem à prevenção de litígios; e</p> <p>e) manifestar-se previamente na edição de atos normativos e interpretativos, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;</p> <p>II - atuar em colaboração com as demais Coordenações e Divisões da CGMPR, quando necessário.</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|---------|---|-------------|---|
| 01.300 | Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística - DIROFL | 01.001 | <p>À Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística - DIROFL compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, normatizar, monitorar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão:</p> <p>a) de licitações, contratos e logística, administração de bens e serviços gerais, incluído o armazenamento e o desfazimento de material;</p> <p>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;</p> <p>c) de obras e serviços de engenharia e manutenção predial;</p> <p>d) de informação e documentação, referentes ao gerenciamento de documentos arquivísticos, administração do acervo museológico e preservação da informação e da documentação;</p> <p>e) orçamentária, em articulação com a DIGOV;</p> <p>f) financeira e contábil;</p> <p>g) dos processos de celebração de parcerias, em colaboração com as demais unidades organizacionais; e</p> <p>h) realizadas pelas SR;</p> <p>II - formular e submeter proposta de:</p> <p>a) planos de geração de receitas próprias;</p> <p>b) orçamento anual para o exercício subsequente;</p> <p>c) diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas quanto à utilização, manutenção e gestão de patrimônio e despesas operacionais; e</p> <p>d) política de gestão de documentação e informação;</p> <p>III - gerenciar as informações sobre pagamentos de benefícios e a análise comparativa do fluxo físico de financeiro:</p> <p>a) do RGPS, em articulação com a DIRBEN; e</p> <p>b) do RPPU, em articulação com a DGP;</p> <p>IV - exercer a gestão contábil do INSS, Fundo do Regime Geral de Previdência Social – FRGPS e do RPPU;</p> <p>V - orientar os planos relativos aos ativos imobiliários;</p> <p>VI - controlar os atos e fatos decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial; e</p> <p>VII - subsidiar a DIRBEN nos critérios de localização, alteração e instalação das unidades de atendimento.</p> <p>§ 1º Incumbe ao Diretor de Orçamento, Finanças e Logística, no que se refere às atividades de licitações e contratos dos certames:</p> <p>I - centralizados e nacionais:</p> <p>a) instituir equipe de planejamento de contratação, com a indicação das unidades requisitantes;</p> <p>b) autorizar:</p> <p>1. a abertura de processo licitatório; e</p> <p>2. as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;</p> <p>c) constituir comissões, designar pregoeiros, leiloeiros, agentes de contratação e suas respectivas equipes de apoio;</p> <p>d) adjudicar, homologar, anular, revogar, decidir recursos e julgar irregularidades em certames licitatórios;</p> <p>e) firmar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;</p> <p>f) designar gestores e fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, com a indicação das unidades requisitantes, aplicar sanção administrativa a licitantes ou contratados, emitir atestado de capacidade técnica e demais atos necessários à gestão contratual; e</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | <p>g) emitir ato autorizativo e despacho decisório de despesas;</p> <p>II - no âmbito da Administração Central:</p> <p>a) determinar a instauração e constituir comissões de processo de tomada de contas especial nos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, nos órgãos seccionais e no órgão específico singular;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) decidir recursos e penalidades aplicadas em contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; e</p> <p>e) ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, autorizados conforme o inciso VII do parágrafo único do art. 107.</p> <p>§ 2º Incumbe ao Diretor de Orçamento, Finanças e Logística, em conjunto com o Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, ordenar despesas e autorizar pagamentos do RPPU.</p> |
| 01.300.1 | Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRLOG | 01.300 | <p>À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRLOG compete:</p> <p>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;</p> <p>II - orientar e supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários referentes às contratações no âmbito da área de logística, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC; e</p> <p>III - monitorar e analisar as despesas operacionais das unidades descentralizadas.</p> |
| 01.300.11 | Coordenação de Acompanhamento de Logística - CALOG | 01.300.1 | <p>À Coordenação de Acompanhamento de Logística - CALOG compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, organizar, monitorar e supervisionar as atividades de logística relativas à gestão de despesas operacionais, suprimentos, patrimônio mobiliário e transporte; e</p> <p>II - elaborar e emitir análise técnica de procedimentos de logística relativos à gestão de despesas operacionais,</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| 01.300.12 | Coordenação de Normatização de Procedimentos de Licitações e Contratos - CNPLC | 01.300.1 | <p>suprimentos, patrimônio mobiliário e transporte.</p> <p>À Coordenação de Normatização de Procedimentos de Licitações e Contratos - CNPLC compete: I - coordenar, organizar, supervisionar a uniformização das atividades de licitações e contratos; II - elaborar e emitir análise técnica de procedimentos relativos às atividades de licitações e contratos; e III - planejar, coordenar e propor ações, atos normativos, enunciativos e de comunicação, para orientar e uniformizar procedimentos relativos à licitação e contratos.</p> |
| 01.300.2 | Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC | 01.300 | <p>À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC compete: I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas e diretrizes, a execução e a tomada de decisão relacionadas a orçamento, finanças e contabilidade, no âmbito do INSS e do FRGPS; II - coordenar e supervisionar: a) o processo de programação orçamentária e financeira, no âmbito do INSS e do FRGPS; b) as atividades de Tomada de Contas Especial, em âmbito nacional; e c) as atividades relacionadas ao Sistema de Custos do Governo Federal; III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do INSS, buscando sua compatibilização com o PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com o Plano Anual de Ação, em articulação com a CGPLAN; IV - apresentar à DIROFL, para avaliação: a) proposta de estudos para a compatibilização do Plano Anual de Ação com o PPA, com a LDO, com a LOA, com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com decretos e portarias de ajustes da execução orçamentária e financeira; e b) consolidação de proposta orçamentária anual, a partir da manifestação das unidades competentes e das SR; V - elaborar proposta de conciliação dos valores inerentes aos contratos vigentes, às novas contratações, termos aditivos ou apostilamentos aos limites orçamentários estabelecidos na forma da legislação, inclusive os gastos relacionados com deslocamento de servidores, em articulação com as áreas envolvidas; VI - coordenar e avaliar os resultados da recuperação de créditos relativos às solicitações aos agentes pagadores de devolução dos valores creditados após o óbito do titular do benefício; VII - coordenar e monitorar as atividades relacionadas: a) às receitas próprias do INSS e do FRGPS; b) à prestação de contas da receita oriunda da folha de pagamento de benefícios administrados pelo INSS; c) às obrigações tributárias no âmbito do INSS e do FRGPS; d) ao controle do parque acionário administrado pelo INSS; e) ao ateste da disponibilidade orçamentária das despesas do INSS, permitida a delegação; f) ao acerto de contas do provisionamento dos benefícios administrados pelo INSS; e g) à emissão das propostas da folha de pagamento de benefícios administrados pelo INSS; VIII - proceder à homologação da disponibilidade orçamentária referente a demandas judiciais. Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade: I - autorizar pagamentos: a) decorrentes de processos relacionados ao acerto de contas dos benefícios administrados pelo INSS;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | <p>b) de processos de restituição de receita própria relacionada à prestação de contas dos benefícios administrados pelo INSS; e</p> <p>c) relacionados à folha de benefícios administrados pelo INSS;</p> <p>II - ordenar despesas e autorizar pagamentos do RPPU, em conjunto com o Diretor de Orçamento, Finanças e Logística;</p> <p>III - representar o INSS para a prática dos atos necessários à obtenção de certidões relativas ao pagamento de tributos e contribuições, inclusive do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, bem como para a retificação de documentos de arrecadação de receitas; e</p> <p>IV - representar o INSS e o FRGPS perante a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, na condição de preposto.</p> |
| 01.300.21 | Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF | 01.300.2 | <p>À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, avaliar, orientar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil das folhas de pagamento de pessoal ativo, inativos e pensionistas, dos EPU, da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, do FRGPS e das despesas operacionais do INSS;</p> <p>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;</p> <p>III - analisar, elaborar e propor atos enunciativos e de comunicação para subsidiar a solicitação de suplementação orçamentária, bem como para elaboração do Projeto de LDO e Projeto de LOA;</p> <p>IV - realizar o tratamento de propostas de pagamento; e</p> <p>V - monitorar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas à disponibilidade orçamentária das despesas do INSS e do FRGPS, no âmbito da Administração Central.</p> <p>Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira atuar como gestor financeiro e orçamentário, no âmbito de sua área de atuação.</p> |
| 01.300.22 | Coordenação de Contabilidade - CCONT | 01.300.2 | <p>À Coordenação de Contabilidade - CCONT compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, organizar, monitorar, supervisionar e analisar os registros dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e as atividades relacionadas ao Sistema de Contabilidade, no âmbito do INSS e do FRGPS;</p> <p>II - coordenar e supervisionar:</p> <p>a) a elaboração dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais do INSS e do FRGPS;</p> <p>b) a atualização do rol de responsáveis;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|---|
| | | | <p>c) o cadastramento de usuários das unidades gestoras dos órgãos e unidades do INSS e do FRGPS, em âmbito nacional; e</p> <p>d) as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios e congêneres celebrados com o INSS;</p> <p>III - executar:</p> <p>a) o cadastramento de usuários nas unidades gestoras do INSS e do FRGPS, no âmbito da Administração Central; e</p> <p>b) as atividades relativas à inclusão, exclusão e alteração das unidades gestoras do INSS e do FRGPS no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi;</p> <p>IV - coordenar as atividades de inclusão, suspensão e exclusão de nomes de responsáveis pelo pagamento de débitos no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN;</p> <p>V - monitorar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de custos;</p> <p>VI - realizar a conformidade contábil no âmbito das unidades gestoras sob sua responsabilidade;</p> <p>VII - prestar assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais, bem como dos relatórios que compõem a Prestação de Contas do Presidente da República, conforme as orientações do TCU; e</p> <p>VIII - coordenar, supervisionar e avaliar atividades relativas a tributos, alíquotas e códigos de recolhimentos.</p> |
| 01.300.23 | Coordenação de Orçamento e Finanças - COFIN | 01.300.2 | <p>À Coordenação de Orçamento e Finanças - COFIN compete:</p> <p>I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas e diretrizes, a execução e a tomada de decisão relacionadas a orçamento e finanças, no âmbito do INSS e do FRGPS;</p> <p>II - supervisionar o processo de programação orçamentária e financeira, no âmbito do INSS e do FRGPS;</p> <p>III - avaliar e supervisionar o desempenho da execução orçamentária e financeira no âmbito do INSS e do FRGPS;</p> <p>IV - coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do INSS, buscando sua compatibilização com o PPA, com a LDO e com o Plano Anual de Ação;</p> <p>V - coordenar:</p> <p>a) a programação financeira; e</p> <p>b) a elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso do Poder Executivo Federal para o exercício, bem como disponibilizar o respectivo demonstrativo com o limite utilizado;</p> <p>VI - subsidiar a CGOFC na proposição de padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento dos sistemas de execução orçamentária e financeira.</p> |
| 01.300.25 | Coordenação de Informação e Suporte à Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil - COIS-OFC | 013.00.2 | <p>À Coordenação de Informação e Suporte à Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil - COIS-OFC compete:</p> <p>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;</p> <p>II - formular, coordenar e supervisionar ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade das informações;</p> <p>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;</p> <p>IV - monitorar os pagamentos de precatórios, requisições de pequeno valor e honorários periciais realizados pelas</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|--|
| | | | <p>justiças federal e estaduais; e</p> <p>V - elaborar e divulgar informações gerenciais acerca dos resultados alcançados na recuperação de créditos relativos às solicitações aos agentes pagadores de devolução dos valores creditados após o óbito do titular do benefício.</p> |
| 01.300.3 | Coordenação-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário - CGEPI | 01.300 | <p>À Coordenação-Geral de Engenharia e Patrimônio Imobiliário - CGEPI compete:</p> <p>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;</p> <p>II - orientar e supervisionar a aplicação de recursos orçamentários referentes a obras, serviços de engenharia, gerenciamento imobiliário e patrimônio imobiliário sob a gestão do INSS, em articulação com a CGOFC;</p> <p>III - solicitar e aprovar laudos, projetos-padrão de engenharia e pareceres técnicos de engenharia e patrimônio imobiliário, conforme normas e regulamentos estabelecidos;</p> <p>IV - propor e analisar propostas das SR acerca:</p> <p>a) da alienação, aquisição, permuta, regularização, incorporação, classificação de uso e baixa de bens imóveis;</p> <p>b) do Plano de Obras e Serviços de Engenharia do INSS;</p> <p>c) de autorizações superiores, diretrizes e orientações gerais relativas à sua área de atuação; e</p> <p>d) da edição e atualização de atos normativos e de comunicação;</p> <p>V - indicar servidores, no âmbito da Administração Central, para:</p> <p>a) supervisionar, realizar a fiscalização técnica e receber obras e serviços de engenharia;</p> <p>b) representar o INSS em assembleias e demais convenções de condomínios de imóveis sob a gestão da DIROFL;</p> <p>c) compor equipes de planejamento de contratações relacionadas à área de atuação; e</p> <p>d) representar o INSS como assistente técnico em demandas judiciais e administrativas;</p> <p>VI - aprovar, no âmbito da Administração Central, laudos técnicos de avaliação que envolvam imóveis sob a gestão da DIROFL.</p> |
| 01.300.31 | Coordenação de Engenharia - CENG | 01.300.3 | <p>À Coordenação de Engenharia - CENG compete:</p> <p>I - organizar, monitorar, supervisionar e analisar as ações e os resultados das áreas de obras, projetos e demais serviços de engenharia;</p> <p>II - subsidiar e analisar novas contratações e termos aditivos relativos a obras, projetos e demais serviços de engenharia;</p> <p>III - planejar, coordenar a elaboração e supervisionar o Plano de Obras e Serviços de Engenharia, em conjunto com as SR e com base nos critérios estabelecidos pela CGEPI;</p> <p>IV - formular e aprovar pareceres técnicos da área de engenharia, conforme normas e regulamentos estabelecidos; e</p> <p>V - elaborar e emitir análise técnica de procedimentos relativos à área de engenharia.</p> |
| 01.300.34 | Coordenação de | 01.300.3 | <p>À Coordenação de Patrimônio e Gerenciamento Imobiliário - CPGI compete:</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------------|--|---------------|---|
| | Patrimônio e Gerenciamento Imobiliário - CPGI | | <p>I - organizar, monitorar, supervisionar e analisar o planejamento, as ações e os resultados das áreas de patrimônio imobiliário e gerenciamento imobiliário;</p> <p>II - analisar e se manifestar sobre novas contratações e termos aditivos, relativos a patrimônio imobiliário, operações imobiliárias e operações de gerenciamento imobiliário;</p> <p>III - formular e aprovar pareceres técnicos da área patrimônio imobiliário e gerenciamento imobiliário, conforme normas e regulamentos estabelecidos; e</p> <p>IV - elaborar e emitir análise técnica de procedimentos relativos às áreas de patrimônio imobiliário e gerenciamento imobiliário.</p> |
| 01.300.4 | Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLCO | 01.300 | <p>À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLCO compete:</p> <p>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;</p> <p>II - planejar e demandar contratações relacionadas à sua área de competência;</p> <p>III - coordenar e supervisionar os processos de contratação:</p> <p>a) de demandas nacionais; e</p> <p>b) os decorrentes da centralização de licitações das SR, observada a consolidação de demandas realizada pela CGRLOG;</p> <p>IV - subsidiar a DIROFL na deliberação sobre a centralização de licitações das SR.</p> <p>Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador-Geral de Licitações e Contratos, no âmbito da Administração Central:</p> <p>I - autorizar:</p> <p>a) o desfazimento de bens móveis, materiais e serviços e realizar a transferência de veículos oficiais;</p> <p>b) a concessão de suprimento de fundos;</p> <p>c) as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;</p> <p>d) a locação de bens imóveis próprios ou de terceiros; e</p> <p>e) a abertura de processo licitatório;</p> <p>II - receber doações de bens e serviços;</p> <p>III - designar:</p> <p>a) assistente técnico do INSS em processo judicial; e</p> <p>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;</p> <p>IV - julgar o processo de apuração de dano ou extravio de bens;</p> <p>V - adjudicar, homologar, anular, revogar, decidir recursos e julgar irregularidades em certames licitatórios;</p> <p>VI - firmar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;</p> <p>VII - emitir ato autorizativo e despacho decisório de despesas;</p> <p>VIII - reconhecer despesas de exercícios anteriores da sua área de atuação;</p> <p>IX - adjudicar o objeto e homologar os procedimentos;</p> <p>X - instituir equipe de planejamento de contratação;</p> <p>XI - constituir comissões, designar pregoeiros, leiloeiros, agentes de contratação e suas respectivas equipes de apoio; e</p> <p>XII - decidir recursos de processos de ressarcimento ou de indenizações provenientes dos processos administrados</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|--|
| | | | pelas unidades vinculadas. |
| 01.300.41 | Coordenação de Gestão de Contratações - COGC | 01.300.4 | <p>À Coordenação de Gestão de Contratações - COGC compete:</p> <p>I - coordenar, organizar e supervisionar as atividades e processos de contratação;</p> <p>II - monitorar o planejamento de licitações e contratos;</p> <p>III - propor a designação de gestores e fiscais de contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;</p> <p>IV - formular e submeter proposta de aplicação de penalidades e de emissão de atestados de capacidade técnica;</p> <p>V - apurar indícios de irregularidades praticadas por licitantes em certames e comunicar autoridade competente; e</p> <p>VI - autorizar a instauração do procedimento de apuração de ressarcimento ou indenização provenientes de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e emitir a respectiva decisão.</p> |
| 01.500 | Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - DIRBEN | 01.001 | <p>À Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - DIRBEN compete:</p> <p>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;</p> <p>II - coordenar, uniformizar, supervisionar e formular planos, programas e metas das atividades sobre os procedimentos:</p> <p>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;</p> <p>b) para o reconhecimento de direito aos benefícios previdenciários do RGPS, assistenciais e ao seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal – SDPA;</p> <p>c) de compensação previdenciária e de consignação em benefícios operacionalizados pelo INSS;</p> <p>d) para a implementação dos acordos internacionais de previdência, convênios e instrumentos congêneres com empresas, entidades representativas e órgãos públicos;</p> <p>e) para a manutenção e o pagamento dos benefícios operacionalizados pelo INSS;</p> <p>f) de prestação de serviço social;</p> <p>g) de habilitação e reabilitação profissional;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|---------|---------|-------------|---|
| | | | <p>h) de revisão de benefícios operacionalizados pelo INSS;</p> <p>i) de apuração de indícios de irregularidades detectados em benefícios operacionalizados pelo INSS;</p> <p>j) de conformidade e ações preventivas no âmbito do controle interno na área de benefícios; e</p> <p>k) de cobrança administrativa de valores indevidos pagos em benefícios operacionalizados pelo INSS;</p> <p>III - planejar, propor, coordenar, normatizar, supervisionar, uniformizar e avaliar as ações:</p> <p>a) de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados e de relacionamento com os usuários;</p> <p>b) de atendimento presencial e remoto aos usuários dos serviços e de autoatendimento;</p> <p>c) para localização, alteração, instalação e extinção das APS;</p> <p>d) para utilização e modernização dos sistemas corporativos de atendimento, em articulação com a DTI;</p> <p>e) referentes ao atendimento do público externo, das entidades e dos sindicatos relativos a benefícios e serviços previdenciários;</p> <p>f) para atendimento de determinações judiciais;</p> <p>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</p> <p>h) para o desenvolvimento de planos, programas, procedimentos e metas das atividades para o atendimento e para a análise de benefícios;</p> <p>IV - coordenar:</p> <p>a) a padronização dos procedimentos de atendimento e funcionamento das unidades de atendimento; e</p> <p>b) a gestão da operacionalização de parcerias e dos convênios e acordos relacionados com o atendimento ao usuário;</p> <p>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;</p> <p>VI - supervisionar os serviços de modernização, suporte e manutenção da rede de atendimento do INSS, em articulação com a DTI;</p> <p>VII - monitorar o desempenho da rede de atendimento e de seus gestores, em articulação com a DIGOV;</p> <p>VIII - adotar instrumentos para visibilidade e transparência dos serviços, dos canais de atendimento e dos critérios de acesso aos benefícios e serviços operacionalizados pelo INSS;</p> <p>IX - gerir e expandir canais de interação com o usuário para atendimento presencial e remoto;</p> <p>X - definir as regras e os requisitos dos sistemas informatizados de atendimento e benefício e de automação, em articulação com a DTI; e</p> <p>XI - representar o INSS nas negociações dos acordos internacionais, na sua área de atuação, em articulação com o MPS, e gerir as ações de negociação dos ajustes administrativos para definição dos procedimentos de operacionalização na área de benefícios.</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|------------------|--|--------------------|---|
| 01.500.03 | Coordenação de Serviços Previdenciários - COSERP | 01.500 | <p>À Coordenação de Serviços Previdenciários - COSERP compete:</p> <p>I - coordenar e supervisionar as atividades e procedimentos de reabilitação profissional e de serviço social nas unidades descentralizadas, inclusive quando efetuadas por executores indiretos;</p> <p>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</p> <p>III - elaborar e propor critérios e parâmetros para a execução das atividades de reabilitação profissional e de serviço social.</p> |
| 01.500.1 | Coordenação-Geral de Reconhecimento de Direitos - CGRD | 01.500 | <p>À Coordenação-Geral de Reconhecimento de Direitos - CGRD compete:</p> <p>I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução das regras de negócio relacionadas ao reconhecimento de direitos, em:</p> <p>a) reconhecimento inicial de direitos;</p> <p>b) revisão de direitos;</p> <p>c) recurso de benefícios;</p> <p>d) acordos internacionais;</p> <p>e) compensação previdenciária; e</p> <p>f) seguro-desemprego ao pescador profissional artesanal;</p> <p>II - promover a orientação e a uniformização de entendimentos e procedimentos;</p> <p>III - supervisionar as ações de negociação dos acordos internacionais e coordenar as tratativas de ajuste administrativo para definir procedimentos de operacionalização;</p> <p>IV - elaborar e propor a celebração de acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres;</p> <p>V - planejar e implementar ações para a melhoria da qualidade, correção e aprimoramento do reconhecimento de direitos;</p> <p>VI - subsidiar a Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras e a Assessoria de Comunicação Social a elaboração de materiais de divulgação; e</p> <p>VII - coordenar e supervisionar especificações das regras de negócio à área competente e prestar subsídios necessários na definição de rotinas de automação.</p> |
| 01.500.12 | Coordenação de Acordos Internacionais de Benefícios - CAINT | 01.500.1 | <p>À Coordenação de Acordos Internacionais de Benefícios - CAINT compete:</p> <p>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;</p> <p>II - coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho das unidades vinculadas;</p> <p>III - coordenar e analisar as atividades das Agências da Previdência Social Atendimento de Acordos Internacionais - APSAI, que atuam como organismos de ligação;</p> <p>IV - planejar e realizar ações preventivas voltadas à melhoria das atividades executadas pelos organismos de ligação;</p> <p>V - participar nas negociações de acordos internacionais;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|------------|--|-------------|--|
| | | | 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. |
| 01.500.13 | Coordenação de Reconhecimento Inicial de Direitos - CRIDIR | 01.500.1 | À Coordenação de Reconhecimento Inicial de Direitos - CRIDIR compete: I - planejar, coordenar, organizar e supervisionar as ações e atividades de reconhecimento inicial de direitos; II - planejar, organizar, monitorar, supervisionar e analisar as ações relacionadas ao atendimento das demandas judiciais advindas da PFE, que envolvam a área; III - coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais das unidades descentralizadas e responder consultas; IV - definir as regras relativas ao reconhecimento inicial de direitos, subsidiar o desenvolvimento e supervisionar a implantação dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes; 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. |
| 01.500.131 | Divisão de Ações Prioritárias em Reconhecimento Inicial de Direitos - DAPRID | 01.500.13 | À Divisão de Ações Prioritárias em Reconhecimento Inicial de Direitos - DAPRID compete: |
| 01.500.2 | Coordenação-Geral de Suporte ao Atendimento - CGSAT | 01.500 | À Coordenação-Geral de Suporte ao Atendimento - CGSAT compete: I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução do atendimento prestado aos usuários do INSS por intermédio dos acordos de cooperação técnica e das Centrais de Teleatendimento; e II - coordenar e supervisionar ações relativas à/aos: a) prestação de informações gerenciais; b) sistemas compostos pelas bases dos dados da área de benefícios e atendimento; c) gestão de atos normativos da área de benefícios; e d) formalização de acordos e instrumentos congêneres para compartilhamento de dados, em articulação com as áreas competentes. |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|---|
| 01.500.4 | Coordenação-Geral de Administração de Informações do Segurado - CGAIS | 01.500 | <p>À Coordenação-Geral de Administração de Informações do Segurado - CGAIS compete:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>III - coordenar os cadastros utilizados para o reconhecimento de direitos;</p> <p>IV - orientar e uniformizar procedimentos relativos à validação dos dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados da Previdência Social;</p> <p>V - coordenar e propor melhorias no cadastro de nascimentos, casamentos e óbitos;</p> <p>VI - monitorar as rotinas de alimentação dos sistemas de cadastro quanto às informações previdenciárias, disponibilizando-as para os sistemas de benefícios e de gerenciamento de informações;</p> <p>VII - elaborar e propor o aperfeiçoamento dos:</p> <p>a) meios de informação dos vínculos e remunerações e de recolhimento das contribuições previdenciárias, em articulação com o MPS, a Secretaria Especial da RFB e os demais órgãos competentes; e</p> <p>b) cadastros de pessoa física e de vínculos, remunerações e contribuições que compõem o CNIS, em articulação com os demais órgãos competentes;</p> <p>VIII - desenvolver:</p> <p>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;</p> <p>b) ações integradas que promovam processos automatizados de alimentação, qualificação e disponibilização de dados; e</p> <p>c) estudos direcionados ao aperfeiçoamento dos mecanismos de:</p> <p>1. atualização dos benefícios, mediante a utilização dos dados do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS e outras bases da administração pública, em colaboração com a Coordenação-Geral de Pagamento de Benefícios - CGPAG; e</p> <p>2. reconhecimento de direitos aos benefícios, mediante a utilização dos dados do CNIS, em colaboração com a CGRD;</p> <p>IX - promover integração de bases de dados de governo ao CNIS e disciplinar suas aplicações para o reconhecimento de direitos.</p> |
| 01.500.40 | Coordenação de Integração de Dados - COID | 01.500.4 | <p>À Coordenação de Integração de Dados - COID compete:</p> <p>I - coordenar, organizar, monitorar, supervisionar e analisar as tratativas para o compartilhamento de dados constantes nas bases, sistemas e repositórios de órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, em cooperação com a Secretaria de Previdência do MPS, atuando até a fase de recepção dos dados por parte da empresa de Tecnologia da Informação contratada pelo INSS, visando à incorporação ao CNIS;</p> <p>II - coordenar e avaliar proposta de compartilhamento de dados, visando à sua incorporação ao CNIS;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|--|
| | | | <p>III - coordenar e supervisionar:</p> <p>a) a elaboração de documentos de formalização de demandas, levando em conta assuntos relacionados à sua área de atuação; e</p> <p>b) as rotinas de alimentação dos sistemas com informações oriundas de outros órgãos ou entidades;</p> <p>IV - comunicar à Coordenação de Informações Sociais sobre a disponibilidade de novos dados para incorporação ao CNIS;</p> <p>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;</p> <p>VI - apreciar e se manifestar quanto às solicitações de compartilhamento e acesso aos dados do CNIS; e</p> <p>VII - coordenar:</p> <p>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;</p> <p>b) as ações para a ampliação das informações sociais contidas no CNIS; e</p> <p>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.</p> |
| 01.500.42 | Coordenação de Informações Sociais - CIS | 01.500.4 | <p>À Coordenação de Informações Sociais - CIS compete:</p> <p>I - coordenar, organizar, monitorar, supervisionar e analisar as ações relativas à incorporação dos dados ao CNIS, tais como:</p> <p>a) especificação dos campos e das regras negociais;</p> <p>b) cadastramento de demandas; e</p> <p>c) homologação sistêmica, com a área negocial competente;</p> <p>II - coordenar, supervisionar e encaminhar as demandas de órgãos de controle externos e internos e de auditoria interna, monitorando os prazos de atendimento;</p> <p>III - coordenar e supervisionar as:</p> <p>a) atividades relativas ao eSocial;</p> <p>b) rotinas de alimentação dos sistemas com informações relativas à inscrição, manutenção e comprovação da atividade rural; e</p> <p>c) consultas técnicas formuladas pelas Divisões e sanar divergências de entendimento normativo, em articulação com a Secretaria de Previdência Social do MPS e a PFE;</p> <p>IV - apreciar e se manifestar quanto às solicitações de compartilhamento e acesso aos dados do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC.</p> |
| 01.500.5 | Coordenação-Geral de Pagamento de Benefícios - CGPAG | 01.500 | <p>À Coordenação-Geral de Pagamento de Benefícios - CGPAG compete:</p> <p>I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução das atividades de:</p> <p>a) manutenção de direitos;</p> <p>b) pagamento de benefícios;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | <p>c) acordos de cooperação técnica para desconto de mensalidades associativas em benefícios previdenciários;</p> <p>d) consignações em benefícios decorrentes de operações de crédito; e</p> <p>e) relacionamento com agentes pagadores de benefícios;</p> <p>II - promover a orientação e a uniformização de entendimentos e procedimentos;</p> <p>III - coordenar:</p> <p>a) ações de correção dos atos praticados na manutenção de direitos decorrentes de falhas ou de indícios de irregularidade, em observância às diretrizes firmadas pela Coordenação-Geral de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - CGMOB;</p> <p>b) a validação mensal da folha de pagamentos de benefícios;</p> <p>c) execução de:</p> <p>1. ações preventivas para o controle dos pagamentos de benefícios; e</p> <p>2. de contratos junto aos prestadores de serviços de pagamentos de benefícios administrados pelo INSS;</p> <p>d) a formalização e a gestão de acordos de cooperação técnica para:</p> <p>1. consignações de créditos junto aos prestadores de serviços de pagamentos de benefícios e instituições financeiras; e</p> <p>2. desconto de mensalidades associativas em benefícios previdenciários;</p> <p>IV - planejar e coordenar a implementação de ações para a melhoria da qualidade, correção e aprimoramento do pagamento de benefícios;</p> <p>V - subsidiar a CGEDUC e a ASCOM na elaboração de material de divulgação; e</p> <p>VI - aplicar penalidades às instituições financeiras e acordantes.</p> |
| 01.500.50 | Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios - CPGB | 01.500.5 | <p>À Coordenação de Pagamentos e Gestão de Benefícios - CPGB compete:</p> <p>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;</p> <p>II - analisar as manifestações, o fornecimento de subsídios técnicos e de aplicação de penalidades às instituições e acordantes, oriundos das áreas técnicas; e</p> <p>III - coordenar, supervisionar e encaminhar as demandas de auditoria de órgãos de controle externos e internos, monitorando os prazos de atendimento.</p> |
| 01.500.7 | Coordenação-Geral de Monitoramento e Cobrança Administrativa | 01.500 | <p>À Coordenação-Geral de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - CGMOB compete:</p> <p>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</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | de Benefícios - CGMOB | | <p>no CNIS;</p> <p>II - coordenar, monitorar e supervisionar os procedimentos operacionais de:</p> <p>a) recepção e tratamento das demandas referentes à apuração de indício de irregularidades e fraudes;</p> <p>b) cobrança administrativa perante as unidades descentralizadas nos sistemas informatizados; e</p> <p>c) análise das apurações instauradas;</p> <p>III - coordenar, subsidiar e supervisionar o desenvolvimento das soluções e dos sistemas informatizados, em articulação com as áreas competentes; e</p> <p>IV - gerenciar a realização do cadastro e a instauração das apurações de indícios de irregularidades oriundas das demandas dos órgãos de controle.</p> |
| 01.500.71 | Coordenação de Conformidade e Ações Preventivas - CCAP | 01.500.7 | <p>À Coordenação de Conformidade e Ações Preventivas - CCAP compete:</p> <p>I - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes e a execução das atividades inerentes à conformidade dos benefícios e de alterações no CNIS, bem como voltadas às ações preventivas, no âmbito do controle interno;</p> <p>II - formular, analisar e coordenar ações de prevenção, revisão e correção de conformidade em benefícios, cuja apuração indique irregularidades, falhas ou inconsistências;</p> <p>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</p> <p>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.</p> |
| 01.500.72 | Coordenação de Ações Corretivas e Cobrança Administrativa de Benefícios - CACB | 01.500.7 | <p>À Coordenação de Ações Corretivas e Cobrança Administrativa de Benefícios - CACB compete:</p> <p>I - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes e execução de medidas voltadas:</p> <p>a) ao monitoramento, detecção, apuração de irregularidade nos requerimentos, na concessão e manutenção de benefícios previdenciários e assistenciais, certidão de tempo de contribuição e de alterações no CNIS; e</p> <p>b) à cobrança administrativa em benefícios;</p> <p>II - coordenar, avaliar e supervisionar a execução de ações corretivas das disfunções detectadas, das apurações de indícios de irregularidade e falhas apontadas pelos órgãos de controle interno e externo, auditoria interna e outras áreas do INSS, junto às Superintendências Regionais - SRs;</p> <p>III - coordenar, orientar, monitorar e supervisionar as apurações indícios de irregularidades e cobrança administrativa em matéria de benefícios no âmbito nacional;</p> <p>IV - coordenar e supervisionar:</p> <p>a) as ações dos Serviços de Monitoramento de Benefícios e Cobrança Administrativa das SRs; e</p> <p>b) o cadastramento de demandas para apuração de indícios de irregularidades em matéria de benefícios e seus respectivos itens de monitoramento, em conjunto com as SRs;</p> <p>V - estabelecer e coordenar:</p> <p>a) o fluxo de priorização das demandas com indícios de irregularidades, em conjunto os Serviços de Monitoramento de Benefícios e Cobrança Administrativa das SRs; e</p> <p>b) subsidiariamente, a forma de operacionalização das apurações de indícios de irregularidades no âmbito das SRs, com o objetivo de sanar particularidades locais de apuração;</p> <p>VI - promover o direcionamento das apurações de indícios de irregularidades, em articulação com os demais órgãos</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|--|
| | | | externos e entidades envolvidas. |
| 01.500.9 | Coordenação-Geral de Relacionamento com o Cidadão - CGREC | 01.500 | <p>À Coordenação-Geral de Relacionamento com o Cidadão - CGREC compete:</p> <p>I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a formulação de normas, diretrizes e a execução:</p> <p>a) do atendimento prestado aos usuários do INSS; e</p> <p>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;</p> <p>II - planejar e coordenar os acordos e instrumentos congêneres relacionados com o atendimento prestado aos usuários do INSS; e</p> <p>III - coordenar o suporte na formalização de acordos e instrumentos congêneres para compartilhamento de dados em articulação com as áreas competentes interessadas.</p> |
| 01.500.91 | Coordenação de Relacionamento com o Cidadão - CRC | 01.500.9 | <p>À Coordenação de Relacionamento com o Cidadão - CRC compete:</p> <p>I - coordenar, monitorar e supervisionar:</p> <p>I - coordenar, supervisionar e promover a formulação de normas, diretrizes e a execução das atividades relacionadas ao funcionamento e à prestação de serviços:</p> <p>a) a gestão das demandas regionais de requerimentos, em relação aos fluxos operacionais e à produtividade;</p> <p>a) das APS;</p> <p>b) das Centrais de Teleatendimento;</p> <p>b) os serviços prestados pelas unidades de atendimento e entidades parceiras, visando manter a qualidade do atendimento;</p> <p>c) as ações de:</p> <p>c) dos acordos e instrumentos congêneres relacionados com o atendimento prestado aos usuários do INSS; e</p> <p>1. parceria na modalidade de Acordo de Cooperação Técnica; e</p> <p>d) dos fluxos relacionados ao atendimento ao cidadão;</p> <p>2. inclusão e alteração de informações no Sistema de Dados Corporativos - SDC;</p> <p>II - coordenar o suporte na formalização de acordos e instrumentos congêneres para compartilhamento de dados, em articulação com as áreas competentes interessadas.</p> <p>II - orientar e dirimir dúvidas quanto às normas e aos fluxos operacionais das atividades desenvolvidas pela Divisão de Gerenciamento das Centrais de Análise - DGCEA;</p> <p>III - analisar os resultados obtidos com a aplicação de padrões, sistemas, métodos de avaliação de produtividade, resolubilidade e qualidade do atendimento e serviços prestados, elaborando relatórios sobre o desempenho das GEX;</p> <p>IV - avaliar e propor melhorias nos:</p> <p>a) sistemas de atendimento e benefícios, em articulação com a COBEN;</p> <p>b) programas de gestão e desempenho e nos fluxos operacionais relacionados ao atendimento nas APS, ao reconhecimento de direitos, à manutenção de benefícios, ao atendimento de demandas judiciais, ao monitoramento e à cobrança administrativa de benefícios; e</p> <p>c) serviços relacionados ao atendimento;</p> <p>V - propor:</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|--|
| | | | <p>a) reuniões técnicas e ações de capacitação, em articulação com a COBEN, conforme necessidades diagnosticadas;</p> <p>b) estudos técnicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acerca do dimensionamento da força de trabalho para a análise de reconhecimento de direitos, manutenção de benefícios, monitoramento e cobrança administrativa de benefícios e atendimento de demandas judiciais; e 2. quanto à localização, alteração de vinculação, instalação e extinção de unidades de atendimento. |
| 01.500.92 | Coordenação de Administração de Resultados - CADR | 01.500.9 | <p>À Coordenação de Administração de Resultados - CADR compete:</p> <p>I - cadastro de dados pessoais dos beneficiários, de recolhimentos e de contribuições previdenciárias e dos demais assuntos relativos ao CNIS;</p> <p>II - reconhecimento e manutenção de direitos dos benefícios previdenciários e assistenciais;</p> <p>III - compensação previdenciária;</p> <p>IV - apuração de indícios de irregularidades detectados e cobrança administrativa de valores indevidos pagos em benefícios operacionalizados pelo INSS; e</p> <p>V - atendimento de demandas judiciais em matéria de benefícios operacionalizados pelo INSS.</p> |
| 01.700 | Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP | 01.001 | <p>À Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, normatizar e supervisionar a execução das atividades de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>II - orientar as unidades organizacionais quanto à aplicação das normas sobre gestão de pessoas;</p> <p>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;</p> <p>IV - planejar, propor, coordenar, controlar, orientar, normatizar, supervisionar e avaliar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) a política interna de educação e desenvolvimento alinhada ao planejamento estratégico do INSS e às diretrizes do PDP e da educação corporativa; e |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|----------|---|-------------|---|
| | | | <p>b) as ações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. para a educação e desenvolvimento, a valorização da carreira do Seguro Social, a realização de concursos públicos, a movimentação de pessoal e a avaliação de desempenho dos servidores; 2. desenvolvidas no âmbito do Programa de Educação Previdenciária - PEP para o público externo, virtuais e presenciais, incluídas as ações de orientação e de acolhimento dos cidadãos nas APS; 3. de saúde e qualidade de vida no trabalho, que contribuam para implementação do programa de saúde do servidor, e as ações de acessibilidade e respeito ao meio ambiente; e 4. de inovação, gestão do conhecimento e valorização do servidor; <p>V - coordenar, normatizar e supervisionar, em conformidade com as políticas estabelecidas pelo RPPU, a execução das atividades de reconhecimento de direitos, de manutenção e de pagamentos dos benefícios de aposentadorias dos servidores públicos das autarquias e das fundações públicas do Poder Executivo Federal, e de pensões por morte aos seus dependentes.</p> <p>Parágrafo único. Incumbe ao Diretor de Gestão de Pessoas decidir os recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas pelos Superintendentes Regionais, em matérias afetas à legislação de pessoal.</p> |
| 01.700.2 | Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP | 01.700 | <p>À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP compete:</p> <p>I - planejar, organizar, coordenar e orientar a formulação de normas, diretrizes, execução e da tomada de decisão relacionada à/ao:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) saúde e qualidade de vida do servidor no trabalho; b) segurança no trabalho; c) clima organizacional; d) sustentabilidade socioambiental; e) relação de trabalho e o seu gerenciamento; f) movimentação de pessoas; g) programa de gestão e desempenho - PGD; h) programa de estágio; i) gerenciamento de frequência; j) administração de pessoal; e k) política de gestão de pessoas; <p>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;</p> <p>III - promover a descentralização das ações de gestão de pessoas, em articulação com as SR e GEX;</p> <p>IV - coordenar e supervisionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) as ações de gestão de pessoas nas unidades descentralizadas, em articulação com as SR; e b) a execução das atividades relacionadas ao PGD; <p>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;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | <p>VI - subsidiar a DGP no reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores;</p> <p>VII - coordenar as ações de gestão de pessoas no âmbito da Administração Central; e</p> <p>VIII - assessorar a DGP, prestando apoio técnico e auxiliando nas ações de gestão de pessoas.</p> <p>Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas:</p> <p>I - autorizar o pagamento das despesas de pessoal de exercícios anteriores, no âmbito da Administração Central, no limite de sua competência; e</p> <p>II - decidir os recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas pelo Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas da Administração Central, em matérias afetas à legislação de Pessoal.</p> |
| 01.700.21 | Coordenação de Legislação e Movimentação de Pessoas - COLEMP | 01.700.2 | <p>À Coordenação de Legislação e Movimentação de Pessoas - COLEMP compete:</p> <p>I - assessorar a CGGP quanto à aplicação da legislação de pessoal;</p> <p>II - manifestar-se quanto à/aos:</p> <p>a) aplicação da legislação e demais normas de pessoal emanadas dos órgãos competentes; e</p> <p>b) afastamentos que impliquem na movimentação da força de trabalho;</p> <p>III - coordenar a elaboração e consolidação de atos normativos disciplinando a aplicação da legislação de pessoal;</p> <p>IV - coordenar e supervisionar a execução dos processos relativos à remoção, cessão, requisição, movimentação para compor força de trabalho na modalidade indicação consensual, licença para mandato classista, licença para tratar de interesses particulares, exercício provisório, recondução, reversão de aposentadoria e anistia; e</p> <p>V - supervisionar a atualização do Manual de Consolidação de Normas e Procedimentos de Gestão de Pessoas.</p> |
| 01.700.22 | Coordenação de Gerenciamento Funcional - COGEF | 01.700.2 | <p>À Coordenação de Gerenciamento Funcional - COGEF compete:</p> <p>I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento de demandas judiciais e ao atendimento de demandas de órgãos de controle interno e externo e de auditoria interna no âmbito da CGGP;</p> <p>II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às despesas com pessoal, de forma articulada com as suas áreas técnicas;</p> <p>III - analisar, supervisionar e avaliar as alterações e inovações promovidas pelo órgão gestor nos sistemas corporativos</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|--|
| | | | <p>de gestão de pessoas, seus módulos e aplicativos;</p> <p>IV - supervisionar a execução das medidas implementadas para efetivação da folha de pagamento de pessoal; e</p> <p>V - coordenar, monitorar e supervisionar ações relativas ao:</p> <p>a) atendimento da gestão de pessoas aos servidores, aos estagiários, aos inativos e pensionistas e aos dependentes, de forma articulada com a Coordenação de Atendimento do RPPU - COAT-RPPU; e</p> <p>b) Assentamento Funcional Digital – AFD, de forma articulada com as unidades de gestão de pessoas.</p> |
| 01.700.23 | Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - CSQVT | 01.700.2 | <p>À Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - CSQVT compete:</p> <p>I - coordenar, analisar e supervisionar planos, programas, projetos e ações na área de saúde e qualidade de vida no trabalho relacionados à/ao:</p> <p>a) gestão do clima organizacional;</p> <p>b) responsabilidade socioambiental;</p> <p>c) promoção à saúde, à segurança e à vigilância nos ambientes e processos de trabalho;</p> <p>d) prevenção do adoecimento e redução dos fatores de risco no trabalho;</p> <p>e) fortalecimento das relações socioprofissionais;</p> <p>f) gerenciamento de conflitos;</p> <p>g) prevenção do assédio;</p> <p>h) promoção da diversidade, inclusão e acessibilidade, em parceria com a Divisão de Educação Corporativa e Valorização do Servidor - DECORP; e</p> <p>i) suporte ao servidor no planejamento e preparação para a aposentadoria;</p> <p>II - supervisionar a oferta e realização das perícias oficiais em saúde;</p> <p>III - planejar, coordenar e formular diagnóstico de saúde dos servidores, de forma articulada com as unidades descentralizadas;</p> <p>IV - dar suporte às Comissões Internas de Saúde do Servidor Público – CISSP; e</p> <p>V - executar as atividades de saúde e qualidade de vida no trabalho elencadas nos arts. 278 e 279, no âmbito da Administração Central.</p> |
| 01.700.3 | Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras - CGEDUC | 01.700 | <p>À Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras - CGEDUC compete:</p> <p>I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a formulação de normas, diretrizes, execução e tomadas de decisão relacionadas à/ao:</p> <p>a) educação, formação, aperfeiçoamento, atualização, valorização e desenvolvimento dos servidores, dos parceiros e da sociedade;</p> <p>b) desenvolvimento e planos de cargos e carreiras;</p> <p>c) dimensionamento da força de trabalho;</p> <p>d) recrutamento e seleção;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|---|
| | | | <p>e) avaliação de desempenho e estágio probatório;</p> <p>f) educação previdenciária; e</p> <p>g) política de educação e desenvolvimento;</p> <p>II - supervisionar e orientar as unidades organizacionais quanto à aplicação das normas e dos procedimentos sobre educação e desenvolvimento;</p> <p>III - promover ações de promoção e fortalecimento de atividades de desenvolvimento, de forma articulada com o Sistema de Escolas de Governo da União;</p> <p>IV - planejar, coordenar e supervisionar estudos e pesquisas para o desenvolvimento de métodos, técnicas e tecnologias educacionais;</p> <p>V - promover a:</p> <p>a) gestão do conhecimento e dos ambientes virtuais de aprendizagem; e</p> <p>b) descentralização das ações educacionais, em articulação com as SR;</p> <p>VI - promover e supervisionar o processo de gestão por competências;</p> <p>VII - supervisionar a distribuição e a utilização dos orçamentos relativos às ações de desenvolvimento; e</p> <p>VIII - analisar e instruir os processos administrativos sobre temáticas de sua área de atuação, com vistas a subsidiar a tomada de decisão pela DGP, de forma articulada com as áreas técnicas.</p> |
| 01.700.31 | Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras - CODEC | 01.700.3 | <p>À Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras - CODEC compete:</p> <p>I - promover, coordenar, organizar e supervisionar:</p> <p>a) o desenvolvimento de cargos e carreiras;</p> <p>b) a avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores;</p> <p>c) os processos de recrutamento e seleção;</p> <p>d) a estruturação de carreiras;</p> <p>e) o dimensionamento da força de trabalho; e</p> <p>f) o mapeamento de competências;</p> <p>II - planejar, gerenciar e supervisionar os processos:</p> <p>a) de realização de concursos públicos para provimento de cargo efetivo;</p> <p>b) seletivos de remoção e de provimento de cargo em comissão ou função de confiança;</p> <p>c) de desenvolvimento de carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores;</p> <p>d) de gestão por competências; e</p> <p>e) de cursos de formação;</p> <p>III - instruir os recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas, com vistas a subsidiar a tomada de decisão pelo Diretor de Gestão de Pessoas, de forma articulada com as áreas técnicas.</p> |
| 01.700.32 | Coordenação de Formação | 01.700.3 | <p>À Coordenação de Formação e Aperfeiçoamento do INSS - CFAI compete:</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|------------------|---|-----------------|---|
| | e Aperfeiçoamento do INSS - CFAI | | <p>I - planejar, coordenar, promover e analisar os:</p> <p>a) projetos e ações educacionais e de desenvolvimento, em suas diversas modalidades, de forma articulada com as áreas da Administração Central e das SR; e</p> <p>b) procedimentos para o levantamento de necessidades de desenvolvimento;</p> <p>II - elaborar, propor, monitorar e avaliar o PDP, em conjunto com as unidades descentralizadas de gestão de pessoas;</p> <p>III - analisar e aprovar os planejamentos educacionais, em conjunto com as áreas de interesse;</p> <p>IV - coordenar e supervisionar:</p> <p>a) os ambientes virtuais de aprendizagem;</p> <p>b) a gestão da biblioteca física e virtual da Administração Central, bem como da composição do banco de mentores; e</p> <p>c) a gestão e acompanhamento das bolsas de estudos em cursos de graduação e pós-graduação;</p> <p>V - subsidiar pedagogicamente os cursos de formação;</p> <p>VI - planejar, coordenar e promover ações de desenvolvimento para estagiários; e</p> <p>VII - supervisionar e orientar o reembolso de bolsas de estudo.</p> |
| 01.700.4 | Coordenação-Geral de Centralização do Regime Próprio de Previdência Social da União - CGC-RPPU | 01.700 | <p>À Coordenação-Geral de Centralização do Regime Próprio de Previdência Social da União - CGC-RPPU compete:</p> <p>I - planejar, organizar, coordenar e orientar as tomadas de decisão relacionadas à:</p> <p>a) centralização das aposentadorias e pensões das entidades da Administração Pública Federal indireta, no que se refere às autarquias e fundações; e</p> <p>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;</p> <p>II - coordenar as orientações, normas e procedimentos relativos ao cadastro e pagamento funcional, concessão e manutenção de benefícios, atendimento de demandas judiciais, de controle interno e externo e de auditoria interna, observadas as diretrizes da DGP e do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipeç;</p> <p>III - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações da Divisão de Atendimento do RPPU - DIAT-RPPU;</p> <p>IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração e pagamento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central do Sipeç;</p> <p>V - subsidiar a DGP no reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores relacionadas ao pagamento de aposentados e pensionistas; e</p> <p>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.</p> |
| 01.700.41 | Coordenação de Atendimento do RPPU - COAT-RPPU | 01.700.4 | <p>À Coordenação de Atendimento do RPPU - COAT-RPPU compete:</p> <p>I - formular e padronizar normas, políticas e procedimentos de atendimento e funcionamento dos canais de atendimento;</p> <p>II - estabelecer canais de relacionamento com as unidades de gestão de pessoas das entidades centralizadas;</p> <p>III - coordenar, organizar e monitorar:</p> <p>a) a gestão e qualidade do atendimento;</p> <p>b) os serviços de suporte, manutenção e modernização dos canais de atendimento aos usuários;</p> <p>c) a avaliação dos níveis de satisfação dos usuários dos serviços oferecidos;</p> <p>d) o desempenho dos canais de atendimento e de seus gestores;</p> <p>e) a gestão das parcerias e dos convênios;</p> <p>f) a formalização e a gestão de acordos, termos de cooperação técnica e convênios; e</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|--|-------------|---|
| | | | <p>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.</p> |
| 01.700.42 | Coordenação de Benefícios do RPPU - COBEN-RPPU | 01.700.4 | <p>À Coordenação de Benefícios do RPPU - COBEN-RPPU compete: I - coordenar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao reconhecimento de direitos e manutenção dos benefícios de aposentados e pensionistas das autarquias e fundações da Administração Pública Federal indireta; II - formular e coordenar a implementação de orientações, normas e procedimentos relativos à concessão, manutenção de benefícios, demandas judiciais e de órgãos de controle interno e externo; III - orientar e supervisionar as ações de pagamento e manutenção de benefícios às entidades e setores descentralizados; IV - coordenar, organizar, normatizar e supervisionar as atividades de gestão de pagamento e manutenção de benefícios de aposentados e pensionistas das entidades da Administração Pública Federal indireta, no que se refere às autarquias e fundações; V - coordenar e organizar as ações de correção dos atos praticados na manutenção do direito a benefícios com falhas ou indícios de irregularidades; VI - supervisionar e avaliar as alterações e inovações promovidas pelo órgão central do Sipec para adequação dos procedimentos adotados na concessão e manutenção de benefícios de aposentados e pensionistas; VII - formular atos normativos disciplinando a aplicação da legislação; VIII - dar suporte à DIAT-RPPU quanto aos procedimentos e rotinas para o cadastro funcional nos sistemas oficiais, seus módulos e aplicativos; IX - instruir os recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas proferidas em matérias afetas à concessão de aposentadorias e pensões, com vistas a subsidiar a tomada de decisão da autoridade responsável pelo seu julgamento; e X - dirimir dúvidas decorrentes da aplicação da legislação de pessoal.</p> |
| 01.700.43 | Coordenação de Gestão da Informação e Integração do RPPU - COGII-RPPU | 01.700.4 | <p>À Coordenação de Gestão da Informação e Integração do RPPU - COGII-RPPU compete: I - coordenar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar o planejamento e a execução da estratégia de integração e recepção da folha de pagamento e as ações de tecnologia da informação e comunicações no processo de centralização; II - sugerir e formular o portfólio de serviços de ferramentas tecnológicas de suporte para a operação das tarefas inerentes à centralização; III - coordenar a organização sistêmica para recepção da folha de pagamento dos entes envolvidos; IV - formular e supervisionar as regras para interoperabilidade com órgãos do RPPU; V - implantar e supervisionar as rotinas de alimentação dos sistemas de cadastro com informações oriundas da Administração Pública Federal indireta; VI - elaborar mecanismos complementares para automatização dos serviços inerentes à centralização do RPPU; VII - promover o acompanhamento estatístico e gerencial da execução dos projetos e atividades relativos às áreas de informações de segurados e de benefícios do RPPU;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|------------------|---|---------------|--|
| | | | <p>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</p> <p>IX - desenvolver análises e pesquisas sobre séries históricas e a tendência de oscilações e anomalias de benefícios previdenciários do RPPU.</p> |
| 01.800 | Corregedoria-Geral - CORREG | 01.001 | <p>À Corregedoria-Geral - CORREG compete:</p> <p>I - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição;</p> <p>II - proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;</p> <p>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 correcionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas na autarquia;</p> <p>IV - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta;</p> <p>V - realizar investigação preliminar sumária;</p> <p>VI - julgar os procedimentos investigativos e processos correcionais, nos limites de sua competência;</p> <p>VII - encaminhar ao Presidente, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência;</p> <p>VIII - avocar, de ofício ou por meio de proposta, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correcionais 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</p> <p>IX - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.</p> |
| 01.800.01 | Coordenação de Gestão Correcional - COGCOR | 01.800 | <p>À Coordenação de Gestão Correcional - COGCOR compete:</p> <p>I - definir, padronizar e sistematizar os procedimentos voltados às atividades correcionais;</p> <p>II - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades correcionais;</p> <p>III - orientar e exercer o suporte e controle técnico das atividades correcionais;</p> <p>IV - formular e propor medidas que visem prevenir, inibir, diminuir e reprimir práticas de irregularidades funcionais;</p> <p>V - coordenar e organizar os recursos humanos e financeiros destinados à atuação correcional; e</p> <p>VI - elaborar, propor e promover medidas de combate à fraude e à corrupção, em articulação com a DIGOV.</p> |
| 02.001 | Gerência-Executiva - GEX | 15.150 | <p>Às Gerências-Executivas - GEX, compete:</p> <p>I - organizar, gerenciar, supervisionar e avaliar a gestão das APS;</p> <p>II - acompanhar o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação, em sua área de competência;</p> <p>III - organizar, coordenar, supervisionar e monitorar as atividades executadas pelas unidades vinculadas, observadas as diretrizes da DIRBEN e as orientações da SR, relacionadas à/ao:</p> <p>a) administração de informações ao segurado;</p> <p>b) reconhecimento de direitos;</p> <p>c) manutenção de benefícios;</p> <p>d) monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;</p> <p>e) serviço social;</p> <p>f) reabilitação profissional; e</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|---------|---------|-------------|--|
| | | | <p>g) suporte técnico especializado;</p> <p>IV - emitir, sempre que solicitado, relatórios de desempenho de suas unidades à SR;</p> <p>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;</p> <p>VI - interpor recursos e oferecer contrarrazões às Juntas de Recursos e Câmaras de Julgamento do CRPS, em relação aos assuntos de sua competência;</p> <p>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;</p> <p>VIII - promover:</p> <p>a) o atendimento das demandas de ouvidoria, em articulação com a Ouvidoria;</p> <p>b) as ações do Programa de educação Previdenciária - PEP, conforme diretrizes da DGP, em articulação com a SR; e</p> <p>c) o controle social, em especial por meio da manutenção dos Conselhos de Previdência Social, onde não houver sede da SR;</p> <p>IX - quanto às atividades de contratos, logística, documentação e informação, patrimônio imobiliário, engenharia e finanças:</p> <p>a) fiscalizar setorialmente a prestação dos serviços contratados;</p> <p>b) recepcionar, protocolar e encaminhar à SR requerimentos, ofícios, processos, petições e demais documentos;</p> <p>c) levantar e consolidar demandas da GEX e unidades vinculadas e direcionar à SR;</p> <p>d) gerenciar o envio e recebimento de malote e correspondências;</p> <p>e) receber materiais e atestar o recebimento;</p> <p>f) distribuir materiais no âmbito da GEX e unidades vinculadas;</p> <p>g) realizar inventário de material permanente;</p> <p>h) administrar o arquivo corrente; e</p> <p>i) validar documentos de pagamento de benefícios, oriundos das suas unidades;</p> <p>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;</p> <p>XI - subsidiar as atividades de gestão de pessoas relacionadas à:</p> <p>a) administração de pessoal;</p> <p>b) saúde e qualidade de vida do servidor no trabalho; e</p> <p>c) educação e desenvolvimento do servidor;</p> <p>XII - apoiar as ações de capacitação autorizadas pelas SR; e</p> <p>XIII - apoiar e executar as atividades de comunicação social e de representação política e social do INSS, observadas as diretrizes da ASCOM e orientações da ACS da SR.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 2º Incumbe ao Gerente-Executivo:</p> <p>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</p> <p>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.</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|------------|-------------------------------------|-------------|---|
| 02.001.010 | Agência da Previdência Social - APS | 02.001 | <p>Às Agências da Previdência Social - APS compete:</p> <p>I - prestar:</p> <p>a) orientações e informações aos cidadãos sobre direitos, obrigações e serviços gerenciados pelo INSS;</p> <p>b) apoio logístico e administrativo às atividades da perícia médica federal;</p> <p>c) as informações requisitadas pela Procuradoria para subsidiar a defesa do INSS em juízo; e</p> <p>d) os serviços de Reabilitação Profissional e Serviço Social, nas modalidades presencial e remota;</p> <p>II - atualizar as bases dos dados cadastrais, com vista a facilitar ao cidadão o acesso aos canais remotos de atendimento do INSS;</p> <p>III - realizar justificativa administrativa ordinária e judicial;</p> <p>IV - atender às postulações oriundas dos canais de manifestação dos usuários dos serviços do INSS;</p> <p>V - propor à GEX, por meio do Setor de Apoio Técnico ao Relacionamento com o Cidadão - SAREC, a celebração de acordo de cooperação técnica;</p> <p>VI - quanto às atividades de gerenciamento de contratos, logística, documentação e informação, patrimônio imobiliário, engenharia e finanças:</p> <p>a) recepcionar, protocolar e encaminhar à GEX requerimentos, ofícios, processos, petições e demais documentos;</p> <p>b) levantar demandas da unidade e direcionar à GEX;</p> <p>c) cadastrar e encaminhar documentos de pagamento de despesas referentes ao deslocamento de beneficiários da Previdência Social e do Benefício de Prestação Continuada e de repasses de valores descontados de benefícios por decisão judicial;</p> <p>d) gerenciar o envio e recebimento de malote e correspondências;</p> <p>e) receber materiais e atestar o recebimento;</p> <p>f) realizar inventário de material permanente; e</p> <p>g) administrar o arquivo corrente;</p> <p>VII - executar as atividades de orientação, informação e conscientização da sociedade, inclusive aquelas decorrentes das parcerias locais, de acordo com as diretrizes estabelecidas no PEP; e</p> <p>VIII - apoiar as ações educacionais e de saúde e qualidade de vida do servidor no trabalho.</p> <p>§ 1º As APS de competências específicas serão instituídas por meio de ato do Presidente, observado o interesse da administração.</p> <p>§ 2º Incumbe ao Gerente de APS:</p> <p>I - acompanhar o desempenho da unidade;</p> <p>II -acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores designados para executar as atividades nas Seções de Análise, em articulação com a GEX;</p> <p>III - orientar os servidores lotados na APS, incluídos os que exercerem atividade nas Seções de Análise, no âmbito da GEX;</p> <p>IV - acompanhar a qualidade das análises realizadas pelos servidores lotados na APS, por meio das ações de supervisão técnica conforme diretrizes definidas pela DIRBEN e orientações da GEX; e</p> <p>V - desempenhar o encargo de fiscal setorial dos contratos de serviços.</p> |
| 11.200 | Procuradoria Regional - PROR | 01.200 | <p>Às Procuradorias Regionais compete:</p> <p>I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos às respectivas SR, bem como às GEX a estas vinculadas, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 1993;</p> <p>II - coordenar a atuação das Procuradorias Seccionais da PFE sediadas em sua respectiva área de competência</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|---------|-------------------------------|-------------|--|
| | | | <p>territorial;</p> <p>III - manter articulação com as Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais, nos assuntos relacionados à representação judicial do INSS;</p> <p>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;</p> <p>V - manifestar-se sobre o pedido de representação de autoridades ou titulares de cargo efetivo do INSS, em âmbito regional, conforme art. 22 da Lei nº 9.028, de 1995;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VIII - atuar em colaboração com as demais Procuradorias Regionais sempre que necessário e/ou determinado pela Direção Central da PFE;</p> <p>IX - gerir os respectivos serviços administrativos;</p> <p>X - coordenar e acompanhar a execução do PGD na Procuradoria Regional e nas Procuradorias Seccionais vinculadas;</p> <p>XI - acompanhar a execução orçamentária das ações da PFE em âmbito regional e nas Procuradorias Seccionais vinculadas; e</p> <p>XII - representar a PFE em âmbito regional perante órgãos externos.</p> <p>Parágrafo único. As Procuradorias Regionais exercerão suas atribuições regimentais nas áreas de competência territorial definidas em ato do Procurador-Geral.</p> |
| 02.201 | Procuradoria Seccional - PROS | 01.200 | <p>Às Procuradorias Seccionais compete:</p> <p>I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos às GEX de sua área de abrangência, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 1993;</p> <p>II - manter articulação com as respectivas Procuradorias Federais ou Procuradorias Seccionais Federais, nos assuntos relacionados à representação judicial do INSS em âmbito local;</p> <p>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;</p> <p>IV - manifestar-se sobre o pedido de representação de autoridades ou titulares de cargo efetivo do INSS, em âmbito local, conforme art. 22 da Lei nº 9.028, de 1995;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VII - atuar em colaboração com as demais Procuradorias Seccionais, sempre que necessário e/ou determinado pela respectiva Procuradoria Regional da PFE;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|---------|--------------------------------|-------------|---|
| | | | 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. |
| 03.800 | Corregedoria Regional - CORR | 01.800 | Às Corregedorias Regionais compete: I - coordenar a apuração de possíveis irregularidades na conduta e desempenho funcional dos servidores e dirigentes nas unidades descentralizadas; II - proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública; III - realizar investigação preliminar sumária; IV - promover a instauração de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares; V - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta; VI - planejar, coordenar, organizar e monitorar as atividades desenvolvidas no curso das investigações preliminares sumárias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares; VII - solicitar ou requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência; VIII - solicitar, requisitar ou realizar diligências necessárias ao exame de matéria na sua área de competência; IX - julgar processos administrativos disciplinares e sindicâncias, nos limites estabelecidos em norma específica; e X - monitorar a atualização de dados referentes a procedimentos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares. |
| 04.100 | Auditoria Regional - AUDREG | 01.100 | Às Auditorias Regionais compete: I - no âmbito das atividades de auditoria interna governamental: a) planejar, gerenciar e supervisionar: 1. os serviços de auditoria e de apuração sob a responsabilidade das Divisões de Auditoria subordinadas; e 2. as atividades de monitoramento das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria sob responsabilidade das Divisões de Auditoria subordinadas e de quantificação e registro de benefícios decorrentes de sua implementação; b) solicitar à Coordenação-Geral de Auditoria responsável, conforme o tema, a colaboração de especialista externo quando necessário para o desenvolvimento de trabalho de auditoria; e c) subsidiar com dados e informações as Coordenações-Gerais da AUDGER na elaboração do plano de auditoria interna, do relatório anual de atividades de auditoria interna e de outros relatórios gerenciais; II - elaborar relatório, quando evidenciada irregularidade passível de responsabilização disciplinar, e submeter à AUDGER, com sugestão de encaminhamento à CORREG para análise; e III - gerenciar acessos e perfis aos sistemas corporativos de interesse da atividade de auditoria interna governamental para servidores no âmbito da Auditoria Regional e unidades subordinadas. |
| 11.150 | Superintendência Regional - SR | 01.001 | Às Superintendências Regionais - SR compete: I - organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão das GEX; II - submeter ao Presidente o Plano de Ação da SR, em conformidade com as diretrizes do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Ação do INSS e em articulação com a DIGOV; III - acompanhar: |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|---------|---------|-------------|---|
| | | | <p>a) o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Ação; e</p> <p>b) a execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;</p> <p>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;</p> <p>V - observadas as diretrizes da:</p> <p>a) DIROFL, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. orçamento, finanças e contabilidade; 2. logística; 3. licitações e contratos; 4. documentação e informação; e 5. engenharia e patrimônio imobiliário; <p>b) DGP, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de pessoas relacionadas à/às:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>c) DIGOV, coordenar, supervisionar e monitorar projetos e atividades relacionadas à/ao:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. à governança; 2. à gestão de riscos; 3. à integridade; 4. à conformidade; 5. à proteção de dados pessoais; 6. ao planejamento institucional; e 7. aos órgãos de controle e auditoria interna; <p>d) DTI, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>e) DIRBEN, coordenar, supervisionar e monitorar as atividades executadas pelas unidades vinculadas, relacionadas à/ao:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. administração de informações ao segurado; 2. reconhecimento de direitos; 3. manutenção de benefícios; 4. monitoramento de benefícios e cobrança administrativa; 5. serviço social; 6. reabilitação profissional; e 7. suporte técnico especializado; <p>f) ASCOM, apoiar e executar as ações de comunicação social e de representação política e social do INSS;</p> <p>g) Ouvidoria, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento de demandas de ouvidoria e do</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|----------|---|-------------|---|
| | | | <p>SIC;</p> <p>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;</p> <p>VII - promover o controle social, em especial por meio da manutenção dos Conselhos de Previdência Social; e</p> <p>VIII - constituir cadastro de servidores para atuar em processos de tomada de contas especial, de acordo com as diretrizes da DIROFL.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 2º Incumbe ao Superintendente Regional:</p> <p>I - de acordo com as diretrizes da DIROFL:</p> <p>a) em relação a processo de tomada de contas especial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. designar tomador de contas ou comissão para atuar nos processos; e 2. determinar a instauração do processo de tomada de contas especial; <p>b) em relação às licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. autorizar a abertura de processo licitatório e o desfazimento de bens móveis e materiais; 2. decidir recursos relativos à aplicação de sanção; 3. emitir ato autorizativo e despacho decisório de despesas; 4. ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitações, quando couber; e 5. reconhecer despesas de exercícios anteriores, em conjunto com o Coordenador de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística e a chefia da área cujas atribuições se correlacionam com o objeto principal da despesa a ser reconhecida; <p>II - determinar que se proceda à cobrança administrativa, sempre que ocorrer dano que resulte em prejuízo ao erário, inclusive de agente público;</p> <p>III - propor a alienação, a permuta, a alteração da classificação de uso e a aquisição de bens imóveis;</p> <p>IV - homologar laudos de avaliação de imóveis, com subsídio da Divisão de Engenharia e Patrimônio Imobiliário;</p> <p>V - representar o INSS:</p> <p>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</p> <p>b) para a prática dos atos necessários à obtenção de certidões relativas ao pagamento de tributos e contribuições, inclusive do FGTS, bem como para retificar documentos de arrecadação de receitas;</p> <p>VI - ordenar despesas nas Unidades Gestoras do INSS e FRGPS;</p> <p>VII - aprovar a programação anual de capacitação das GEX;</p> <p>VIII - autorizar a execução de projetos de capacitação das GEX; e</p> <p>IX - decidir recursos interpostos contra decisões administrativas proferidas no âmbito da Coordenação de Gestão de Pessoas - COGP da SR, em matérias afetas à legislação de pessoal.</p> |
| 11.150.3 | Coordenação de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística - COFL | 11.150 | <p>À Coordenação de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística - COFL compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de logística, licitações e contratos, patrimônio mobiliário e imobiliário, engenharia, orçamento, finanças, contabilidade, documentação e informação da SR e de suas unidades vinculadas;</p> <p>II - coordenar:</p> <p>a) a aquisição, utilização, manutenção e desfazimento de material permanente e de consumo; e</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|-----------|---|-------------|--|
| | | | <p>b) as atividades inerentes à tomada de contas especial;</p> <p>III - coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar a gestão das despesas operacionais, em consonância com a programação orçamentária e observadas as diretrizes da DIROFL;</p> <p>IV - subsidiar a COREC nas análises regionais relacionadas à localização, alteração e instalação das unidades de atendimento do INSS;</p> <p>V - prover o suporte logístico, orçamentário e financeiro para o funcionamento das:</p> <p>a) atividades da Perícia Médica Federal, em sua área de abrangência; e</p> <p>b) Auditorias Regionais, das Corregedorias Regionais, das Procuradorias Regionais e Seccionais e de outros órgãos que colaborem no desempenho das atividades do INSS.</p> <p>Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador de Gestão de Orçamento, Finanças e Logística:</p> <p>I - constituir comissões;</p> <p>II - autorizar a transferência de veículos oficiais;</p> <p>III - em relação às licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, observadas as diretrizes da DIROFL:</p> <p>a) instituir equipe de planejamento de contratação, com a indicação das unidades requisitantes;</p> <p>b) autorizar:</p> <p>1. as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e</p> <p>2. a instauração do procedimento de apuração de irregularidades contratuais e aplicar sanção administrativa;</p> <p>c) constituir comissões, designar pregoeiros, leiloeiros, agentes de contratação e suas respectivas equipes de apoio;</p> <p>d) assinar edital, adjudicar, homologar, anular, revogar, decidir recursos e julgar irregularidades em certames licitatórios;</p> <p>e) firmar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres;</p> <p>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;</p> <p>g) decidir recursos de processos de ressarcimento ou de indenizações; e</p> <p>IV - em relação à gestão do patrimônio e gerenciamento imobiliário:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>d) adjudicar o objeto, bem como homologar os procedimentos relativos à alienação de bens imóveis.</p> |
| 11.150.51 | Coordenação de Gestão de Benefícios - COBEN | 11.150 | <p>À Coordenação de Gestão de Benefícios - COBEN compete:</p> <p>I - coordenar, monitorar e supervisionar a execução, pelas unidades vinculadas, com foco na gestão da qualidade, das atividades relacionadas à/ao:</p> <p>a) administração de informações do segurado;</p> <p>b) reconhecimento de direitos;</p> <p>c) manutenção de benefícios;</p> <p>d) monitoramento de benefícios e cobrança administrativa;</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|----------|---|-------------|--|
| | | | <p>e) serviço social; f) reabilitação profissional; e g) suporte técnico especializado; II - monitorar e supervisionar a execução das ações emanadas pela DIRBEN junto às respectivas GEX, buscando o efetivo cumprimento das diretrizes definidas; III - diagnosticar a necessidade de uniformização de procedimentos relativos à área de benefícios e atuar junto às unidades de sua abrangência para correção de distorções; IV - propor: a) à DIRBEN a uniformização de entendimentos e procedimentos, conforme necessidades identificadas; e b) a realização de reuniões técnicas e ações de capacitação, em articulação com a Coordenação de Relacionamento com o Cidadão - COREC, conforme necessidades diagnosticadas; V - controlar a disponibilização e autorizar a utilização do orçamento descentralizado para execução das ações relativas à área de benefícios, promovendo o repasse, conforme as demandas das GEX; e VI - supervisionar e monitorar a atividade de supervisão técnica em benefícios, conforme diretrizes definidas pela DIRBEN.</p> <p>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.</p> |
| 11.150.7 | Coordenação de Gestão de Pessoas - COGP | 11.150 | <p>À Coordenação de Gestão de Pessoas - COGP compete: I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de gestão de pessoas da SR e suas unidades vinculadas, relacionadas à/ao: a) administração de pessoas; b) saúde e qualidade de vida no trabalho; c) desenvolvimento de carreiras; d) educação previdenciária; e) educação e desenvolvimento de servidores e colaboradores; f) gestão do conhecimento; e g) responsabilidade socioambiental; II - coordenar e organizar as ações de gestão de pessoas nas unidades vinculadas; III - orientar e acompanhar quanto ao cumprimento das normas, procedimentos e orientações da DGP; IV - dirimir dúvidas decorrentes da legislação de pessoal, em articulação com a DGP, quando necessário; V - coordenar, supervisionar e monitorar: a) o cumprimento das ações judiciais; b) a implementação da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal e das diretrizes de promoção à saúde e acessibilidade, prevenção de doenças, segurança e vigilância dos ambientes e dos processos de trabalho e sensibilização para responsabilidade socioambiental; c) os projetos e ações educacionais e de desenvolvimento, em suas diversas modalidades; d) a gestão por competências; e e) as ações e demandas de desenvolvimento da carreira; VI - analisar e fornecer subsídios nos processos de movimentação de pessoas; VII - subsidiar:</p> |

| CÓD. UO | NOME UO | UO SUPERIOR | COMPETÊNCIAS |
|---------|---------|-------------|--|
| | | | <p>a) nas decisões relativas aos recursos administrativos; e</p> <p>b) o Superintendente Regional quanto à distribuição de vagas de estágio;</p> <p>VIII - analisar e:</p> <p>a) subsidiar o reconhecimento das despesas de pessoal de exercícios anteriores, para autorização do pagamento;</p> <p>b) submeter ao Superintendente Regional o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;</p> <p>IX - supervisionar, monitorar e operacionalizar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores;</p> <p>X - analisar e formular manifestação a respeito de conflitos de atribuições e de competências e submeter à análise superior;</p> <p>XI - coordenar, supervisionar, monitorar e implementar as avaliações de estágio probatório e de desempenho;</p> <p>XII - coordenar e promover ações para formação de equipes de colaboradores do PEP, em conjunto com a DEPREV; e</p> <p>XIII - gerenciar, analisar, confeccionar e disponibilizar informações relativas ao cadastro e à folha de pessoal.</p> <p>Parágrafo único. Incumbe ao Coordenador de Gestão de Pessoas dar posse a servidores nomeados para cargos de provimento efetivo e em comissão, no âmbito de sua abrangência.</p> |