SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP Nº 97, DE 21 DE MAIO DE 2019.

Disciplina a forma de execução dos serviços no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente.

A SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11 do Regimento Interno de que trata a Portaria SUSEP nº 7361, de 21 de maio de 2019.,

R E S O L V E :

Art.1ºSão órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente:

a) Gabinete – GABIN

1. Secretaria do Conselho Diretor e CNSP - SECON
2. Coordenação da Secretaria do CRSNSP - COSEC

b) Assessoria de Comunicação e Imprensa – ASIMP

c) Assessoria de Relações Institucionais

1. Serviço
2. Coordenação de Relações Internacionais e Normas - CODIN
3. Coordenação de Relações Institucionais – CORIN
4. Coordenação de Apoio à Gestão Estratégica - COGET

d) Assessoria Administrativa e Financeira

1. Coordenação de Orçamento e Contabilidade – COORC
2. Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal – COGEP
3. Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP
4. Coordenação de Documentação—CODOC
5. Coordenação de Licitação e Contratos – COLIC
6. Coordenação de Arrecadação e Execução Financeira – CORAF

e) Coordenação-Geral de Tecnologia e Informação – TI

1. Coordenação de Sistemas de Informação – COINF
2. Coordenação da Central de Serviços de TIC - COCEN
3. Coordenação de Redes e Infraestrutura de Tecnologia da Informação – COREI
4. Coordenação de Administração de Dados - CODAD

Art.2ºAo Serviço da Superintendência compete:

I - prover o apoio administrativo à Superintendência e aos órgãos a esta subordinadas; e

II - gerenciar os serviços de arquivo e expedição de correspondências, e controlar os processos e outros documentos em trânsito na Superintendência e nos órgãos a esta subordinadas.

Art. 3º Sem prejuízo de outras atribuições a serem estabelecidas pelo Superintendente, ao Gabinete - GABIN compete:

I - assistir o Superintende em sua representação administrativa, política e social;

II – coordenar resposta às reclamações formais apresentadas pelo público sobre o funcionamento administrativo da SUSEP;

III - coordenar resposta às requisições de informações do Ministério Público e de outros órgãos públicos legitimados, na forma da lei, bem como as comunicações relativas a assuntos afetos ao Poder Legislativo e Judiciário, com base nas informações recebidas das Unidades competentes;

IV - coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências do Superintendente;

V - assessorar o Superintendente em assuntos de natureza administrativa e técnica;

VI - supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à Secretaria do Conselho Diretor e CNSP – SECON; e

VII - assessorar as reuniões dos órgãos colegiados.

Parágrafo único. A Coordenação da Secretaria do CRSNSP prestará serviços de secretaria ao Conselho de Recursos do Sistema Nacional de Seguros Privados, de Previdência Privada Aberta e de Capitalização - CRSNSP, de acordo com o § 2º do art. 3º do Decreto Nº 8.634, de 12 de janeiro de 2016.

Seção II
Da Assessoria de Comunicação e Imprensa

Art.4º Sem prejuízo de outras atribuições a serem estabelecidas pelo Superintendente, à Assessoria de Comunicação e Imprensa compete:

I- assessorar o Superintendente em assuntos referentes à comunicação interna e externa da SUSEP.

II – acompanhar e assessorar o superintendente na organização e participação de eventos; e

III - coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social da SUSEP.

IV - coordenar e acompanhar o relacionamento da SUSEP junto aos meios de comunicação;

V - desenvolver ações de comunicação dirigidas aos diversos veículos de comunicação com as quais a SUSEP interage;

VI - coordenar o processo de divulgação de informações, dados e estatísticas, relacionados ao mercado supervisionado, produzidos ou administrados pela SUSEP;

VII - coordenar a política de comunicação interna e externa da SUSEP; e

VIII - coordenar e promover o relacionamento da SUSEP com órgãos e organismos nacionais e internacionais.

Seção III

Da Assessoria de Relações Institucionais

Art.5º Sem prejuízo de outras atribuições a serem estabelecidas pelo Superintendente, à Assessoria de Relações Institucionais compete:

I - coordenar a atuação da SUSEP em associações de supervisores, organismos e outros fóruns internacionais, acompanhando as respectivas discussões;

II - acompanhar e apoiar a negociação de acordos internacionais;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Anual de Missões Internacionais da SUSEP;

IV- atuar no relacionamento com pessoas jurídicas da sociedade civil, nacionais e internacionais, e entidades governamentais, exceto com o Ministério Público e com o Poder Legislativo;

V - coordenar o processo de celebração de Acordos de Cooperação Técnica - ACT e de intercâmbio de informações de interesse corporativo da SUSEP, com órgãos supervisores e organismos nacionais e internacionais;

VI - coordenar as atividades relacionadas à elaboração, revisão e monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional – PEI, em articulação com as demais unidades da SUSEP;

VII - propor e revisar a metodologia para gestão dos processos institucionais;

VIII - propor e revisar a política e a metodologia de Gestão de Riscos na SUSEP;

IX - coordenar o processo de fixação e monitoramento das metas globais e intermediárias para fins da Avaliação de Desempenho Institucional - ADI, em articulação com as demais unidades da SUSEP;

X- coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, em articulação com as demais unidades da SUSEP; e

XI – produzir estatísticas e relatórios, a partir das bases de dados estatísticos e contábeis mantidas pela SUSEP, para atender a demandas internas ou externas.

Art.6º Parágrafo único. Ao Serviço compete:

I- prover o apoio administrativo às diversas unidades da Assessoria de Relações Institucionais; e

II- gerenciar os serviços de arquivo e expedição de correspondências, e controlar os processos e outros documentos em trânsito na Assessoria de Relações Institucionais.

Art.7º À Coordenação de Relações Internacionais e Normas - CODIN compete:

I - coordenar a atuação da SUSEP em associações de supervisores, organismos e outros fóruns internacionais, acompanhando as respectivas discussões;

II - acompanhar e apoiar a negociação de acordos internacionais;

III- propor a adoção de iniciativas relacionadas ao cumprimento de acordos e de boas práticas internacionais;

IV- coordenar as manifestações da SUSEP em atendimento a consultas, pesquisas e questionários de organismos internacionais e supervisores estrangeiros;

V- coordenar os processos de avaliação da SUSEP executados por organismos internacionais;

VI- coordenar a elaboração do Plano Anual de Missões para o Exterior;

VII- acompanhar as atividades realizadas pelos Grupos de Trabalho constituídos, gerindo o acervo de relatórios produzidos;

VIII- coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano de Regulação da SUSEP;

IX- propor iniciativas voltadas às boas práticas regulatórias; e;

X- gerir o acervo normativo da SUSEP;

Art.8º À Coordenação de Relações Institucionais - CORIN compete:

I - atuar no relacionamento com pessoas jurídicas da sociedade civil, nacionais e internacionais, e entidades governamentais, exceto com o Ministério Público e com o Poder Legislativo;

II - coordenar o processo de celebração de Acordos de Cooperação Técnica - ACT e de intercâmbio de informações de interesse corporativo da SUSEP, com órgãos supervisores e organismos nacionais e internacionais;

III - gerir o acervo de Acordos de Cooperação Técnica – ACTs e de intercâmbios de informações celebrados pela SUSEP;

IV - coordenar as ações de Educação Financeira da SUSEP; e

V - acompanhar a participação da Autarquia nos fóruns relativos ao tema educação financeira.

Art.9º À Coordenação de Apoio à Gestão Estratégica - COGET compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração, revisão e monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional – PEI, em articulação com as demais unidades da SUSEP;

II - coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e revisão da metodologia do Plano Tático e Operacional – PLTO, bem como seu monitoramento, em articulação com as demais unidades da SUSEP;

III - propor e revisar a metodologia para gestão dos processos institucionais;

IV - coordenar iniciativas de mapeamento e transformação de processos institucionais, provendo suporte para os processos selecionados como prioritários, de acordo com a estratégia organizacional;

V - propor e revisar a política e a metodologia de Gestão de Riscos na SUSEP

coordenar a implementação do processo de gestão de riscos, provendo suporte à identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos selecionados como prioritários, de acordo com a estratégia organizacional;

VI - coordenar o processo de fixação e monitoramento das metas globais e intermediárias para fins da Avaliação de Desempenho Institucional - ADI, em articulação com as demais unidades da SUSEP;

VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, em articulação com as demais unidades da SUSEP; e

VIII - produzir estatísticas e relatórios, a partir das bases de dados estatísticos e contábeis mantidas pela SUSEP, para atender a demandas internas ou externas; e

IX - realizar estudos e pesquisas relacionados aos mercados supervisionados pela SUSEP, alinhados ao planejamento estratégico institucional.

Seção IV

Da Assessoria Administrativa e Financeira

Art.10. Sem prejuízo de outras atribuições a serem estabelecidas pelo Superintendente, à Assessoria Administrativa e Financeira compete planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades inerentes aos sistemas federais de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de administração dos recursos da

informação, de gestão de documentos e arquivos e de organização e inovação institucional.

§ 1.º Compete à Assessoria Administrativa e Financeira autorizar a liberação dos pedidos de parcelamento de débitos e de compensação da taxa de fiscalização acima de R$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) até R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

§ 2.º Compete à Assessoria Administrativa e Financeira autorizar a realização de despesas com serviços, compras, obras e serviços de engenharia e locação de imóveis, bem como a correspondente rescisão contratual, até o valor equivalente ao limite da modalidade de tomada de preços para obras e serviços de engenharia;

Art.11. À Coordenação de Contabilidade e Orçamento - COORC compete:

I - proceder os registros dos atos e fatos contábeis da SUSEP;

II - analisar e responder pelo balanço, balancetes e demonstrações contábeis da SUSEP e emitir Notas Explicativas;

III - classificar e liquidar a Folha de Pagamento;

IV - instruir o código de recolhimento para emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU;

V - registrar mensalmente a conformidade contábil;

VI - mensurar, classificar, e analisar os centros de custo da SUSEP;

VII - produzir informações gerenciais para subsidiar o processo de tomada de decisão; e

VIII- atualizar o rol de responsáveis; e

IX- supervisionar e controlar as atividades desempenhadas pela Divisão de Orçamento – DIORC.

Parágrafo único. À Divisão de Orçamento - DIORC compete:

I - coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária anual da SUSEP;

II- coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta de programação do Plano Plurianual - PPA no âmbito da SUSEP;

III - monitorar a execução da programação da SUSEP no Plano Plurianual - PPA;

IV - acompanhar e controlar os limites orçamentários estabelecidos, analisar e solicitar as reformulações orçamentárias e créditos adicionais;

V- acompanhar e avaliar a execução do orçamento anual da SUSEP;

VI - emitir pré-empenhos, empenhos, sub-repasses e descentralizações, de acordo com o estipulado no planejamento orçamentário anual da SUSEP, propondo alterações orçamentárias, quando necessário; e

VII - monitorar os créditos orçamentários inscritos em restos a pagar.

Art.12. À Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal – COGEP compete:

I – avaliar as necessidades de realização de concurso público;

II- administrar a lotação dos servidores nas unidades;

III - propor diretrizes e coordenar as ações para o desenvolvimento de pessoal e à gestão por competência;

IV - propor diretrizes e gerir os processos de concessão de licenças e afastamentos, inclusive para capacitação;

V- processar os atos referentes a provimento, posse, vacância e movimentação de pessoal, executando os competentes atos e registros cabíveis;

VI - coordenar a realização dos processos de avaliação de desempenho individual dos servidores da SUSEP;

VII – gerir as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, inclusive o cadastramento de senhas e de ações judiciais;

VIII - elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários;

IX - elaborar proposta orçamentária relativa a despesas com pessoal e capacitação e acompanhar as respectivas execuções física e orçamentária;

X - gerenciar os processos de concessão de benefícios previdenciários e controlar o recadastramento anual de servidores aposentados e pensionistas;

XI - controlar o limite remuneratório nos casos de servidores que acumulam cargos legalmente;

XII - gerenciar as ações de assistência médico-social aos servidores da SUSEP, administrando, inclusive, contratos relacionados a esta atividade;

XIII - controlar e acompanhar a execução das atividades decorrentes de programas de estágio supervisionado;

XIV - elaborar e propor regras para gestão de pessoal;

XV - prestar informações aos órgãos de controle em assuntos relacionados à gestão de pessoal; e

XVI - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Cadastro e Benefícios – DICAB e pela Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG

§1.º À Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB compete:

I- processar os atos referentes a provimento, posse, vacância e movimentação de pessoal, executando os competentes atos e registros cabíveis;

II- coordenar os processos de avaliação individual dos servidores da SUSEP;

III- avaliar as necessidades de realização de concurso público, considerando a força de trabalho necessária em cada unidade organizacional;

IV- fornecer subsídios à empresa organizadora do concurso público para a elaboração do edital;

V- analisar processos de aposentadoria e de pensão civil;

VI - manter atualizado o sistema de registro dos atos de admissões e concessões;

VII- dar publicidade, semanalmente, dos atos relacionados a pessoal por meio do Boletim de Pessoal;

VIII - apresentar relatórios periódicos sobre a composição da força de trabalho da SUSEP;

IX - emitir parecer sobre a concessão de direitos e vantagens aos servidores da SUSEP; e

X - manter atualizado o sistema de cadastro de pessoal.

§ 2.º À Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG compete:

I - elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos e pensionistas;

II - elaborar e acompanhar previsões de gastos referentes às rubricas de pessoal;

III - efetuar o pagamento dos estagiários;

IV - preparar subsídios às demandas em processos judiciais referentes a pessoal;

V- providenciar lançamentos no sistema de pessoal do Governo Federal relacionados ao pagamento de servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários;

VI - solicitar, quando necessário, crédito suplementar para pagamento de pessoal e benefícios;

VII- levantar o impacto orçamentário na folha de pagamento para realização de concurso público;

VIII- providenciar os pedidos de ressarcimentos de servidores cedidos e

requisitados, quando for o caso;

IX- elaborar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP;

X - analisar, com referência ao valor financeiro, os processos de ajuda de custo, auxílio- moradia, auxílio-funeral;

XI- instruir os processos de pagamento de exercícios anteriores e de indenização de transporte;

XII- efetuar, anualmente, o recadastramento de auxílio-transporte;

XIII- controlar o recadastramento de servidores aposentados e pensionistas; e

XIV- controlar o limite remuneratório nos casos de servidores que acumulam cargos legalmente.

Art.13. À Coordenação de Serviço, Material e Patrimônio – COSEP compete:

I - realizar a administração patrimonial e a gestão de ativos dos bens da SUSEP, incluindo o registro patrimonial dos bens moveis, gestão do estoque de almoxarifado, distribuição, guarda e conservação de material permanente e de consumo, exceto os de informática, coordenação de inventários anuais, bem como manutenção e conservação dos veículos e dos imóveis próprios e os ocupados pela SUSEP;

II - especificar, adquirir e realizar as pesquisas de preços de materiais ou equipamentos demandados, bem como dos serviços e demais despesas indicadas para inclusão na proposta orçamentária anual da SUSEP, exceto os de informática;

III - fornecer suporte administrativo às contratações relativas a serviços administrativos, manutenção e conservação dos imóveis dos Escritórios de Representação da SUSEP; e

IV- emitir os Atestados de Capacidade Técnica, quando solicitados, referentes às contratações realizadas pela Coordenação.

Art.14. À Coordenação de Documentação - CODOC compete:

I – estabelecer regras e procedimentos para a gestão de documentos, de acordo com as diretrizes do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo, gestão de documentos e protocolo;

III - orientar as unidades da SUSEP, quanto às exigências normativas pertinentes à gestão de documentos e arquivo;

IV- gerir e prover suporte técnico aos usuários do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

V- subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, no exercício de suas atribuições; e

VI - auxiliar e orientar as atividades da Seção de Arquivo-Geral - SEARQ – e ao Serviço de Protocolo - SEPRO, no exercício de suas atribuições.

§1º. À Seção de Arquivo Geral - SEARQ compete registrar, organizar e manter sob sua guarda os documentos e processos de interesse da SUSEP.

§2º. Ao Serviço de Protocolo - SEPRO compete proceder ao registro, à autuação, à tramitação e à distribuição de documentos e correspondências recebidas no Setor de Protocolo da Sede da SUSEP.

Art.15. À Coordenação de Arrecadação e Execução Financeira - CORAF compete:

I - I - acompanhar e controlar as receitas arrecadadas pela SUSEP, com base nos arquivos diários de pagamentos à Autarquia disponibilizados pelo Banco do Brasil S/A e na conciliação entre o Sistema Integrado de Arrecadação da SUSEP - Sias e o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - preparar, autuar e instruir processos administrativos referentes a procedimentos de cobrança da taxa de fiscalização, de cobrança de multas não pagas encaminhadas pela CGJUL e de devolução de multas já arrecadadas;

III - preparar, autuar e instruir processos administrativos referentes a procedimentos de compensação da taxa de fiscalização;

IV - preparar, autuar e instruir processos administrativos referentes a procedimentos de parcelamento da taxa de fiscalização, multas pecuniárias e outros tributos, relativos a devedores não inscritos em Dívida Ativa ou, se inscritos, ainda não encaminhados para a cobrança judicial;

V - emitir e controlar, através do Sias, as Guias de Recolhimento da União - GRU pertinentes à receita de Taxa de Fiscalização e as relativas à cobrança de multas vencidas e não pagas oriundas de processos administrativos sancionadores;

VI - disponibilizar acesso ao Sias aos demais setores da SUSEP que lidam com algum tipo de arrecadação, observando-se os tipos de receita pertinentes aos respectivos setores, com auxílio da CGETI;

VII - processar as inscrições e baixas no Cadastro Informativo de Créditos não quitados do setor público federal - CADIN;

VIII - efetuar o acompanhamento dos empréstimos às massas liquidandas, atualizando-os conforme o normativo em vigor;

IX – acompanhar e controlar os limites de movimentação e empenho e de pagamentos estabelecidos;

X – produzir informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão; e

XI – supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à Divisão de Execução Financeira - DIFIN.

Parágrafo único: À Divisão de Execução Financeira - DIFIN compete:

I - efetuar pagamentos, recolhimentos e recebimentos demandados por outros setores da SUSEP, no âmbito da sede da Autarquia e regionais;

II - efetuar mensalmente o pagamento, com base nas receitas da SUSEP previstas na regulamentação vigente, ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

III - liquidar as despesas que estão aptas para pagamento, no sistema SIASG E SIAFI;

IV- enviar a DIRF da SUSEP, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com informações referentes às retenções efetuadas via DARF das empresas contratadas, bem como às referentes aos servidores da Autarquia;

V - acompanhar os limites financeiros de pagamento estabelecido por decretos governamentais; e

VI - informar a estimativa de arrecadação de receitas com remuneração de depósitos bancários da conta única.

Art.16. À Coordenação de Licitação e Contratos - COLIC compete:

I- supervisionar e gerenciar a elaboração e formalização dos editais;

II-fazer a gestão dos contratos, convênios, acordos e ajustes, inclusive os decorrentes de aquisição direta por sistema de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade; e

III – supervisionar e controlar as atividades desempenhadas pela Divisão de Licitação 1 (DILIC 1) e Divisão de Licitação 2 (DILIC 2)

§1.º À Divisão de Licitação 1 - DILIC1 compete:

I - coordenar e executar, no que couber, os processos de licitação de obras, serviços de engenharia e de TI, em estrita consonância com a legislação vigente;

II - orientar as unidades da SUSEP acerca de normas e procedimentos aplicáveis em licitações públicas;

III – definir e solicitar ao setor competente as publicações necessárias na forma da legislação vigente;

IV - elaborar minutas dos editais, submetendo-as à apreciação e aprovação da

Procuradoria Federal junto à SUSEP;

V - avaliar e emitir pareceres acerca de reajustes e repactuações contratuais;

VI - formalizar os contratos, seus aditivos e outros instrumentos congêneres necessários às atividades da SUSEP; e

VII - providenciar os registros e publicações, no Diário Oficial da União - DOU, de contratos, termos aditivos, extrato de dispensa e inexigibilidade, e instrumentos congêneres, quando onerosos para a SUSEP.

§2.º À Divisão de Licitação 2 - DILIC2 compete:

I - coordenar e executar, no que couber, os processos de licitação de compras e serviços gerais, em estrita consonância com a legislação vigente;

II - orientar as unidades da SUSEP acerca de normas e procedimentos aplicáveis em licitações públicas;

III - definir e solicitar ao setor competente as publicações necessárias na forma da legislação vigente;

IV – elaborar minutas dos editais, submetendo-os à apreciação e aprovação da Procuradoria Federal junto à SUSEP;

V - acompanhar e controlar os instrumentos jurídicos inerentes, relacionados com os bens imóveis, tais como escrituras e termos de cessão ou doação;

VI - analisar e instruir processos de aplicação de penalidade a fornecedores e prestadores de serviço;

VII - formalizar os contratos, seus aditivos e outros instrumentos congêneres necessários às atividades da SUSEP; e

VIII - providenciar os registros e publicações, no Diário Oficial da União - DOU, de contratos, termos aditivos, extrato de dispensa e inexigibilidade, e instrumentos congêneres.

Seção IV

Coordenação Geral de Tecnologia e Informação – TI

Art.17. Sem prejuízo de outras atribuições a serem estabelecidas pelo Superintendente, à Coordenação-Geral de Tecnologia e Informação - CGTIC compete:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de processamento de dados e telecomunicações, apoiando, promovendo e desenvolvendo os processos de informatização da SUSEP, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas pelo Superintendente;

II - administrar o parque central de equipamentos e a infraestrutura básica de informática;

III - administrar e zelar pela preservação e garantia da integridade das informações contidas nas bases de dados da SUSEP, proporcionando apoio técnico para o acesso a essas informações;

IV - promover a prospecção de novas tecnologias, difundi-las e assessorar as demais unidades da SUSEP em sua utilização;

V - manter o escritório de projetos de TIC, em função de assessoria à Coordenação-Geral; e

VI - assessorar o Diretor-Superintendente nas questões estratégicas que envolvam diretamente suas atribuições e outros temas de Tecnologia da Informação ligados à sua especialidade.

Art.18. À Coordenação de Sistemas de Informação – COINF compete:

I - gerenciar o desenvolvimento, documentação, implantação e manutenção dos sistemas de informação;

II – propor soluções tecnológicas para o apoio a processos de trabalho e à tomada de decisão, nos diversos níveis e funções da SUSEP;

III - pesquisar, testar, instruir a aquisição e homologar os softwares e soluções de tecnologia da informação necessários à sua área de atuação;

IV- realizar a gerência dos projetos de sistemas, de acordo com as metodologias de gestão de projetos e gestão e desenvolvimento de sistemas da SUSEP;

V- definir e manter a arquitetura de sistemas de informação; e

VI- administrar a tecnologia da intranet e os portais da SUSEP, ressalvadas as competências específicas das demais unidades da SUSEP, relacionadas a publicação de conteúdo.

Art.19. À Coordenação da Central de Serviços de TIC - COCEN compete:

I - Executar, coordenar e supervisionar o suporte a usuários internos e externos, relacionado a todo o catálogo de serviços de TIC;

II - Realizar a distribuição e o acompanhamento de incidentes e solicitações de serviço em todos os níveis;

III- Gerenciar as bases de conhecimento e o sistema de informação da Central de Serviços de TI;

IV- Gerenciar a execução da concessão e alterações de perfis de acesso à rede corporativa, à internet, às bases de dados e a sistemas de acesso remoto;

V- realizar homologação, padronização, aquisição, manutenção e gerenciamento do parque computacional e dos respectivos softwares homologados, gerenciar as licenças dos softwares utilizados pela SUSEP, exceto os relacionados às atividades das demais Coordenações da CGETIC;

VI - propor planos de manutenção, substituição e descarte de material de tecnologia da informação;

VII- gerenciar os serviços de impressão, certificação digital e comunicação móvel e fixa da Susep; e

VIII- propor e manter normas de segurança para utilização das estações de trabalho e periféricos no âmbito da Susep.

Art.20. À Coordenação de Redes e Infraestrutura de Tecnologia da Informação - COREI compete:

I - coordenar a operação e a manutenção de hardware e software componentes da infraestrutura de rede bem como gerenciar as redes internas, os serviços de TIC e os links de dados e acesso à Internet da SUSEP;

II - propor e manter normas de segurança para utilização dos sistemas de informação e da rede corporativa e da internet, bem como operar soluções e implementar controles de segurança em tecnologia da informação;

III- subsidiar, sempre que necessário, as unidades responsáveis pelos processos de aquisição e homologação das soluções de tecnologia da informação na rede interna da SUSEP;

IV- pesquisar, testar, instruir a aquisição e homologar os softwares e soluções de tecnologia da informação necessários à sua área de atuação;

V- prestar suporte operacional à área responsável pela administração dos sítios de intranet e internet da SUSEP;

VI - propor planos de manutenção, recuperação, substituição e descarte dos equipamentos componentes da infraestrutura de rede; e

VII - pesquisar, testar, instruir a aquisição e homologar os softwares e soluções de tecnologia da informação necessários à sua área de atuação.

Art.21. À Coordenação de Administração de Dados - CODAD compete:

I - centralizar o recebimento dos dados encaminhados pelos mercados supervisionados;

II - encaminhar, à área competente, os indícios de irregularidades identificados relativamente à entrega de dados solicitados pela SUSEP;

III- realizar projetos de bases de dados, aprovar projetos propostos por terceiros, supervisionar a documentação dos modelos de dados da SUSEP e validar os modelos criados ou alterados por terceiros;

V- disponibilizar a documentação dos modelos de dados;

VI - administrar, implementar políticas de segurança, monitorar e propor melhorias nas bases de dados corporativos, executando ou coordenando sua implantação;

VII- gerenciar a especificação e implementação, bem como disponibilizar o(s) *datawarehouse*(s) corporativo(s) e respectivos *datamarts*;

VIII - Implantar e gerenciar soluções de TIC que viabilizem a extração e mineração de dados em sistemas de informação;

IX - pesquisar, testar, instruir a aquisição e homologar os softwares e soluções de tecnologia da informação necessários à sua área de atuação; e

X – Prestar o suporte necessário ao compartilhamento de informações entre sistemas da Susep e entre estas e entes externos.

Art.22. As dúvidas e casos omissos que, porventura, venham a surgir no cumprimento do disposto nesta Instrução serão solucionados pelo Diretor.

Art.23. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472)**, **Superintendente da Susep**, em 21/05/2019, às 19:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0486004** e o código CRC **7A0BA426**.

Referência: Processo nº 15414.616263/2019-69 SEI nº 0486004