SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SUSEP/SUSEP Nº 6, DE 14 DE JANEIRO DE 2022

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

O CONSELHO DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XVIII do artigo 9° do Regimento Interno, do Anexo I à Resolução CNSP nº 428, de novembro de 2021, e o que consta no Processo Susep n° 15414.650539/2021-52,

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer a estrutura dos órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente da seguinte forma:

I - Gabinete – GABIN

a) Secretaria do Conselho Diretor e CNSP – SECON

b) Coordenação de Relações Institucionais – CORIT

II - Assessoria de Comunicação – ASCOM

III - Assessoria Técnica da Superintendência – ASSUP

IV - Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão de Pessoas e Documentos – CGPED

a) Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal – COGEP

1. Divisão de Cadastro e Benefícios – DICAB

2. Divisão de Pagamento de Pessoal – DIPAG

b) Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica – COGET

c) Coordenação de Documentação – CODOC

1. Serviço de Apoio Documental – SEDOC

V - Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio – CGFOP

a) Serviço de Apoio Administrativo – SEAAD

b) Coordenação de Serviço, Material e Patrimônio – COSEP

c) Coordenação de Licitação e Contratos – COLIC

1. Serviço de Pregão – SEPRE

d) Coordenação de Orçamento e Contabilidade – COORC

1. Divisão de Contabilidade – DICON

e) Coordenação de Arrecadação e Execução Financeira – CORAF

1. Divisão de Execução Financeira – DIFIN

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES SUBORDINADAS AO GABINETE

Art. 2º À Secretaria do Conselho Diretor e CNSP - SECON compete:

I - controlar a entrada e saída de processos submetidos ao Conselho Diretor, ao Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP, ao Comitê de Governança, Riscos e Controles- CGRC, ao Comitê de Governança Digital - CGD e ao Comitê Técnico - COTEC;

II - elaborar pautas e atas das reuniões dos órgãos listados no inciso anterior, lavrar o termo de julgamento dos processos; e

III - efetuar verificação quanto à estrutura e padronização visual de normas emanadas pelo Conselho Diretor e pelo Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP, para publicação.

Art. 3º À Coordenação de Relações Institucionais - CORIT compete:

I - gerenciar os serviços de arquivo e expedição de correspondências, e controlar os processos e outros documentos em trânsito no GABIN;

II - 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; e

III - coordenar resposta a pessoas jurídicas da sociedade civil e entidades governamentais, com base nas informações recebidas das Unidades competentes.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES SUBORDINADAS À COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DE PESSOAS E DOCUMENTOS

Art. 4º À Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal – COGEP compete:

I - elaborar pedido de concurso público, considerando a força de trabalho necessária;

II - administrar a lotação dos servidores nas unidades;

III - propor diretrizes e gerir os processos de concessão de licenças e afastamentos;

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

V - coordenar a realização dos processos de avaliação de desempenho individual dos servidores;

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

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

VIII - elaborar proposta orçamentária relava a despesas com pessoal e acompanhar as respectivas execuções física e orçamentária;

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

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

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

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

XIII - elaborar e propor regras para gestão de pessoal;

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

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

§ 1º 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 - demandar a contratação de empresa para realização de concurso público;

IV - acompanhar a realização de concurso público pela empresa contratada, prestando todas informações necessárias;

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.

§ 2º 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. 5º À Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica – COGET compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração, monitoramento e

revisão do Plano Plurianual – PPA e do Planejamento Estratégico Institucional no âmbito da Susep;

II - coordenar iniciativas de mapeamento e transformação de processos institucionais, de acordo com a estratégia organizacional;

III - coordenar o processo de fixação e monitoramento das metas de desempenho institucional;

IV - gerar e disseminar modelo metodológico para a elaboração e o acompanhamento do planejamento estratégico e da gestão organizacional;

V - coordenar as atividades relacionadas à elaboração do Relatório de Gestão;

VI - coordenar as atividades relacionadas à gestão da estrutura organizacional e atualização do Regimento Interno;

VII - promover iniciativas destinadas ao aprimoramento da governança corporativa da Susep, bem como coordenar, no âmbito da autarquia, o atendimento de demandas relativas a essa matéria; e

VIII - apoiar na construção e acompanhamento de ferramentas de controle da gestão de trabalho, no programa de gestão.

Art. 6º À Coordenação de Documentação - CODOC compete:

I - estabelecer regras e procedimentos para a gestão e guarda 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, de gestão de documentos e de 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 - secretariar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, no exercício de suas atribuições;

VI - coordenar e orientar as atividades do Serviço de Apoio Documental – SEDOC, no exercício de suas atribuições;

VII - registrar, organizar e manter sob a guarda do Arquivo-Geral da Susep os documentos e processos transferidos pelas unidades organizacionais da Autarquia para arquivamento;

VIII - executar o registro, a digitalização, a autuação, a autenticação e a distribuição interna de documentos recebidos por via postal na Sede da Susep;

IX - realizar a conferência, o arquivamento físico e o eletrônico dos documentos físicos protocolados na SUSEP que foram inseridos no SEI;

X - gerenciar o Cadastro de Usuários Externos do SEI, analisar as solicitações de cadastramento e tratar as dúvidas apresentadas pelos usuários externos;

XI - gerenciar o Cadastro de Contatos e Interessados do Sistema SEI; e

XII - receber e enviar malotes que transitam entre a Sede e os Escritórios de Representação da Susep e executar a postagem de correspondências produzidas pelas unidades organizacionais da Sede da Susep.

Parágrafo único. Ao Serviço de Apoio Documental – SEDOC compete:

I - realizar as atividades de apoio administrativo relativas ao atendimento das solicitações de vistas de processos administrativos físicos e eletrônicos, na forma estabelecida em norma específica; e

II - gerir o acervo normativo da Susep.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES SUBORDINADAS À COORDENAÇÃO-GERAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAAD compete:

I - assessorar o Coordenador Geral da CGFOP no cumprimento de suas atribuições;

II - dar suporte às atividades relativas à conformidade;

III - gerenciar os serviços de concessão de passagens aéreas, expedição de correspondências e digitalização dos processos físicos existentes nas unidades administrativas;

IV - controlar os processos e documentos em trâmite na CGFOP;

V - auxiliar o monitoramento do cumprimento do Plano Setorial da CGFOP; e

VI - prover apoio administrativo às diversas unidades da CGFOP.

Art. 8º À Coordenação de Serviço, Material e Patrimônio – COSEP compete:

I - realizar a gestão e o controle patrimonial dos bens da Susep, incluindo a manutenção e conservação dos imóveis próprios e os de terceiros ocupados pela Autarquia, o registro patrimonial dos bens móveis, a gestão do estoque de almoxarifado, distribuição, a guarda e conservação de material permanente e de consumo, exceto os de tecnologia da informação e telecomunicações;

II - realizar inventário anual dos bens patrimoniais da Susep;

III - gerenciar e fiscalizar contratos de natureza administrava, executados na sede da Susep, exceto os de tecnologia da informação e telecomunicações;

IV - orientar as unidades da Susep acerca de normas e procedimentos aplicáveis ao controle patrimonial e fiscalização administrava de contratos, no que couber, inclusive em relação à especificação para adquirir materiais ou equipamentos, exceto os de tecnologia da informação e telecomunicações;

V - realizar pesquisas de preços para adquirir materiais ou equipamentos demandados, bem como dos serviços e demais despesas indicadas para a inclusão na proposta orçamentária anual da Susep, exceto os de tecnologia da informação e telecomunicações;

VI - dar suporte às contratações relativas a serviços administrativos, manutenção e conservação dos imóveis dos Escritórios de Representação da Susep;

VII - emitir os Atestados de Capacidade Técnica referentes às contratações realizadas pela Susep, quando solicitado; e

VIII - elaborar e controlar os instrumentos legais referentes à alienação de imóveis, tais como escrituras de compra e venda, termos de cessão ou doação.

Parágrafo único. As atribuições previstas nesse artigo não eximem as responsabilidades dos gestores e fiscais dos contratos previstas na legislação em vigor.

Art. 9º À Coordenação de Licitação e Contratos – COLIC compete:

I - elaborar minutas dos instrumentos de contratos e seus aditivos, convênios, acordos e ajustes de natureza administrava, inclusive os decorrentes de aquisição direta por sistema de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade;

II - coordenar os processos de licitação de serviços gerais, compras, obras, serviços de engenharia e de TI, em estrita consonância com a legislação vigente;

III - orientar as unidades da Susep acerca de normas e procedimentos aplicáveis em licitações e contratações públicas;

IV - avaliar e emitir pareceres acerca de reajustes e repactuações contratuais, após prévia análise dos respectivos gestores dos contratos;

V - formalizar os contratos, seus aditivos e outros instrumentos congêneres;

VI - providenciar registros nos sistemas informatizados do governo para publicações de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres onerosos para Susep cuja elaboração tenha sido de sua competência;

VII - elaborar as minutas dos instrumentos contratuais relacionados com a gestão dos bens imóveis, tais como termos de cessão ou doação;

VIII - analisar e instruir processos de aplicação de penalidade a fornecedores e prestadores de serviços;

IX - exigir e conferir as garantias dos contratos administrativos, por ocasião da celebração de contratos, aditivos e apostilamentos; e

X - coordenar e orientar a execução das atividades relativas ao Serviço de Pregão.

§ 1º Ao Serviço de Pregão compete:

I - designar os servidores responsáveis pela elaboração das minutas de edital e de contrato respectivamente, e o responsável pela condução da sessão pública;

II - elaborar minutas dos editais de contratações, submetendo-as à apreciação e aprovação da Procuradoria Federal junto à Susep;

III - coordenar e executar a fase externa dos processos de licitação de serviços gerais, compras, obras, serviços de engenharia e de TI, em consonância com a legislação vigente; e

IV - providenciar registros nos sistemas informatizados do governo no que se refere a dispensas e inexigibilidades, excetuados os procedimentos de cotação eletrônica de preços.

§ 2º As atribuições previstas nesse artigo não eximem as responsabilidades dos gestores e fiscais dos contratos previstas na legislação em vigor.

Art. 10. À Coordenação de Orçamento e Contabilidade - COORC compete:

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

II - registrar a disponibilidade orçamentária das despesas;

III - acompanhar e controlar os limites orçamentários estabelecidos, analisar e solicitar as reformulações orçamentárias, créditos adicionais e acompanhar a execução do orçamento da Susep;

IV - emitir pré-empenhos, empenhos, sub-repasses e descentralizações, de acordo com o estipulado no planejamento orçamentário anual da Susep;

V - monitorar os créditos orçamentários inscritos em restos a pagar;

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

VII - supervisionar e controlar as atividades desempenhadas pela Divisão de Contabilidade – DICON.

Parágrafo único. À Divisão de Contabilidade – DICON 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 - contabilizar 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 - atualizar, no sistemas próprios, o rol de responsáveis pela gestão da Autarquia, em atendimento à Instrução Normativa - TCU nº 63, de 2010; e

VIII - expedir a Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF da Susep, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com informações referentes às retenções efetuadas pelas contratadas, bem como referentes aos servidores da Autarquia.

Art. 11. À Coordenação de Arrecadação e Execução Financeira – CORAF compete:

I - acompanhar e controlar as receitas arrecadadas pela Susep;

II - autuar e instruir processos administrativos referentes a procedimentos de cobrança da taxa de fiscalização e de multas definitivas não quitadas, oriundas dos processos administrativos sancionadores;

III - analisar requerimentos de ressarcimento (compensação e restituição) da Taxa de Fiscalização;

IV - atualizar valores para devolução de multas e/ou depósitos recursais oriundos de processos administrativos sancionadores, após identificação e encaminhamento do setor competente;

V - analisar requerimentos e administrar parcelamentos de taxa de fiscalização, multas pecuniárias e outros tributos ou créditos, relativos a devedores não inscritos na Dívida Ava e, sob demanda da Procuradoria Federal junto à Susep nos casos de devedores inscritos na Dívida Ava, executar cálculos, cobrança e acompanhamento de parcelamentos;

VI - emitir e acompanhar o pagamento das Guias de Recolhimento da União – GRU - referentes à arrecadação da Taxa de Fiscalização e à cobrança de multas definitiva e não quitadas regularmente oriundas de processos administrativos sancionadores, bem como emir e verificar o pagamento de Guias de Recolhimento da União – GRU – por demanda de outras unidades;

VII - disponibilizar acesso ao Sistema Integrado de Arrecadação da Susep - Sias aos demais setores que lidam com o assunto, observando-se os tipos de receita pertinentes aos respectivos setores;

VIII - consultar registros e processar inclusão, alteração, suspensão, reativação e baixa de registros no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN no sistema SISBACEN e, no âmbito interno, processar as consultas e gerenciar o Sistema de Acompanhamento do CADIN (SUSEP-CADIN);

IX - gerenciar o Cadastro de Pendências da SUSEP relativamente aos eventos pertinentes à CORAF;

X - gerenciar as atividades de inclusão e alteração de Previsão de Receitas relavas ao exercício corrente e o próximo (PLOA) no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal-SIOP; e

XI - supervisionar e controlar a execução das atividades relavas 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 ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, com base nas receitas da Susep, previstas na regulamentação em vigor;

III - liquidar as despesas aptas para pagamento, nos Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e Sistema Integrado de Administração Financeira SIAFI;

IV - atualizar, mensalmente, os empréstimos concedidos às massas liquidandas, conforme o normativo em vigor; e

V - acompanhar os limites financeiros de pagamento estabelecidos por determinações governamentais e emitir as Programações Financeiras - PF para todos os pagamentos da Autarquia.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As dúvidas e casos omissos que, porventura, venham a surgir no cumprimento do disposto nesta Instrução serão solucionados pelo Superintendente.

Art. 13. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas nesta Instrução, poderão

ser estabelecidas outras funções relacionadas às atividades das unidades.

Art. 14. Respeitadas as atribuições estabelecidas na Resolução CNSP n° 428, de 2021, os Chefes ou os Coordenadores Gerais poderão redistribuir trabalhos entre as unidades subordinadas, de acordo com a demanda.

Art. 15. Fica revogada a Instrução SUSEP nº 102, de 29 de agosto de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 30 de agosto de 2019, seção 1, página 75.

Art. 16. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MILANESE CAMILLO (MATRÍCULA 3257886)**, **Superintendente da Susep**, em 17/01/2022, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543/2020.

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 **1232366** e o código CRC **5B6F96ED**.

Referência: Processo nº 15414.650539/2021-52 SEI nº 1232366