



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SUSEP Nº 34, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025

Disciplina a forma de execução dos serviços no âmbito do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação - DEATI.

O **SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP** no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXV do art. 42 do Regimento Interno aprovado pela Resolução CNSP nº 468, de 25 de abril de 2024, e o que consta no Processo Susep nº 15414.630641/2022-12,

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece a estrutura do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação - DEATI da seguinte forma:

- I - Coordenação de Planejamento Administrativo e Tecnológico - COPAD;
- II - Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão de Pessoas e Documentos - CGPED:
  - a) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEN;
  - b) Coordenação de Cadastro e Benefícios de Pessoal - COCAB;
  - c) Coordenação de Pagamento de Pessoal - COPAG; e
  - d) Coordenação de Documentação - CODOC:
    - 1. Serviço de Apoio Documental - SEDOC; e
    - 2. Serviço de Arquivo-Geral - SERAG;
- III - Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio - CGFOP:
  - a) Escritório de Representação da SUSEP em São Paulo - ERSSP;
  - b) Escritório de Representação da SUSEP no Distrito Federal - ERSDF;
  - c) Serviço de Representação da SUSEP no Rio Grande do Sul – SRSRS;
  - d) Coordenação de Arrecadação – COARR;
  - e) Coordenação de Licitação e Contratos – COLIC;
  - f) Coordenação de Finanças, Orçamento e Contabilidade - COFOC;

1. Divisão de Contabilidade – DICON; e
2. Divisão de Execução Financeira - DIFIN; e

g) Coordenação de Serviço, Material e Patrimônio – COSEP

IV - Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - CGDTI:

- a) Coordenação de Desenvolvimento de Produtos de TI – CODTI; e
- b) Coordenação de Manutenção de Produtos de TI – COMTI; e

V - Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - CGITI:

- a) Coordenação de Sustentação de Infraestrutura de Tecnologia – COSIT;
- b) Coordenação de Governança de TI, Dados e Segurança da Informação - COGDS:

1. Divisão de Segurança da Informação - DISIN; e

c) Coordenação de Segurança da Informação - COSIN.

## CAPÍTULO II

### DAS UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AO DEPARTAMENTO

Art. 2º Compete à Coordenação de Planejamento Administrativo e Tecnológico - COPAD:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução dos planos resultantes do desdobramento da estratégia da SUSEP no Departamento;

II - coordenar o atendimento às recomendações de auditorias interna e externa do Departamento;

III - apoiar a governança dos projetos do Departamento;

IV - apoiar a prestação de contas dos indicadores de desempenho institucional e estratégico do Departamento;

V - monitorar o planejamento das contratações de materiais e serviços do Departamento;

VI - atuar na elaboração dos instrumentos de planejamento de contratação de Tecnologia da Informação - TI, com apoio das áreas demandantes;

VII - prospectar soluções de TI alinhadas às necessidades institucionais;

VIII - apoiar a governança de políticas, normas, padrões e procedimentos relacionados aos temas de atuação do Departamento.

## CAPÍTULO III

### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### Seção I

#### **Da Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão de Pessoas e Documentos - CGPED**

Art. 3º Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEN:

I - propor e coordenar as ações para a gestão por competências e para o desenvolvimento de pessoal;

II - coordenar a realização dos processos de avaliação de desempenho individual dos servidores, incluindo estágio probatório;

III - coordenar ações para contratação e acompanhamento do programa de estágio supervisionado;

IV - gerir os processos de afastamentos para capacitação, incluindo pós- graduação;

V - propor e coordenar as ações de gerenciamento da cultura e do clima organizacional;

VI - coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

VII - propor, coordenar e acompanhar a elaboração e execução das atividades de segurança e qualidade de vida no trabalho, incluindo exames periódicos e administração de contratos relacionados a estas atividades;

VIII - propor e coordenar as atividades relacionadas à gestão por desempenho e estágio probatório; e

IX - acompanhar as atividades relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

Art. 4º Compete à Coordenação de Cadastro e Benefícios de Pessoal - COCAB:

I - operacionalizar a solicitação de concurso público;

II - gerir o provimento e vacância de servidores efetivos e de ocupantes de funções de confiança;

III - propor diretrizes para a lotação e movimentação de servidores, estagiários e empregados públicos em exercício na SUSEP;

IV - gerir o processo de movimentação de pessoal, incluindo os institutos de remoção, redistribuição, cessão, requisição e alteração de exercício para composição de força de trabalho;

V - gerir as informações de frequência e afastamentos dos servidores, estagiários e empregados públicos em exercício na SUSEP;

VI - analisar a concessão de direitos e vantagens aos servidores da Susep e operacionalizar as que não tiverem reflexo na folha de pagamento;

VII - propor diretrizes e gerir os processos de concessão de licenças e afastamentos, exceto para capacitação e para pós-graduação;

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

IX - gerenciar a concessão de benefícios previdenciários aos servidores;

X - gerir as atividades relacionadas à composição e gestão da força de trabalho, incluindo o dimensionamento;

XI - dar publicidade dos atos relacionados à gestão de pessoas;

XII - gerir o assentamento funcional dos servidores e estagiários;

XIII - gerir a concessão de acesso aos sistemas estruturantes de pessoal, executando a função de cadastrador parcial do SIAPE/ SIGEPE;

XIV - manter atualizado o sistema de registro dos atos de admissões e concessões do Tribunal de Contas da União - TCU, e

XV - atualizar, em sistemas próprios, o rol de responsáveis pela gestão da autarquia.

Art. 5º Compete à Coordenação de Pagamento de Pessoal - COPAG:

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

II - gerir a execução do orçamento e, quando necessário, solicitar crédito suplementar para pagamento de pessoal e benefícios;

III - elaborar estudo do impacto orçamentário na folha de pagamento para auxiliar os procedimentos relacionados à realização de concurso público;

IV - gerir os requerimentos de ajuda de custo, auxílio-moradia, auxílio-funeral, indenização de transporte, auxílio-transporte, ressarcimento de saúde suplementar e demais ressarcimentos a servidores e pensionistas;

V - coordenar as ações de registro no sistema de pessoal do Governo Federal relacionadas ao pagamento de servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários, incluindo o pagamento de benefícios previdenciários;

VI - elaborar o processo mensal da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários;

VII - gerir os processos de reembolso de despesas de servidores e empregados públicos cedidos por outros órgãos e entidades da administração pública não dependentes do Tesouro Nacional para exercício na Susep;

VIII - gerir os processos de pagamento de exercícios anteriores e resíduos remuneratórios;

IX - gerir o cadastramento anual de servidores aposentados e pensionistas;

X - controlar o limite remuneratório previsto na Constituição Federal, nos casos de servidores que acumulam cargos legalmente.

XI - operacionalizar a concessão de direitos e vantagens aos servidores da Susep, que tenham reflexo na folha de pagamento;

XII - realizar o cálculo de valores a serem pagos a servidores em decorrência de admissão, aposentadorias, exonerações, óbitos, nomeações, férias, licenças, reposições ao erário e benefícios em geral;

XIII - gerir o recolhimento previdenciário de empregados públicos e servidores de livre provimento, vinculados ao Regime de Previdência Social - RGPS; e

XIV - prestar informações de natureza trabalhista e previdenciária aos órgãos de governo.

Art. 6º Compete à Coordenação de Documentação - CODOC:

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 gestão de documentos e de protocolo, incluindo os documentos físicos protocolados na SUSEP que foram inseridos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

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 SEI;

V - coordenar os procedimentos de atendimento e análise de Cadastro de Usuários Externos e Cadastro de Contatos e Interessados do SEI;

VI - secretariar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, no exercício de suas atribuições;

VII - coordenar os procedimentos de recepção e distribuição de documentos e processos do protocolo para as Unidades Organizacionais da SUSEP;

VIII - receber e enviar malotes que transitam entre a Sede e as unidades de representação da Susep;

IX - efetuar postagem de correspondências produzidas pelas unidades organizacionais localizadas na sede da Susep.

Art. 7º Compete ao Serviço de Apoio Documental - SEDOC:

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.

Art. 8º Compete ao Serviço do Arquivo Geral - SERAG:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo-geral da Susep;

II - gerenciar e manter o acervo documental físico da Susep arquivado na unidade, e

III - coordenar o fluxo de documentos e processos físicos das Unidades Organizacionais da Susep para o Arquivo-Geral e do Arquivo Geral para as Unidades Organizacionais da Susep.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão de Pessoas e Documentos - CGPED fica sediada nas dependências do Escritório de Representação da SUSEP no Distrito Federal - ERSDF.

## **Seção II**

### **Da Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio - CGFOP**

Art. 9º Compete à Coordenação de Arrecadação - COARR:

I - acompanhar e controlar as receitas arrecadadas pela Susep;

II - realizar a gestão das atividades relacionadas à Taxa de Fiscalização da Susep;

III - atuar nos Processos Administrativos Sancionadores - PAS não quitados por meio da inclusão dos devedores no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;

IV - processar o requerimento de "Parcelamento de Dívidas" de créditos relativos a devedores não inscritos na Dívida Ativa;

V - realizar a atualização de multas e depósitos recursais;

VI - realizar a gestão de Guias de Recolhimento da União - GRU;

VII - gerenciar os registros do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN no âmbito da Susep;

VIII - gerenciar a inclusão e a exclusão do item da lista de Certidão de Apontamentos da Susep relativo ao não pagamento da taxa de fiscalização;

IX - gerenciar as atividades de inclusão e alteração de previsão de receitas relativas ao exercício corrente e o próximo (Projeto de Lei do Orçamento Anual - PLOA) no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal - SIOP; e

X - atualizar, mensalmente, os empréstimos concedidos às massas liquidandas, conforme o normativo em vigor.

Art. 10. Compete à Coordenação de Licitação e Contratos - COLIC:

I - coordenar e executar os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens e serviços, conforme às solicitações das áreas requisitantes e observando a legislação vigente;

II - elaborar minutas de editais de contratações, de termos de contratos, de atas de registro de preços, de aditivos contratuais, de convênios, de acordos e outros ajustes de natureza administrativa;

III - coordenar e executar a fase externa dos processos de licitação;

IV - efetuar e manter em sistemas de governo registros relativos a contratações da Susep;

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

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

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

VIII - elaborar as minutas dos instrumentos contratuais relacionados com a gestão dos bens imóveis;

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

e

X - controlar as garantias contratuais dos contratos administrativos.

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

Art. 11. Compete à Coordenação de Finanças, Orçamento e Contabilidade - COFOC:

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;

VII - analisar e responder pelo balanço, balancetes e demonstrações contábeis da Susep e emitir Notas Explicativas;

VIII - registrar mensalmente a conformidade contábil;

IX - coordenar as ações de execução e controle orçamentários;

X - coordenar as ações de pagamentos e retenções de tributos; e

XI - coordenar os trabalhos de contabilidade.

Art. 12. Compete à Divisão de Contabilidade - DICON:

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

II - classificar as despesas para liquidação e pagamento, incluindo a folha de pagamento de pessoal;

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

IV - atualizar, no SIAFI, o rol de responsáveis pela gestão da autarquia; e

V - expedir a Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF e gerenciar e enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFWeb.

VI - analisar e responder pelo balanço, balancetes e demonstrações contábeis da Susep e emitir Notas Explicativas;

VII - registrar mensalmente a conformidade contábil; e

VIII - acompanhar e regularizar a situação fiscal da autarquia perante a Receita Federal;

Art. 13. Compete à Divisão de Execução Financeira - DIFIN:

I - efetuar a liquidação e pagamentos contratuais, não contratuais e da folha de pessoal da Susep, assim como os recolhimentos dos respectivos tributos e encargos no âmbito da sede da autarquia e regionais;

II - efetuar, mensalmente, o recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, com base nas receitas da Susep, previstas na regulamentação em vigor;

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

IV - acompanhar os limites financeiros de pagamento estabelecidos por determinações governamentais e emitir as Programações Financeiras - PF para todos os pagamentos da autarquia; e

V - realizar a escrituração fiscal digital sobre retenção de tributos e outras informações fiscais.

Art. 14. Compete à Coordenação de Serviço, Material e Patrimônio - COSEP:

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;

II - realizar a gestão do estoque de almoxarifado, a distribuição e a guarda de material de consumo;

III - realizar inventário anual dos bens patrimoniais da Susep;

IV - orientar as unidades da Susep acerca de normas e procedimentos aplicáveis ao controle patrimonial, bem como quanto ao planejamento de contratações e fiscalização administrativa de contratos;

V - elaborar e controlar os instrumentos legais referentes à alienação de imóveis;

VI - coordenar o planejamento das contratações de materiais, obras e serviços da Susep, inclusive de TI, com apoio das áreas técnicas e demandantes;

VII - coordenar a gestão e fiscalização dos contratos administrativos da Susep, inclusive de TI, com apoio das áreas técnica e demandante; e

VIII - dar suporte às contratações de materiais, obras e serviços das unidades de representação da Susep;

§ 1º As atribuições previstas nesse artigo não eximem as responsabilidades dos gestores e fiscais dos contratos previstas na legislação em vigor.

§ 2º A Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio - CGFOP fica sediada nas dependências do Escritório de Representação da SUSEP no Distrito Federal - ERSDF.

## CAPÍTULO IV

### DAS UNIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### Seção I

#### **Da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - CGDTI**

Art. 15. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Produtos de TI - CODTI:

I - gerenciar os Projetos de Desenvolvimento de Sistemas;

II - realizar a gestão operacional dos contratos de Fábrica de Software no que diz respeito ao Desenvolvimento de Sistemas; e

III - definir a arquitetura e padrões de desenvolvimento de sistemas.

Art. 16. Compete à Coordenação de Manutenção de Produtos de TI - COMTI:

I - coordenar a execução das manutenções evolutivas e corretivas dos sistemas da SUSEP;

II - realizar a gestão operacional dos contratos de Fábrica de Software no que diz respeito às manutenções evolutivas e corretivas dos sistemas;

III - gerenciar e tratar incidentes e solicitações de Tecnologia da Informação - TI referentes às áreas de conhecimento de sua competência; e

IV - avaliar periodicamente os sistemas da SUSEP com objetivo de subsidiar a alta administração quanto a riscos de descontinuidade de processos decorrente de interrupção da sustentação de sistemas de TI.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - CGDTI e a Coordenação de Manutenção de Produtos de TI - COMTI ficam sediadas nas dependências do Escritório de Representação da SUSEP no Distrito Federal - ERSDF.

## **Seção II**

### **Da Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - CGITI**

Art. 17. Compete à Coordenação de Sustentação de infraestrutura de Tecnologia - COSIT:

I - sustentar a infraestrutura dos serviços corporativos de TI;

II - gerir serviços e recursos de infraestrutura, rede local e estações de trabalho;

III - prospectar, padronizar e implantar soluções relacionadas à área de competência da unidade;

IV - gerir a Central de Serviços, responsável por tratar as requisições de serviço e incidentes de TI em primeiro e segundo níveis;

V - apoiar projetos de desenvolvimento de aplicações na elaboração da arquitetura tecnológica; e

VI - gerenciar e tratar incidentes e solicitações de TI referentes às áreas de conhecimento de sua competência.

Art. 18. Coordenação de Governança de TI, Dados e Segurança da Informação - COGDS:

I - administrar as bases de dados corporativas;

II - gerir os modelos conceituais, lógicos e físicos de dados e seu ciclo de vida;

III - aprovar os modelos de dados propostos e implementá-los em ambientes de homologação e produção;

IV - disseminar uma cultura de inteligência de dados;

V - apoiar demais áreas da Susep na extração e exploração de dados e estatísticas a partir das bases de dados da Susep;

VI - prover suporte na utilização de ferramentas de exploração de dados;

VII - atuar em iniciativas que envolvam integração de dados entre sistemas da Susep e sistemas de terceiros;

VIII - prospectar, padronizar e implantar soluções relacionadas à área de competência da unidade;

IX - atuar como unidade de apoio à Governança de Dados, assistindo o Executivo de dados em suas atribuições;

X - apoiar projetos de desenvolvimento de aplicações na elaboração da arquitetura de dados;

XI - gerenciar e tratar incidentes e solicitações de TI referentes às áreas de conhecimento de sua competência;

XII - realizar a gestão da segurança da informação nos serviços de TI; e

XIII - gerenciar os normativos de TI visando à conformidade face a determinações superiores.

Art. 19. Compete à Divisão de Segurança da Informação - DISIN:

I - prospectar soluções e implementar as medidas de Segurança da Informação previstas em diretrizes governamentais e na estratégia da Susep;

II - gerir, com apoio das demais unidades de TI da Susep, as atividades relacionadas a segurança da informação;

III - disseminar cultura de segurança da informação na SUSEP;

IV - gerenciar e tratar incidentes e solicitações de TI referentes às áreas de conhecimento de sua competência; e

V - apoiar projetos de desenvolvimento de aplicações na elaboração de estratégias de segurança da informação.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas nesta instrução normativa, poderão ser estabelecidas novas atividades às unidades.

Art. 21. Respeitadas as atribuições estabelecidas na Resolução CNSP nº 468, de 25 de abril de 2025, os chefes, os coordenadores e os coordenadores-gerais poderão redistribuir trabalhos entre as unidades subordinadas, de acordo com a demanda.

Art. 22. As dúvidas e casos omissos que, porventura, venham a surgir no cumprimento do disposto nesta instrução normativa serão solucionados pelo Chefe do Departamento.

Art. 23. Fica revogada a Instrução Normativa SUSEP nº 23, de 7 de março de 2024.

Art. 24. Esta Instrução entra em vigor quinze dias após a sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO SERAFIN OCTAVIANI LUIS (MATRÍCULA 1860655)**, **Superintendente da Susep**, em 15/09/2025, às 18:32, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com o art. 6º do Decreto nº 8.539/2015.



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](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 **2488337** e o código CRC **9B9FBB1A**.