



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SUSEP Nº 13, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022

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

O CONSELHO DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VIII e XVIII do artigo 9º do Regimento Interno, Anexo I à Resolução CNSP nº 428, de 12 de novembro de 2021, e o que consta nos Processos Susep nº 15414.627108/2022-73 e 15414.630641/2022-12,

R E S O L V E :

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Estabelecer a estrutura do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação - DEATI:

I - Coordenação de Planejamento Administrativo e Tecnológico - COPAD

II - Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão de Pessoas e Documentos - CGPED

1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEN
2. Coordenação de Cadastro e Benefícios de Pessoal - COCAB
3. Coordenação de Pagamento de Pessoal - COPAG
 - 3.1 Serviço de Cálculo de Pessoal - SECAL

4. Coordenação de Documentação - CODOC
 - 4.1 Serviço de Apoio Documental - SEDOC

III - Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio - CGFOP

1. Escritório de Representação da SUSEP em São Paulo - ERSSP
2. Escritório de Representação da SUSEP no Distrito Federal - ERSDF
3. Coordenação de Arrecadação e Execução Financeira - CORAF

3.1 Divisão de Execução Financeira - DIFIN

4. Coordenação de Licitação e Contratos - COLIC
5. Coordenação de Orçamento e Contabilidade - COORC

5.1 Divisão de Contabilidade - DICON

6. Coordenação de Serviço, Material e Patrimônio - COSEP

6.1 Serviço de Planejamento de Contratações - SEPLA

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

1. Coordenação de Desenvolvimento de Produtos de TI - CODTI
2. Coordenação de Manutenção de Produtos de TI - COMTI

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

1. Coordenação de Sustentação de Infraestrutura de Tecnologia - COSIT
2. Coordenação de Gestão e Inteligência de Dados - COGID
3. 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 - acompanhar a gestão orçamentária do Departamento;
- II - elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações - PDTIC e do Plano Setorial do Departamento;
- III - coordenar o atendimento às recomendações de auditorias para o Departamento;
- IV - apoiar a governança dos projetos do Departamento; e
- V - coordenar a atualização dos indicadores de desempenho institucional e estratégico do Departamento.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

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

Art. 3º Compete à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEN:

- I - propor e coordenar as ações para o desenvolvimento de pessoal, inclusive de gestão por competências;
- II - coordenar a realização dos processos de avaliação de desempenho individual dos servidores;
- III - coordenar ações para contratação e acompanhamento do programa de estágio supervisionado;
- IV - gerir os processos de concessão de licenças e afastamentos para capacitação e para pós-graduação;
- V - coordenar e acompanhar as ações de gerenciamento da cultura organizacional e do clima; e
- VI - coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP.

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

- I - coordenar as ações para realização de concurso público, considerando a força de trabalho necessária;
- II - gerir o provimento e vacância de servidores efetivos e de ocupantes de funções de confiança, executando os atos relativos a essa atividade;

III -gerir a lotação dos servidores da Susep e a movimentação de pessoal, incluindo os institutos de remoção, redistribuição, cessão, requisição e alteração de exercício para composição de força de trabalho;

IV - gerir as informações de frequência e afastamentos dos servidores, incluindo as licenças para capacitação e pós-graduação, e acompanhar a execução do Programa de Gestão;

V - analisar a concessão de direitos e vantagens aos servidores da Susep;

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

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

VIII -coordenar ações relacionadas à qualidade de vida dos servidores;

IX -gerenciar a concessão de benefícios previdenciários aos servidores e manter atualizado o sistema de registro dos atos de admissões e concessões do TCU;

X -apresentar relatórios periódicos e eventuais sobre a composição da força de trabalho da Susep, inclusive para subsídio à preparação do Relatório de Gestão;

XI -dar publicidade dos atos relacionados a pessoal;

XII -gerir o assentamento funcional dos servidores, executando os registros cabíveis nos sistemas de gestão de pessoal relacionados às atividades de sua competência; e

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

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 o procedimento relacionados à realização de concurso público;

IV -gerir os requerimentos de ajuda de custo, auxílio natalidade e pré-escolar, auxílio- moradia, auxílio-funeral, indenização de transporte, auxílio-transporte, ressarcimento de saúde suplementar e demais ressarcimento 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 -analisar os processos de pagamento de exercícios anteriores e resíduos remuneratórios;

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

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

Art. 6º Compete ao Serviço de Cálculo de Pessoal – SECAL:

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

II -gerir o recolhimento previdenciário de empregados públicos vinculados ao Regime de Previdência Social – RGPS; e

III -prestar informações de natureza trabalhista e previdenciária aos órgãos de governo (Gfip/E-social).

Art. 7º 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 arquivo, de gestão de documentos e de protocolo, incluindo os documentos físicos protocolados na SUSEP que foram inseridos no 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 Sistema Eletrônico de Informações - 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, distribuição e transferência de documentos e processos das Unidades Organizacionais da SUSEP para o Arquivo-Geral e do protocolo para as Unidades Organizacionais da SUSEP; e

VIII - 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.

Art. 8º 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.

Seção II

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

CORAF: Art. 9º Compete à Coordenação de Arrecadação e Execução Financeira -

I - acompanhar e controlar as receitas arrecadadas pela Susep;

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

III - gerenciar multas e parcelamentos de créditos;

IV - realizar a gestão de Guias de Recolhimento da União (GRU);

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

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

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

Art. 10º 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. 11. Compete à Coordenação de Licitação e Contratos - COLIC:

I - coordenar os processos de contratação e aquisição;

II - elaborar minutas de editais de contratações, de termos de contratos, de aditivos contratuais, de convênios, de acordos e outros ajustes de natureza administrativa, inclusive os decorrentes de aquisição direta por sistema de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade;

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

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 - gerenciar 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. 12. Compete à Coordenação de Orçamento e Contabilidade - COORC:

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; e

VIII - registrar mensalmente a conformidade contábil.

Art. 13. 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, em sistemas próprios, 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.

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

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

II - realizar inventário anual dos bens patrimoniais da Susep;

III - orientar as unidades da Susep acerca de normas e procedimentos aplicáveis ao controle patrimonial; e

IV - elaborar e controlar os instrumentos legais referentes à alienação de imóveis.

Art. 15. Compete ao Setor de Planejamento de Contratações – SEPLA:

I - planejar as contratações de materiais, obras e serviços da Susep, inclusive de TI, com apoio das áreas técnica e demandante;

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

III - realizar pesquisas de preços necessárias aos processos de planejamento e gestão de contratações;

IV - prestar informações relativas aos contratos da Susep para a inclusão na proposta orçamentária anual da autarquia;

V - orientar as unidades da Susep acerca de normas e procedimentos aplicáveis ao planejamento de contratações e fiscalização administrativa de contratos;

VI - dar suporte às contratações de materiais, obras e serviços dos Escritórios de Representação da Susep; e

VII - gerenciar e executar os serviços de concessão de diárias e passagens aéreas.

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

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Seção I

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

Art. 16. 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. 17. 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 das 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.

Seção II

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

Art. 18. 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 tecnológicas inovadoras de infraestrutura de TI;

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;

VI - propor normas, padrões e procedimentos de TI relacionados à infraestrutura de TI; e

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

Art. 19. Compete à Coordenação de Gestão e Inteligência de Dados - COGID:

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 - cooperar junto às demais áreas da Susep na extração de dados e estatísticas relacionados aos mercados supervisionados;

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 tecnológicas inovadoras relacionadas a arquitetura de dados;

IX - propor normas, padrões e procedimentos de TI relacionados à arquitetura de dados;

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

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

Art. 20. Compete à Coordenação de Segurança da Informação - COSIN:

I - definir políticas, normas, padrões e procedimentos relacionados à segurança da informação;

II - implementar boas práticas de segurança da informação nos serviços de TI;

III - planejar, formalizar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à:

- a. controle de Backup;
- b. controle de Gestão de Acessos;
- c. controle de Gestão de Vulnerabilidades;
- d. controle de Inventário de Ativos;
- e. controle de Auditoria;
- f. gestão de Continuidade de TI; e
- g. gestão de incidentes de segurança da informação.

IV - prospectar, padronizar e implantar soluções tecnológicas inovadoras de segurança da informação;

V - desenvolver uma cultura de segurança da informação em soluções de TI; e

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas nesta Instrução, poderão ser estabelecidas novas atividades às unidades.

Art. 22. Respeitadas as atribuições estabelecidas na Resolução CNSP nº 449, de 18 de outubro de 2022, os Chefes, os Coordenadores e os Coordenadores Gerais poderão redistribuir trabalhos entre as unidades subordinadas, de acordo com a demanda.

Art. 23. As dúvidas e casos omissos que, porventura, venham a surgir no cumprimento do disposto nesta Instrução serão solucionados pelo Chefe de Departamento.

Art. 24. Fica revogada a Instrução Normativa SUSEP nº 7, de 14 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 17 de janeiro de 2022, seção 1, página 43.

Art. 25. Esta Instrução entra em vigor em 24 de outubro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MILANESE CAMILLO (MATRÍCULA 3257886)**, Superintendente da Susep, em 20/10/2022, às 16:24, 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 **1484752** e o código CRC **EFD7AB76**.