

Coordenação Técnica Local em Altamira III	CTL	1	Chefe	CCE 1.05
Coordenação Técnica Local em Altamira IV	CTL	1	Chefe	CCE 1.05
Coordenação Técnica Local em Altamira V	CTL	1	Chefe	CCE 1.05
Coordenação Técnica Local em Altamira VI	CTL	1	Chefe	CCE 1.05
Coordenação Técnica Local em Altamira VII	CTL	1	Chefe	FCE 1.05
[...]				
Coordenação de Frente de Proteção Etnoambiental Médio Xingu	CFPE - MX	1	Coordenador	CCE 1.10
Serviço de Proteção e Promoção Etnoambiental Médio Xingu	SEPE - MX	1	Chefe	CCE 1.05
Coordenação Técnica Local em Altamira I	CTL	1	Chefe	FCE 1.05
Coordenação Técnica Local em Altamira VIII	CTL	1	Chefe	FCE 1.05

....." (NR)

Ministério da Previdência Social

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

PORTARIA DIRBEN/INSS Nº 1.231, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

Altera a Portaria Dirben/INSS nº 1.056, de 20 de setembro de 2022, que estabelece diretrizes e procedimentos para os processos de Supervisão Técnica em Benefícios e Revisões Administrativas e de Ofício no âmbito da Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o cidadão - Dirben.

O DIRETOR DE BENEFÍCIOS E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 10.995, de 14 de março de 2022, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 35014.314853/2022-75, resolve:

Art. 1º A Portaria Dirben/INSS nº 1.056, de 20 de setembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.), Edição: 181, de 22 de setembro de 2022, Seção, 1, pág. 131 e republicada em 26/09/2022 na Edição: 183, Seção 1, pág. 140 do D.O.U., passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º

VIII - benefício por incapacidade.

§ 1º Até que seja normatizado pela Dirben, não deverão ser direcionados para supervisão técnica as tarefas que não fazem parte do escopo da Supervisão Técnica em Benefícios.

§ 2º Em caso de erro administrativo de serviços que não compõem o escopo da Supervisão Técnica, deverá ser direcionado para correção via serviço de "Revisão de Ofício" - REVOFICIO (código 5172).

§ 3º O início da supervisão técnica em benefícios por incapacidade está condicionado à expansão nacional dos fluxos do Novo Benefício por Incapacidade, nos termos da Portaria Conjunta Dirben/DTI nº 103, de 18 de setembro de 2024, ou ato posterior que venha substituí-la.

§ 4º Os requerimentos de benefício por incapacidade, previsto no inciso VIII, somente serão objeto da supervisão técnica em benefícios quando o requerimento de benefício por incapacidade gerar subtarefas dos serviços:

- I - "Acertos para Análise - BI Urbano" (código 17436);
- II - "Acertos para Análise - BI Rural" (código 17456);
- III - "Acertos para pós-perícia SIBE - Urbano" (código 17775); ou
- IV - "Acertos para pós-perícia SIBE - Rural" (código 17776).

§ 5º Os critérios de supervisão e forma de seleção amostral dos requerimentos de benefício por incapacidade serão definidos em ato específico.

§ 6º Não deverão ser direcionados para o programa de supervisão técnica requerimentos de benefícios por incapacidade realizados no Sistema de Atendimento de Benefício por Incapacidade - SABI, devendo nestes casos ser direcionado para correção via serviço Revisão de Ofício - Benefício por Incapacidade, REVOFIBI (código 17475)." (NR)

"Art. 6º A atividade de supervisão técnica será realizada pelas Superintendências Regionais, por equipe técnica específica definida em Portaria Regional, e gerenciada pela Coordenação de Gestão de Benefícios - Coben em cogestão com os Serviços de Gerenciamento de Benefícios - SGBEN." (NR)

"Art. 7º A amostra da Supervisão Técnica será composta pelos requerimentos concluídos por Superintendência Regional - SR, selecionados de forma aleatória simples pela Dirben.

§ 2º A amostra aleatória será gerada periodicamente pela Dirben e distribuída às Superintendências Regionais para análise, de forma que seja realizado supervisão técnica correspondente a todos os meses do ano.

§ 4º A responsabilidade de acompanhamento e monitoramento das análises e resultados das supervisões técnicas no âmbito da Superintendência Regional e Gerências Executivas é, respectivamente, da Coben e dos SGBEN." (NR)

"Art. 9º

I - índice de conformidade - ICON;

IV - índice de decisões não ratificadas - IDNR.

§ 5º Compõe o índice de decisões não ratificadas o total de processos supervisionados cuja supervisão indicou a não ratificação da decisão de deferimento ou indeferimento.

..... (NR)

Art. 10.

Parágrafo único. Os procedimentos quanto ao processamento da revisão administrativa, inclusive quando de ofício, deverão seguir o disposto na Portaria Dirben/INSS nº 997, de 28 de março de 2022 e na Portaria Dirben/INSS nº 993, de 28 de março de 2022, que rege o processo administrativo, obedecendo sobretudo as regras de prescrição e decadência e a comunicação dos atos, e será processada através dos requerimentos dos seguintes serviços:

IV - Revisão Legado - Código 3912, serviço de uso interno, para as solicitações de Revisão realizadas anteriores à publicação do Memorando-Circular Conjunto nº 3/Dirat/Dirben/INSS, de 3 de maio de 2018, e cadastradas conforme Ofício-Circular Conjunto nº 14/Dirben/Dirat/INSS de 20 de março de 2019 e Ofício-Circular nº 17/Dirben/INSS de 5 de abril de 2019.

VI - Revisão Administrativa em Fase Recursal - Código 4073, serviço de uso interno, para realização do procedimento da revisão da decisão administrativa no momento da análise inicial do requerimento de recurso, quando verificado necessidade de reversão da decisão inicial objeto do recurso administrativo, conforme procedimentos definidos na Portaria Dirben/INSS Nº 996, DE 28 DE MARÇO DE 2022.

.....

IX - Revisão de Ofício Identificada (ROI) - Código 16395, serviço de uso interno e exclusivo do programa de Supervisão Técnica, ou, excepcionalmente, no fluxo de Validação de Pagamento do reconhecimento de direitos, conforme previsto na Portaria Dirben/INSS nº 1.123, de 24 de março de 2023, para realização do procedimento de revisão da decisão administrativa quando identificado erro na análise inicial dos requerimentos de benefícios ou na emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, devendo a correção ser realizada pelo servidor responsável pela análise inicial.

X - Revisão de Ofício - Benefício por Incapacidade (REVOFIBI) - Código 17475, serviço de uso interno, para realização do procedimento de revisão da decisão administrativa quando identificado erro na análise inicial dos requerimentos de benefícios por incapacidade, inclusive quando originada de uma revisão médica." (NR)

"Art. 12. As revisões de ofício terão como origem:

- I - supervisões técnicas;
- II - determinação judicial;
- III - identificação de erros sistêmicos;
- IV - órgãos de controle interno e externo; ou
- V - correção de falha operacional não vinculada à análise de mérito por iniciativa do:

- a) próprio servidor que concluiu a tarefa;
- b) Servidores elencados no artigo 13, § 1º ; ou
- c) pelo supervisor técnico.

VI - a situação prevista no artigo 14, § 5º.

§ 1º A revisão de ofício por determinação judicial deverá ser feita por meio da tarefa "Revisão Extraordinária" (código 9154), independentemente se a solicitação do juízo determina reanálise ou revisão do ato.

§ 2º Caso a revisão seja originada de demanda judicial e se trate de erro formal não vinculado ao mérito previsto no art. 17, deverá ser aberta a tarefa de "Solicitação de Correção de Erro Formal em Tarefa" (código 9428), da mesma forma que ocorre nas demandas administrativas.

§ 3º Nas situações descritas nos parágrafos anteriores 1º e 2º deste artigo, o responsável pela criação da tarefa deverá:

I - anexar a demanda judicial que deu origem ao ato no momento da criação da tarefa;

II - encaminhar a tarefa à Seção de Análise de Reconhecimento de Direitos (SARD);

III - fazer constar em despacho o motivo da demanda e o ato a ser realizado a fim de instruir o servidor que vai realizar a análise da tarefa; e

IV - responder ao juízo demandante após a conclusão da tarefa correspondente.

§ 4º Poderão ser objeto de revisão de ofício demandas específicas identificadas pela Dirben ou pela Coben." (NR)

"Art. 13. As indicações de erro administrativo serão encaminhadas ao SGBEN da Gerência Executiva de vinculação do servidor responsável pela análise, por meio do serviço "Indicação de Erro Administrativo" (código 13975), conforme o Anexo I - Fluxo e Procedimentos do Programa de Supervisão Técnica, desta Portaria.

§ 1º Somente poderão realizar a "Indicação de Erro Administrativo" (Código 13975):

- I - gerentes de Agência da Previdência Social - APS;
- II - chefias das SARD;
- III - chefias das Seções de Análise de Manutenção de Benefícios - SAMB;
- IV - chefias das Seções de Análise de Monitoramento e Cobrança Administrativa de Benefícios - SAMC;
- V - chefias das Seções de Análise e Demandas Judiciais - SADJ;
- VI - chefias dos Serviços de Gerenciamento e Relacionamento com o Cidadão - SGREC e das Seções de Apoio ao Relacionamento com Cidadão - SAREC;
- VII - chefias dos SGBEN e de suas seções vinculadas e;
- VIII - chefias das Coordenações, Divisões e Serviços das Superintendências Regionais das Coben e Coordenações de Relacionamento com o Cidadão - COREC.

§ 2º A "Indicação de Erro Administrativo" (código 13975) deverá ser utilizada somente nos casos específicos, devidamente justificados e motivados, em que o gestor identifique necessidade de realização de supervisão técnica em decorrência de erros de mérito na análise.

§ 3º É vedada a utilização da "Indicação de Erro Administrativo" (Código 13975) para os requerimentos não pertencentes à área de reconhecimento de direitos.

§ 4º O solicitante da "Indicação de Erro Administrativo" (Código 13975) deverá informar por meio dos campos adicionais obrigatórios da tarefa:

- I - protocolo da tarefa com indicação de erro;
- II - número do benefício - NB, certidão de tempo de contribuição - CTC ou número do requerimento SDPA;

III - modalidade de análise: se a análise ocorreu no âmbito da Central de Análise de Benefícios - CEAB ou por meio da análise das Tarefas do Programa Especial;

IV - origem da solicitação: informação do âmbito de origem do solicitante, respeitando as limitações dispostas no § 1º;

V - justificativa para solicitação indicando o erro de mérito e o embasamento legal.

§ 5º No cadastramento da indicação do erro administrativo a que se refere o caput:

- I - informar como interessado o OL da unidade que está abrindo a tarefa; e
- II - o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF do requerente ou do seu representante legal não deverá ser informado.

§ 6º Nos casos de análises de servidores lotados na Superintendência Regional, a indicação deverá ser encaminhada à Coben de lotação do servidor responsável pela conclusão da tarefa supervisionada.

§ 7º

§ 8º Nos casos de "Indicação de Erro Administrativo" (Código 13975) de requerimentos processados automaticamente, a tarefa deverá ser encaminhada para o SGBEN da Gerência Executiva de manutenção do benefício.

§ 9º A indicação de erro administrativo é um ato interno e em hipótese nenhuma poderá ser objeto de requerimento externo." (NR)

"Art. 14. O SGBEN, ou quem por ele indicado, deverá analisar a "Indicação de Erro Administrativo" (Código 13975) e, caso atenda aos requisitos citados no § 4º do art. 13, cadastrar, conforme o caso, a tarefa de:

- I - "Supervisão Técnica em Benefícios" (código 16335);
- II - "Supervisão Técnica em Benefícios BPC" (código 16355);
- III - "Supervisão Técnica em Benefícios CTC" (código 16375); ou
- IV - "Supervisão Técnica em Benefícios SDPA" (código 12921).

§ 1º O SGBEN deverá seguir os fluxos e procedimentos elencados no Anexo I desta Portaria relativos às tarefas de "Indicação de Erro Administrativo" (Código 13975) e Supervisão Técnica em Benefícios.

§ 2º Nos casos de indicação que decorrerem de processamento automático, após verificar a inconsistência o SGBEN deverá:

- I - criar a tarefa de "Revisão de Ofício" (código 5172) preenchendo os campos adicionais obrigatórios, incluindo os dados do interessado, representante legal bem como os dados de contato informando o protocolo inicial a ser revisado e encaminhá-la de ofício à SARD da sua Gerência Executiva;
- II - concluir a tarefa de indicação informando o encaminhamento dado em campo adicional e o protocolo da tarefa de revisão de ofício.

§ 3º Nas hipóteses do parágrafo anterior, a chefia da SARD deverá realizar a distribuição da "Revisão de Ofício" (código 5172) a servidor vinculado a sua seção para que inicie a correção do erro administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Se a "Indicação de Erro Administrativo" (Código 13975) não apresentar elementos mínimos, o SGBEN poderá concluir a tarefa informando a impossibilidade de encaminhamento ou, quando for o caso, alterar a tarefa para "Solicitação de Correção de Erro Formal em Tarefa" (Código 9428), conforme artigo 17.

§ 5º Excepcionalmente, em caso de identificação de erro administrativo oriundo de requerimento da área de reconhecimento de direitos não previsto no caput do artigo 4º, deverá ser criada a tarefa de "Revisão de Ofício" (Código 5172) quando o

