

**PLANO DE TRABALHO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL E A UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA PARA CENTRALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONCESSÃO E DE MANUTENÇÃO DAS APOSENTADORIAS E PENSÕES DO ENTE DE ORIGEM.**

Nome: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
Endereço: Setor de Autarquias Sul, Quadra 2, Bloco "O"
Cidade: Brasília UF: DF CEP: 70.070.946
Responsável: Jobson de Paiva Silveira Sales
Telefones: (61) 3313-4402
e-mail: cgcrppu@inss.gov.br

Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA
Endereço: Avenida Silvio Américo Sasdelli, 1842, Itaipu A, Ed. Comercial Lorivo
Cidade: Foz do Iguaçu UF: PR CEP: 85.866.000
Responsável: Gleisson Alisson Pereira de Brito
Telefones: (45) 3522-9639
e-mail: reitoria.gabinete@unila.edu.br

## **1. DO OBJETO**

1.1 Este Plano de Trabalho tem por objeto estabelecer as condições para a transferência dos serviços de concessão e manutenção das aposentadorias e pensões das autarquias e fundações públicas federais.

1.2 O INSS atuará como ENTE CENTRALIZADOR e será responsável pela gestão e execução das atividades relacionadas aos serviços citados no item 1.1.

1.3 O início da execução do objeto dar-se-á com a publicação do extrato do Acordo de Cooperação Técnica - ACT no Diário Oficial da União, conforme etapas e prazos disciplinados nos subitens 3.1 e 3.2, e o seu término ocorrerá após a vigência deste ajuste.

## **2. DAS METAS**

2.1 Centralizar a concessão de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social da União - RPPSU, quanto às autarquias e fundações públicas.

2.2 Centralizar os serviços de manutenção dos benefícios de servidores inativos e pensionistas do RPPSU vinculados às autarquias e fundações públicas.

2.3 Executar, acompanhar e fiscalizar o estabelecido no Plano de Trabalho.

2.4 Dos percentuais desejáveis:

2.4.1 Os partícipes se comprometem a realizar os esforços necessários para a efetivação das metas especificadas nos itens 2.1 a 2.3, observando, no cumprimento das etapas previstas no Item 3 sob responsabilidade do ENTE DE ORIGEM, os percentuais mínimos de entrega iguais e diretamente proporcionais àqueles de tempo decorrido para cada atividade prevista.

2.4.2 O ENTE CENTRALIZADOR deverá, expedindo relatórios, realizar monitoramento periódico quanto à observância dos percentuais de que trata o subitem 2.4.1, a fim de aferir o cumprimento a contento das etapas previstas no Item 3.

2.4.3 Caso os relatórios de que trata o subitem 2.4.2 indiquem o cumprimento insatisfatório das etapas pactuadas, haverá busca conjunta de solução de problemas com o ENTE DE ORIGEM, após a qual, em não havendo outro meio, ocorrerá a reformulação dos prazos ajustados, nos termos e periodicidade definidos no Item 5.

### 3. DAS ETAPAS

3.1 Das etapas de execução sob responsabilidade do ente centralizador:

ETAPAS DA EXECUÇÃO	PRAZO PREVISTO
I - Conclusão do diagnóstico das entidades;	Até 5 (cinco) dias, contados da publicação do extrato de ACT.
II - Publicação do extrato do ACT; e	Prazo do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993.
III - Transferência dos serviços de concessão e manutenção dos benefícios de aposentadorias e pensões.	Até 45 dias da conclusão do prazo citado no inciso II.

3.2 Das etapas de execução sob responsabilidade do ente de origem:

I - ações após o diagnóstico:

ASSUNTO	ATIVIDADE	ENTREGA	ENTREGAS PARCIAIS	PRAZO PREVISTO
Acervos Funcionais Digitais	Promover a organização, o tratamento técnico e a disponibilização, em sistema, dos processos administrativos referentes aos aposentados e pensionistas, nos termos da Portaria Normativa SGP Nº 9, de 1º de agosto de 2018, ou outra norma que venha substituí-la.	Acervo funcional legado em meio digital organizado e disponível em sistema acessível ao ente centralizador. Relatório bimestral sobre o andamento da disponibilização do acervo funcional legado em meio digital.	Conclusão da disponibilização do acervo funcional legado em meio digital, conforme prazos a seguir: 1 – 1/4 do prazo total acordado - conclusão de 25%; 2 – 2/4 do prazo total - conclusão de 50%; 3 – 3/4 do prazo total - conclusão de 75%; e 4 – 4/4 do prazo total - conclusão de 100%.	Até 365 dias a partir da data de publicação do extrato do ACT.
Cadastro	Solucionar pendências cadastrais dos servidores aposentados e pensionistas constantes do SIAPE, tais como: atualização de endereço, conta salário, e-mail, telefones, outras informações pessoais, atualização do fundamento legal e outras pendências no cadastro pessoal e funcional. (Regularizar pendências cadastrais – transação CACOPENDAT do SIAPE).	Pendências regularizadas.	N/A	Até 90 dias a partir da data de publicação do extrato do ACT.
	Encaminhar relatório de pendências cadastrais dos servidores aposentados e pensionistas constantes do SIAPE não cumpridas.	Na eventual existência de pendências cadastrais na data de transferência dos serviços, confeccionar relatório com a situação cadastral dos servidores aposentados e pensionistas e de eventuais		

		situações pendentes na data de transferência dos serviços para fins de acompanhamento do cumprimento.		
SIAPE	Criar roteiro para tratamento de especificidades e de lançamentos manuais operacionalizados em folha de pagamento.	Roteiro de tratamento de especificidades e de lançamentos manuais.	N/A	Até 60 dias a partir da data de publicação do extrato do ACT.
Acertos Financeiros e Cadastrais no SIAPE	Efetuar acertos financeiros dos servidores ativos relativos, dentre outros, a férias, auxílio-alimentação e auxílio-transporte, cargo em comissão ou função de confiança, previamente ao envio dos processos de aposentadoria.	Declaração de realização dos acertos financeiros, por parcela, anexada ao processo de aposentadoria.	N/A	Rotina prévia ao encaminhamento do requerimento.
	Efetuar acertos da evolução funcional do servidor, demonstrando a forma de ingresso e alterações do cargo, tais como mudança no regime, reestruturação, aproveitamentos, transposição, se o exercício se deu em data diversa da nomeação entre outros.	Declaração de realização dos acertos cadastrais relativos à vida funcional, anexada ao processo de aposentadoria.	N/A	Rotina prévia ao encaminhamento do requerimento.
	Efetuar acertos da evolução funcional relativos às funções (designações e dispensas) exercidas pelo servidor para os casos em que o servidor perceba a VPNI referente à incorporação da função.	Declaração de realização dos acertos cadastrais relativos às funções exercidas, anexada ao processo de aposentadoria.	N/A	Rotina prévia ao encaminhamento do requerimento.
	Efetuar acertos da evolução funcional relativos aos afastamentos ocorridos ao longo da vida funcional do servidor.	Declaração de realização dos acertos cadastrais relativos aos afastamentos, anexada ao processo de aposentadoria.	N/A	Rotina prévia ao encaminhamento do requerimento.
	Efetuar acertos da evolução funcional relativos aos períodos de licença-prêmio adquiridos, usufruídos e utilizados para concessão de abono de permanência	Declaração de realização dos acertos cadastrais relativos aos períodos de licença-prêmio, anexada ao	N/A	Rotina prévia ao encaminhamento do requerimento.

		processo de aposentadoria.		
	Efetuar acertos cadastrais nos casos de averbação de tempo de serviço, com inclusão dos salários de contribuição, ainda que exercidos dentro do órgão.	Declaração de realização dos acertos cadastrais relativos aos períodos de averbação de tempo de serviço, anexada ao processo de aposentadoria.	N/A	Rotina prévia ao encaminhamento do requerimento.
	Efetuar acertos cadastrais nos casos de conversão de tempo comum em especial.	Declaração de realização dos acertos cadastrais nos casos de conversão de tempo comum em especial, anexada ao processo de aposentadoria.	N/A	Rotina prévia ao encaminhamento do requerimento.
Especificidades de Carreira	Relacionar as gratificações recebidas pela (s) carreira (s) existente (s) no ente.	Relatório de gratificações vinculadas às carreiras do ente, detalhando período de vigência, fundamentação legal e relação nominal dos servidores.	N/A	Até 30 dias a partir da data de publicação do extrato do ACT.
E-pessoal	Regularizar diligências antes da migração.	Sanar todas as diligências e-pessoal encaminhadas pelos órgãos de controle com data anterior à centralização.	Sanar as diligências e-Pessoal encaminhadas, conforme prazos a seguir: 1 – 1/4 do prazo total acordado - conclusão de 25%; 2 – 2/4 do prazo total - conclusão de 50%; 3 – 3/4 do prazo total - conclusão de 75%; e 4 – 4/4 do prazo total -	Até 180 dias a partir da data de publicação do extrato do ACT.
	Encaminhar relatório de diligências não cumpridas demandadas em pareceres dos órgãos de controle anteriores à centralização dos serviços.	Na eventual existência de diligências pendentes, na data de transferência dos serviços, confeccionar relatório de diligências com descrição da situação e razões da não solução no prazo para fins de acompanhamento		

		do cumprimento das diligências.	conclusão de 100%.	
	Realizar a inclusão dos atos de aposentadoria e pensão concedidas antes da migração.	Cadastros dos atos concedidos (SIAPE) Relatório de atos concedidos nos últimos 120 dias (SIAPE) e Relatório de atos encaminhados ao TCU (E-pessoal)		
Acúmulo de proventos	Relacionar e informar ao INSS os servidores inativos e pensionistas que acumulam proventos junto à UNILA.	Relatório de acúmulo de proventos de servidores aposentados e pensionistas.	N/A	Até 60 dias a partir da data de publicação do extrato do ACT.

II - ações relativas à concessão de benefícios:

ASSUNTO	ATIVIDADE	ENTREGA	PRAZO PREVISTO
Requerimentos de Aposentadoria e Pensão por morte de servidor ativo.	Instruir o processo com as informações e documentos necessários, conforme roteiro fornecido pelo INSS.	Processos instruídos e enviados na forma do Guia de Orientações fornecido pelo ENTE CENTRALIZADOR	De imediato.
Perícia Médica Oficial.	Disponibilizar vagas pelo canal SIAPE SAÚDE para fins de agendamento de perícia médica oficial.	Abertura de vagas no sistema SIAPE SAÚDE para agendamento de perícia médica oficial.	Permanente.

III - ações relacionadas à manutenção de benefícios:

ASSUNTO	ATIVIDADE	ENTREGA	PRAZO
Ações Judiciais	Relacionar informações sobre processos judiciais de que o ente é parte: a) número(s) do (s) processo (s); b) nome do (s) servidor (es) interessado (s); c) objeto da (s) ação (ões).	Relatório dos processos judiciais de que a entidade é parte.	Até 90 dias após a data de publicação do extrato do ACT.
	Cadastrar cumprimentos de decisão no módulo AJ do SIGEPE.	Relatório dos cumprimentos de decisão cadastrados no AJ e, na eventual existência de processos não cadastrados	

		na data de transferência dos serviços, relatório dos processos pendentes de cadastramento, com as respectivas justificativas.	
	Recadastrar no AJ ações judiciais que estiverem sendo pagas via SICAJ.	Declaração da não existência de ações pendentes de cadastramento.	Até 90 dias após a data de publicação do extrato do ACT.
	Comunicar/encaminhar demandas recebidas do Poder Judiciário relacionadas a processos novos ou transferidos ao INSS.	Demandas do Poder Judiciário encaminhadas.	Imediatamente após a ocorrência.
Processos Administrativos	Concluir os processos administrativos pendentes de análise.	Declaração da não existência de processos pendentes de análise ou, na eventual existência processos pendentes de análise na data de transferência dos serviços, relatório da situação dos processos administrativos pendentes de análise para fins de acompanhamento.	Até 60 dias após a data de publicação do extrato do ACT.
	Concluir processos de reposição ao erário.	Declaração da não existência de processos de reposição ao erário pendentes ou, na eventual existência processos pendentes de análise na data de transferência dos serviços, relatório da situação dos processos de reposição ao erário para fins de acompanhamento.	
Pagamento de exercícios anteriores	Concluir a instrução de processos para pagamento de exercícios anteriores.	Declaração da não existência de processos de reposição ao erário pendentes ou, na eventual existência processos pendentes de análise na data de transferência dos serviços, relatório da situação dos processos para pagamentos de exercícios anteriores para fins de acompanhamento.	Até 60 dias após a data de publicação do extrato do ACT.
Instituições Financeiras	Regularizar pendências bancárias.	Declaração de não existência de pendências bancárias.	Até 30 dias após a data de publicação do extrato do ACT.
Comunicação	Divulgar o processo de transferência dos serviços de concessão/manutenção de aposentadorias e pensões, internamente no ente e junto aos inativos e pensionistas vinculados ao ente.	Informativo das ações de comunicação relacionadas à transferência dos serviços.	Permanente.
	Realizar ação de comunicação para promover a atualização	Informativo das ações de comunicação para promover a atualização cadastral dos servidores.	Permanente.

	cadastrol dos servidores inativos e pensionistas.		
Perícia Médica Oficial	Disponibilizar vagas pelo canal SIAPE SAÚDE para fins de agendamento de perícia médica oficial.	Abertura de vagas no sistema SIAPE SAÚDE para agendamento de perícia médica oficial.	Permanente.

3.3 Com a finalidade de mensurar a execução do Plano de Trabalho, o ENTE DE ORIGEM encaminhará relatório bimestral sobre o atendimento das ações de caráter permanente, bem como sobre o andamento da disponibilização do acervo funcional legado em meio digital organizado e disponível ao ENTE CENTRALIZADOR.

#### 4. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

4.1 Os requerimentos de benefícios e serviços poderão ser solicitados e acompanhados:

I - pelos canais de atendimento do ENTE DE ORIGEM; e

II - pelos canais de atendimento estabelecidos pelo INSS, tais como:

a) Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ou outra solução de processo eletrônico integrada ao Processo Eletrônico Nacional - PEN;

b) Sistema de Agendamento para entidades conveniadas - SAG Entidade;

c) Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE; e

d) outros a serem disponibilizados pelo INSS, como canal tridígito, **site**, aplicativo, **chatbot**, a serem disponibilizados.

4.2 Será exigida, de maneira prévia ao cadastramento dos usuários do ENTE CENTRALIZADO nos sistemas indicados no subitem 4.1, a assinatura do Termo constante do Anexo do ACT.

#### 5. DO PRAZO

O presente Plano de Trabalho tem caráter permanente em virtude da relação perene que ora se estabelece entre o ENTE CENTRALIZADOR e o ENTE DE ORIGEM decorrente das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensões das autarquias e fundações públicas federais, limitado à duração efetiva do Acordo de Cooperação Técnica pactuado. A cada 12 (doze) meses, contados da publicação da portaria de centralização, será verificada a necessidade de reformulação ou ajustes no Plano de Trabalho, os quais serão efetuados após autorização dos Entes mediante parecer



técnico das áreas competentes.

## **6. DA EXECUÇÃO**

Para gerenciar a execução das atividades, cada um dos Entes envolvidos designará servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão no prazo de 10 (dez) dias após a publicação da portaria de centralização.

## **7. DA FISCALIZAÇÃO**

7.1 O INSS, ao receber a demanda pelos portais autorizados, deverá conferir:

I - a Data de Entrada do Requerimento;

II - se os documentos anexados ao processo via Sistema de Agendamento para entidades conveniadas - SAG Entidade são os definidos em lista de documentos compartilhada com o ENTE DE ORIGEM para a correta instrução processual; e

III - se os dados cadastrais do interessado estão atualizados.

7.2 Serão devolvidos ao ENTE DE ORIGEM, que fará o devido encaminhamento à unidade responsável, quando se detectarem:

I - processos relacionados a demandas anteriores à data da efetiva centralização;

II - processos sem os documentos necessários para a correta instrução processual e que dependam da unidade de gestão de pessoas do ENTE DE ORIGEM; ou

III - processos não afetos à área.

7.3 Os critérios relacionados nos subitens 7.2 e 7.3 não são exaustivos, podendo o INSS verificar outros dados que se fizerem necessários.

7.4 Nos casos em que estejam ausentes nos autos do processo os documentos necessários para a sua correta instrução e que dependam da unidade de gestão de pessoas do ENTE DE ORIGEM, o INSS poderá, de forma discricionária, solicitar ao Ente a correção da falha ou inclusão dos documentos por intermédio da ferramenta “subtarefa” no sistema Gerenciador de Tarefas - GET.

7.5 A solicitação de correção de falha ou inclusão dos documentos citados no subitem 7.4 suspende os prazos processuais até o atendimento da demanda pelo ENTE DE ORIGEM.

## **8. DOS CASOS OMISSOS**

8.1 As questões, dúvidas e litígios de caráter técnico e operacional serão dirimidos administrativamente, no âmbito das entidades envolvidas.

8.2 As controvérsias oriundas do presente Plano de Trabalho, não resolvidas diretamente pelos Entes, deverão ser submetidas à Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal.

## **9. DOS RECURSOS**

O presente Plano de Trabalho não acarretará qualquer transferência de recursos entre os Entes. Eventuais ajustes de caráter orçamentário, visando à implementação dos serviços previstos neste Plano de Trabalho, serão tratados em instrumentos próprios.

## **10. DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Não se aplica.

## **11. DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Não se aplica.

## **12. DA ALTERAÇÃO**

O presente Plano de Trabalho poderá ser alterado a qualquer tempo, após parecer das áreas técnicas, mediante Termo Aditivo.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Os detalhes operacionais necessários ao pleno cumprimento do Plano de Trabalho serão esclarecidos pelos Entes, em conformidade com deliberações registradas em expedientes internos ou em atas de reuniões compartilhadas, e as dúvidas dirimidas por mútuo entendimento.

13.2 A troca de informações entre os Entes observará as regras e procedimentos pertinentes à sua segurança, conforme legislação vigente, em especial quando relacionada aos inativos e pensionistas cuja centralização dos serviços trata o presente Plano de Trabalho.

13.3 A comunicação entre os Entes será realizada por uma solução de processo eletrônico, desde que também esteja integrada ao Processo Eletrônico Nacional - PEN.

**JOBSON DE PAIVA SILVEIRA SALES**  
Diretor de Atendimento do INSS

**GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO**  
Reitor da UNILA



Documento assinado eletronicamente por **JOBSON DE PAIVA SILVEIRA SALES, Diretor(a) de Atendimento**, em 24/02/2022, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO, Usuário Externo**, em 25/02/2022, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.inss.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6566751** e o código CRC **FFF61685**.