



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão

PORTARIA DIRBEN/INSS Nº 1125, DE 06 DE ABRIL DE 2023

Estabelece procedimentos para priorizar a configuração e o fluxo de agendamentos das ações profissionais do Serviço Social, no âmbito do INSS.

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, bem como o condão no Processo Administrativo nº 35014.002573/2023-06,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para priorizar a configuração e o fluxo de agendamentos das ações profissionais do Serviço Social para os servidores do INSS ocupantes dos cargos de Analista do Seguro Social com Formação em Serviço Social e Assistente Social em complementação à Portaria DIRBEN/INSS nº 1.111, de 17 de fevereiro de 2023.

Art. 2º Fica instituída a Ação Extraordinária de Redução da Fila de Espera de agendamento do serviço de "Avaliação Social" dos requerimentos de benefícios assistenciais e previdenciários, no âmbito do Termo de Acordo firmado nos autos do Recurso Extraordinário 1.171.152/SC, observados os prazos estipulados no referido termo:

§1º Deverão ser realizados de forma prioritária os seguintes serviços:

I - no Sistema de Agendamento - SAG, o serviço "Avaliação Social BPC/LOAS - Inicial (Presencial)" (sigla BSAS - código 124) e "Avaliação Social BPC/LOAS - Inicial (Remota)" (sigla BSASREM - código 14375);

II - nos casos de determinação judicial, Ação Civil Pública - ACP ou outros motivos imperativos definidos pela Chefia do Serviço Social nas superintendências, poderão ser priorizados os serviços abaixo:

- a) Avaliação Social BPC/LOAS - Judicial, sigla AVALSOCRJ - código 1973;
- b) Avaliação Social BPC/LOAS - Recurso - sigla AVALINSREC - código 1085;
- c) Avaliação Social LC 142 - Inicial - sigla AVSPD - código 743;
- d) Avaliação Social LC 142 - Judicial - sigla AVSOREVJUD - código 15038;

e) Avaliação Social LC 142 - Recurso - sigla AVSOREC - código 1023.

§ 2º Todos os agendamentos e atendimentos realizados deverão ser obrigatoriamente registrados no Sistema de Agendamento - SAG e Sistema de Atendimento - SAT, respectivamente, devendo ser emitida senha de atendimento para o respectivo serviço.

§ 3º Os problemas referente ao SAT deverão ser comunicados e resolvidos pela Coordenação de Gestão de Relacionamento com o Cidadão - COREC ou Serviço de Gerenciamento de Relacionamento com o Cidadão - SGREC.

Art. 3º Os Assistentes Sociais ou os Analistas do Seguro Social com formação em Serviço Social que optarem pelo cumprimento de 6 (seis) horas de sua jornada de trabalho na modalidade presencial, durante o horário de atendimento definido para a unidade, e 1,22 (um vírgula vinte e dois) pontos diários (equivalente a duas horas) em caráter complementar, nos termos do art. 3º da Portaria PRES/INSS Nº 1.526, de 23 de novembro de 2022, independente da área que atuam, deverão realizar as atividades dos serviços mencionados no inciso I do Art. 2º e na ausência destes, os serviços do inciso II do mesmo artigo.

§ 1º Caberá ao Gerente da APS enviar e-mail às chefias do Serviço Social nas Superintendências Regionais - SRs para a configuração das agendas dos profissionais que aderirem à modalidade que trata o **caput**.

§ 2º A pactuação de que trata o **caput** é de livre adesão podendo o servidor não optar pela mesma.

Art. 4º Poderá a Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - Dirben, por meio de ato próprio, disciplinar sobre a oferta de vagas e os agendamentos a que se referem esta Portaria.

Art. 5º Poderá ser autorizada a prestação de serviço extraordinário para o atendimento presencial do serviço previsto no art. 2º, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) mensais e 90 (noventa) anuais, consecutivas ou não, após a jornada ordinária de trabalho.

§ 1º A realização do serviço extraordinário está condicionada ao preenchimento da "Proposta de Realização de Serviço Extraordinário - PRSE" (ANEXO I desta Portaria) no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, pelo titular ou substituto da unidade proponente, e à prévia e expressa autorização do Diretor de Gestão de Pessoas, e atendimento dos demais requisitos contidos na Orientação Normativa SGP/MP nº 3, de 28 de abril de 2015.

§ 2º Não serão objeto de pagamento os serviços extraordinários realizados sem a prévia autorização de que trata o § 1º.

Art. 6º É vedada a realização de serviço extraordinário pelo servidor:

I - submetido à jornada de trabalho reduzida, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e § 1º do art. 4º-A da Lei nº 10.855, de 1º de abril de 2004;

II - que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

III - que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995;

IV - que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do serviço extraordinário ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

V - participante de programa de gestão, nos termos da Portaria PRES/INSS nº 1.363, de 2021.

Art. 7º O adicional por serviço extraordinário não é devido ao servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, observado o disposto no art. 120 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 8º As SRs, em conjunto com as Gerências Executivas -GEXs, deverão envidar esforços adicionais para potencializar e otimizar a força de trabalho para realização das Avaliações Sociais do Benefício de Prestação Continuada-BPC/LOAS, com vistas à redução do tempo que aguardam este serviço.

Art. 9º Analistas do Seguro Social com formação em Serviço Social e Assistentes Sociais que não atuem no Serviço Social e que cumpram os pré-requisitos, poderão participar desta ação desde que tenha anuência da Divisão de Serviço Social - DSS.

Art. 10. Compete às Chefias imediatas dos servidores Analistas do Seguro Social com formação em Serviço Social e Assistentes Sociais, na modalidade presencial, a homologação da frequência no sistema de registro de frequência - SISREF e anexação da Folha de Frequência homologada no Sistema SEI, observando-se o devido lançamento das horas extras em pecúnia de acordo com a realização do serviço extraordinário de cada profissional.

Art. 11. Compete ao Serviço de Gerenciamento de Benefício de cada Gerência Executiva, que tenha realizado o serviço extraordinário, o encaminhamento, via SEI, das informações de pagamento das horas extras dos Analistas do Seguro Social com formação em Serviço Social e Assistentes Sociais de sua GEX (ANEXO II).

Art. 12. Compete à Chefia do Serviço Social nas Superintendências Regionais e na ausência desta à DSS, a abertura de vagas, o controle e validação do serviço extraordinário realizado pelos Analistas do Seguro Social com formação em Serviço Social e Assistentes Sociais.

Art. 13. Os casos não previstos nesta Portaria serão tratados no âmbito da Dirben.

Art. 14. A Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão deverá realizar estudo de redimensionamento da força de trabalho do Serviço Social, buscando ampliar, de forma permanente, as vagas ofertadas de que trata esta Portaria.

Art. 15. A DSS poderá designar Assistentes Sociais ou Analistas do Seguro Social com formação em Serviço Social para atendimento remoto de localidades diversa de sua lotação com elevado Tempo Médio de Espera de Atendimento-TMEA de avaliação social ou que entender necessário.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e têm validade pelo prazo de 180 dias.

ANDRÉ PAULO FELIX FIDELIS

Diretor de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ PAULO FELIX FIDELIS, Diretor(a) de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão**, em 12/04/2023, às 17:46, 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, informando o código verificador **11310640** e o código CRC **2BD3A76C**.

ANEXO I

PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - PRSE GERÊNCIA-EXECUTIVA E UNIDADES VINCULADAS (PARA AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS)

(PREENCHER EM CAIXA ALTA, INCLUSIVE RODAPÉ / IMPRIMIR EM MODO FRENTE E VERSO)

INFORMAÇÕES DA UNIDADE PROPONENTE	
NOME E CÓDIGO DO ÓRGÃO LOCAL (OL):	SIPPS COMANDO:
NOME DO TITULAR:	Nº DA PRSE (OL/Nº/ANO): / /
NOME DO SUBSTITUTO:	E-MAIL: @INSS.GOV.BR
GERÊNCIA-EXECUTIVA DE VINCULAÇÃO:	TELEFONE:

TITULAR/SUBSTITUTO DA UNIDADE PROPONENTE:

Solicito autorização do Diretor de Gestão de Pessoas para realização de serviço extraordinário nesta unidade pelos servidores abaixo relacionados, no período de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___, de acordo com a estimativa e justificativa a seguir:

MATRÍCULA	NOME COMPLETO	CARGO	JORNADA DE	CLASSE E PADRÃO	Nº DE HORAS JÁ EXECUTADAS	Nº DE HORAS A EXECUTAR	HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR ESTIMADO

<p style="text-align: center;">_____, em ____/____/____. LOCAL E DATA</p>	
--	--

SEÇÃO OPERACIONAL DA GESTÃO DE PESSOAS DA GERÊNCIA-EXECUTIVA

(CHEFE DE SEÇÃO - ASSINALAR CONFORME O CASO E INFORMAR O MOTIVO)

1. As informações da PRSE estão em desacordo com a(s) norma(s) vigente(s) em relação:

2. Retorne-se à unidade proponente e em caso de ajustes/adequação, incluir novo formulário na sequência deste, sem alteração na numeração da PRSE, e encaminhar conforme fluxo estabelecido em rotina de execução.

(CHEFE DE SEÇÃO - ASSINALAR CONFORME O CASO)

1. Efetuado o cálculo do valor estimado a ser despendido conforme planilha de cálculos anexa, e verificadas as informações dos servidores, inclusive quanto ao número de horas já executadas e permitidas no exercício.
 2. Informo que não foi realizada contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745, de 1993, para atender à mesma situação acima descrita.
 3. Encaminhe-se ao Gerente-Executivo para discordância ou concordância.

<p style="text-align: center;">CÓDIGO DO OL</p>	
<p style="text-align: center;">_____, em ____/____/____. LOCAL E DATA</p>	<p>CARIMBO E ASSINATURA - TITULAR/SUBSTITUTO SEÇÃO OPERACIONAL DA GESTÃO DE PESSOAS DA GERÊNCIA-EXECUTIVA</p>

GERENTE-EXECUTIVO

(GERENTE-EXECUTIVO - ASSINALAR SE DISCORDA E INFORMAR O MOTIVO)

1. Discordo da PRSE pelo(s) motivo(s) abaixo:

2. Retorne-se

(GERENTE-EXECUTIVO - ASSINALAR SE CONCORDA)

1. Concordo com a PRSE quanto à **justificativa**, bem como quanto ao **dimensionamento** das horas propostas em relação ao serviço a ser executado.
 2. Encaminhe-se ao Serviço de Gestão de Pessoas da Superintendência-Regional (____.150.7), para verificação, controle e prosseguimento, conforme rotina de execução.

	<p>CARIMBO E ASSINATURA - TITULAR/SUBSTITUTO GERENTE-EXECUTIVO</p>
--	--

CÓDIGO DO OL
_____, em ____/____/____. LOCAL E DATA

SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SUPERINTENDÊNCIA-REGIONAL

(CHEFE DE SERVIÇO - ASSINALAR CONFORME O CASO E INFORMAR O MOTIVO)

1. As informações da PRSE estão em desacordo com a(s) norma(s) vigente(s) em relação:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Retorne- se

.....

.....

(CHEFE DE SERVIÇO - ASSINALAR CONFORME O CASO)

1. As informações da PRSE estão de acordo com as normas vigentes.

2. Encaminhe-se ao Superintendente-Regional (____.150) para discordância ou concordância.

_____.150.7 CÓDIGO DO OL	CARIMBO E ASSINATURA - TITULAR/SUBSTITUTO SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SUPERINTENDÊNCIA-REGIONAL
_____, em ____/____/____. LOCAL E DATA	

SUPERINTENDENTE-REGIONAL

(SUPERINTENDENTE-REGIONAL - ASSINALAR SE DISCORDA E INFORMAR O MOTIVO)

1. Discordo da PRSE pelo(s) motivo(s) abaixo:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Retorne-se

.....

.....

(SUPERINTENDENTE-REGIONAL - ASSINALAR SE CONCORDA)

1. Concordo com a PRSE.

2. Encaminhe-se ao Diretor de Gestão de Pessoas, para discordância ou concordância, com trâmite pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (01.700.2), para verificação, controle e prosseguimento, conforme rotina de execução.

_____.150 CÓDIGO DO OL	CARIMBO E ASSINATURA - TITULAR/SUBSTITUTO SUPERINTENDENTE-REGIONAL

_____, em ____/____/____. LOCAL E DATA

COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

(COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - ASSINALAR CONFORME O CASO E INFORMAR O MOTIVO)

1. As informações da PRSE estão em desacordo com a(s) norma(s) vigente(s) em relação:

.....

.....

.....

.....

2. Retorne- se

.....

.....

(COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - ASSINALAR CONFORME O CASO)

1. As informações da PRSE estão de acordo com as normas vigentes.

2. Encaminhe-se ao Diretor de Gestão de Pessoas, para discordância ou concordância.

01.700.2 CÓDIGO DO OL	CARIMBO E ASSINATURA - TITULAR/SUBSTITUTO COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
Brasília-DF, em ____/____/____. LOCAL E DATA	

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

(DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - ASSINALAR SE DISCORDA E INFORMAR O MOTIVO)

1. Discordo da PRSE pelo(s) motivo(s) abaixo:

.....

.....

.....

.....

2. Retorne-se

.....

.....

(DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - ASSINALAR SE CONCORDA)

1. Concordo com a PRSE:

Em sua totalidade.

.....

2. Encaminhe-se ao Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (01.300.2), para manifestar-se quanto à existência ou não de dotação orçamentária que comporte a despesa estimada.

01.700 CÓDIGO DO OL	CARIMBO E ASSINATURA - TITULAR/SUBSTITUTO DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
Brasília-DF, em ____/____/____. LOCAL E DATA	

COORDENADOR-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

(COORDENADOR-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - ASSINALAR SE NÃO EXISTE)

1. Não existe dotação orçamentária que comporte a despesa estimada.
2. Retorne-se ao Diretor de Gestão de Pessoas (01.700).

(COORDENADOR-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - ASSINALAR SE EXISTE)

1. Existe dotação orçamentária que comporte a despesa estimada.
2. Registrado o compromisso da despesa estimada.
3. Retorne-se ao Diretor de Gestão de Pessoas (01.700).

01.300.2

CÓDIGO DO OL

Brasília-DF, em ____/____/____.

LOCAL E DATA

CARIMBO E ASSINATURA - TITULAR/SUBSTITUTO

COORDENADOR-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS****(DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - ASSINALAR SE NÃO AUTORIZA E INFORMAR O MOTIVO)**

1. Não autorizo a PRSE pelo(s) motivo(s) abaixo:
-
-
-
-

2. Retorne-se à Seção Operacional da Gestão de Pessoas da Gerência-Executiva, para dar ciência às unidades implicadas em rotina de execução e posterior arquivamento, com trâmite pelo Serviço de Gestão de Pessoas/SR (____.150.7) para controle.

(DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - ASSINALAR SE AUTORIZA)

1. Autorizo a realização do serviço extraordinário conforme PRSE:

Em sua totalidade.

.....

2. Retorne-se à Seção Operacional da Gestão de Pessoas da Gerência-Executiva, para dar ciência às unidades implicadas em rotina de execução e prosseguimento, com trâmite pelo Serviço de Gestão de Pessoas/SR (____.150.7) para controle.

01.700

CÓDIGO DO OL

Brasília-DF, em ____/____/____.

LOCAL E DATA

CARIMBO E ASSINATURA - TITULAR/SUBSTITUTO

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**OBSERVAÇÕES:**

1. Titular/substituto da unidade proponente: preencher o formulário de PRSE em caixa alta, inclusive o rodapé, conferir conforme *checklist*, e imprimir no modo frente e verso.
2. A PRSE deve ser formalizada com antecedência mínima de 45 (trinta) dias em relação ao período proposto, face tramitações necessárias para a autorização, e cadastrada pela unidade proponente no Sistema de Protocolo da Previdência Social - SIPPS, no tipo de documento: "PROPOSTA", no assunto: "PROPOSTA", com descrição do assunto: "PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - PRSE N°... (OL/N°/ANO).
3. As informações do formulário inicial da PRSE são de responsabilidade dos gestores envolvidos, sendo desnecessária a juntada, antes da autorização da realização do serviço extraordinário pelo Diretor de Gestão de Pessoas, de documentação comprobatória, seja relativa a consulta

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA DA UNIDADE PROPONENTE

1. Atesto a realização do Serviço Extraordinário, conforme informações acima e autorização pela PRSE N° _____/_____.
_____.
2. O registro das horas destinadas ao Serviço Extraordinário constam do Sistema Eletrônico do Registro de Frequência, devidamente homologadas com o correspondente código.
3. Encaminhe-se à Unidade de Gestão de Pessoas para as providências quanto a efetivação do pagamento.

_____/_____/_____
DATA

ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA DA
UNIDADE PROPONENTE