

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 26/09/2022 | Edição: 183 | Seção: 1 | Página: 140

Órgão: Ministério do Trabalho e Previdência/Instituto Nacional do Seguro Social/Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão

PORTARIA DIRBEN/INSS Nº 1.056, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022 (*)

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 da competência 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 Definir o processo de Supervisão Técnica em Benefício como atividade de controle permanente da qualidade dos atos praticados no âmbito do Reconhecimento do Direito dos benefícios administrados pelo Instituto Nacional do Seguro Social e os fluxos operacionais para correção de erros formais nas tarefas concluídas pelos Serviços de Centralização da Análise de Reconhecimento de Direitos, Manutenção de Benefícios e de Atendimento de Demandas Judiciais de Benefícios - Ceabs.

Art. 2º Compõe o programa de Supervisão Técnica em Benefícios, os procedimentos de:

I - supervisões técnicas em benefícios;

II - revisões administrativas deferidas com identificação de inconsistências do processo de análise de benefícios, relativas a aspectos procedimentais ou de direito; e

III - revisões de ofício decorrentes de inconsistências procedimentais ou de direito identificadas por meio do exercício do princípio da autotutela administrativa.

CAPÍTULO I

SUPERVISÃO TÉCNICA EM BENEFÍCIOS

Seção I

Dos procedimentos de supervisão técnica de benefícios

Art. 3º As supervisões técnicas de Benefícios têm como objetivo monitorar a qualidade dos processos administrativos de Reconhecimento de Direitos no âmbito da Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão por meio de seleção baseada em critérios estatísticos predefinidos.

§ 1º Poderão ser objeto da supervisão técnica indicações de erros administrativo encaminhadas aos Serviços de Gerenciamento de Benefícios - SGBEN das Gerências Executivas.

§ 2º As Superintendências Regionais poderão realizar supervisões técnicas conforme suas demandas regionais, desde que não comprometa a execução das supervisões técnicas de que tratam o caput deste artigo.

Art. 4º Poderão ser objeto da supervisão técnica do reconhecimento de direitos os requerimentos de benefícios das espécies de:

I - aposentadorias;

II - pensões por morte;

III - auxílio-reclusão;

IV - salário maternidade;

V - benefícios assistenciais;

VI - certidão de tempo de contribuição; e



VII - seguro desemprego do pescador artesanal - SDPA.

Parágrafo único. Poderão, a critério da Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - Dirben, ser objeto de supervisão técnica os serviços de atualização e cadastro que geram impacto no reconhecimento e/ou manutenção do direito.

Art. 5º A Supervisão Técnica do Reconhecimento do Direito será realizada considerando os aspectos materiais e formais do processo.

§ 1º As questões a serem observadas na atividade de Supervisão Técnica serão definidas conforme a especificidade de cada espécie e requerimento de benefício e serviço.

§ 2º Os parâmetros a serem observados pelo Supervisor Técnico em cada critério avaliativo estão especificados no Anexo II - Manual da Supervisão Técnica, desta Portaria.

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.

Seção II

Da composição da amostra estatística da supervisão técnica

Art. 7º A amostra da Supervisão Técnica será composta pelos requerimentos concluídos por Superintendência Regional, dos últimos dois meses, selecionados de forma aleatória simples pela Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão - Dirben.

§ 1º A Dirben poderá compor a amostra utilizando de critérios baseados em desvios de padrões de comportamentos para verificação de distorções nas análises dos requerimentos.

§ 2º A amostra aleatória será gerada pela Dirben bimestralmente e distribuída às Superintendências Regionais para análise.

§ 3º As Superintendências Regionais, por meio da Equipe de Supervisores definida, deverão analisar as supervisões técnicas sob sua responsabilidade, conforme diretrizes definidas pela Dirben.

§ 4º A responsabilidade de acompanhamento e monitoramento das análises e resultados das supervisões técnicas no âmbito da Superintendência Regional e Gerências Executivas, respectivamente, é da Coordenação de Gestão de Benefícios - Coben e dos Serviços de Gerenciamento de Benefícios - SGBEN.

§ 5º As Gerências Executivas, por meio do SGBEN, deverão garantir a formação e manutenção de equipe mínima de supervisores, conforme a demanda ordinária e extraordinária de supervisão e critérios definidos pela Coben.

Art. 8º A critério da Dirben, poderão compor a amostra os requerimentos analisados automaticamente ou sem que tenha havido a análise manual do requerimento.

Seção III

Dos indicadores de desempenho da qualidade

Art. 9º Ficam definidos como indicadores de desempenho da qualidade:

- I - índice de conformidade - IC;
- II - índice de decisões ratificadas - IDR;
- III - índice de processos a serem reanalisados - IPR; e
- IV - índice de reversão da decisão - IRD.

§ 1º Compõem a base de cálculo dos indicadores somente as supervisões técnicas cuja origem tenha sido a seleção de amostra aleatória, conforme artigo 7º.

§ 2º Compõe o Índice de Conformidade o total de processos que tiveram ratificação plena na análise da supervisão e sem nenhum indicativo de revisão procedimental ou de mérito.

§ 3º Compõe o Índice de Decisões Ratificadas o total de processos cuja decisão de deferimento ou indeferimento tenha sido mantida, mesmo que tenha havido necessidade de realização de algum tipo de revisão no processo.



§ 4º Compõe o Índice de Processos a serem Reanalisados o total de processos supervisionados cuja conclusão da supervisão tiveram indicativo de revisão.

§ 5º Compõe o Índice de Reversão da Decisão o total de processos supervisionados cuja supervisão indicou a não ratificação da decisão de deferimento ou indeferimento.

§6º A fórmula de cálculo de cada um dos indicadores e métricas de desempenho estão definidas no Anexo III - Indicadores de Desempenho da Qualidade.

CAPÍTULO II

REVISÃO ADMINISTRATIVA E REVISÃO DE OFÍCIO

Art. 10. A revisão é o procedimento administrativo utilizado para reavaliação dos atos praticados pelo INSS, podendo ser iniciada de ofício, a pedido do titular ou seu representante, por determinação judicial ou recursal, ou por determinação de órgãos de controle externo.

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 será processada através dos requerimentos dos seguintes serviços:

I - Revisão - Código 2071, para as solicitações de interessados, procuradores ou representantes legais para que haja reconsideração da decisão administrativa.

II - Revisão Administrativa de Benefício por Incapacidade - Código 6268, para as solicitações de interessados, procuradores ou representantes legais para que haja reconsideração da decisão administrativa de Benefícios por Incapacidade.

III - Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição - Código 8934, para as solicitações de interessados, procuradores ou representantes legais para que haja reconsideração da decisão administrativa da emissão de Certidão por Tempo de Contribuição.

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 Em 5 de abril de 2019.

V - Revisão Extraordinária - Código 9154, serviço de uso interno, para as revisões a serem realizadas por ordem judicial.

VI - Revisão Administrativa em Fase Recursal - Código 4073, serviço de uso interno, para realização do procedimento da revisão da decisão administrativa quando na análise inicial do requerimento de recurso quando verificada 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.

VII - Revisão para COMPREV - Código 6012, serviço de uso interno, para realização do procedimento da revisão da decisão administrativa quando identificado erro na análise inicial do Benefício ou da emissão da Certidão por Tempo de Contribuição durante os procedimentos da Compensação Previdenciária.

VIII - Revisão de Ofício - Código 5172, serviço de uso interno, para realização do procedimento de revisão da decisão administrativa quando identificado erro na análise inicial dos requerimentos de benefícios ou de emissão de Certidão de Tempo de Contribuição.

IX - Revisão de Ofício Identificada - Código 16395, serviço de uso interno e exclusivo do programa de Supervisão Técnica, para realização do procedimento de revisão da decisão administrativa quando identificado erro na análise inicial dos requerimentos de benefícios ou de emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, devendo a correção ser realizada pelo servidor responsável pela análise inicial.

CAPÍTULO III

REVISÃO DE OFÍCIO

Seção I

Das revisões de ofício



Art. 11. Considera-se revisão de ofício as revisões administrativas cuja identificação do erro administrativo tenha se originado do princípio da autotutela administrativa.

Parágrafo único. A autotutela administrativa do Processo Administrativo Previdenciário - PAP consiste no exercício do controle da legalidade dos atos processuais praticados, podendo ocorrer na esfera procedimental ou do mérito.

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

- I - supervisões técnicas;
- II - determinação judicial;
- III - identificação de erros sistêmicos; ou
- IV - correção de falha operacional não vinculada à análise de mérito por iniciativa da:
 - a) próprio servidor que concluiu a tarefa;
 - b) serviço de Gerenciamento em Benefícios - SGBEN; ou
 - c) pelo supervisor técnico.

§ 1º A revisão de ofício por determinação judicial deverá ser feita por meio da tarefa "Revisão Extraordinária", código 9154.

§ 2º Os erros sistêmicos de que trata o inciso III são erros processuais cuja origem não tenha sido por ação de servidor específico.

§ 3º Poderão ser objeto de revisão de ofício demandas específicas identificadas pela Dirben ou pela Coben.

Seção II

Da indicação de erros administrativos

Art. 13. As indicações de erros administrativos serão encaminhadas ao Serviço de Gerenciamento de Benefícios da Gerência Executiva de vinculação do servidor responsável pela análise por meio do serviço "Indicação de erro administrativo", código 13975, seguindo o fluxo presente no Anexo I - Fluxo e Procedimentos do Programa de Supervisão Técnica, desta Portaria.

§ 1º Somente poderão realizar a indicação de erro administrativo gerentes de Agência da Previdência Social - APS, chefias das Seções de Reconhecimento de Direitos das Gerências Executivas - Sard, chefias dos Serviços de Gerenciamento do Atendimento - SGAT e de Benefícios das Gerências Executivas - SGBEN, e chefias das Coordenações, Divisões e Serviços das Superintendências Regionais das Coordenações de Gestão de Benefícios - Coben e Atendimento - Coat.

§ 2º A indicação de erro administrativo deverá ser utilizada somente nos casos em que:

- I - o erro identificado se enquadre nas hipóteses previstas no inciso II do artigo 18; ou
- II - o gestor identifique necessidade de realização de supervisão técnica em casos específicos.

§ 3º O solicitante da Indicação de erro administrativo 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;
- III - modalidade de análise: se a análise ocorreu no âmbito da Central de Análise de Benefícios - Ceab, ou por meio da análise das Tarefas Extraordinárias de Redução de Filas e Combate à Fraude - TERF;
- IV - origem da solicitação: informação do âmbito de origem do solicitante, respeitando as limitações dispostas no § 1º;
- V - tipo de erro administrativo identificado: se falha operacional não vinculada à análise de mérito, e sua tipologia; ou se erro procedimental ou de mérito com impacto no reconhecimento do direito;
- VI - nos casos de erro procedimental ou se mérito com impacto no reconhecimento do direito é necessária justificativa para solicitação e o embasamento legal.



§ 4º A indicação do erro administrativo é um ato interno utilizado pelos gestores para casos específicos e excepcionais identificados e em hipótese nenhuma poderá ser objeto de requerimento externo.

§ 5º No cadastramento da indicação do erro administrativo a que se refere o caput do artigo não deverá ser informado o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF.

§ 6º Nos casos de análises de servidores lotados na Superintendência Regional, a indicação deverá ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Benefícios.

§ 7º Nos casos de análises de servidores lotados na Administração Central, a indicação deverá ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Benefícios da Superintendência Regional Norte/Centro-Oeste.

§ 8º Nos casos de indicação de erro administrativo de requerimentos processados automaticamente deverá ser encaminhada para o SGBEN da Gerência Executiva de manutenção do benefício.

Art. 14. O SGBEN deverá analisar a Indicação de erro administrativo e:

I - quando se tratar de procedimentos para correção de falha operacional não vinculada à análise de mérito, cadastrar a tarefa "Solicitação de correção de erro formal de tarefa" e encaminhar para a Sard, SADJ ou Samb do servidor responsável pela análise do requerimento.

II - quando se tratar de solicitação de realização de supervisão técnica, cadastrar a tarefa de "Supervisão Técnica em Benefícios".

§ 1º O SGBEN deverá seguir os fluxos e procedimentos elencados no Anexo I relativos às tarefas de Indicação de erro administrativo e Supervisão Técnica em Benefícios.

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

I - criar a tarefa de revisão de ofício, Código 5172, preenchendo os campos adicionais obrigatórios, informando o protocolo inicial a ser revisado;

II - encaminhar a tarefa de revisão de ofício para a Seção de Análise de Reconhecimento de Direitos - Sard da sua Gerência Executiva.

III - 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, o chefe da Sard deverá realizar a distribuição da Revisão de Ofício, Código 5172, a um servidor vinculado a sua seção, para que no prazo de 5 (cinco) dias, haja a correção do erro administrativo.

§ 4º Se a indicação de erro administrativo não apresentar elementos mínimos ou se apresentar fora do objeto do § 2º, o SGBEN poderá concluir a tarefa de solicitação de supervisão técnica informando a impossibilidade de encaminhamento.

Seção III

Dos fluxos e procedimentos da revisão de ofício de origem da supervisão técnica

Art. 15. A Supervisão Técnica utilizará para avaliação os critérios e diretrizes dispostos no Anexo II - Manual da Supervisão Técnica, desta Portaria.

§1º A Supervisão Técnica, quando identificar erros procedimentais ou de mérito, deverá concluir a atividade de supervisão indicando a necessidade de revisão do ato através da criação da tarefa de "Revisão de Ofício Identificada", Código 16395.

§ 2º Ao identificar a necessidade de revisão do ato, o supervisor deverá criar a subtarefa de "Acompanhamento da Revisão de Ofício" (Código 13976) associada a tarefa de Revisão de Ofício Identificada (Código 16395) e direcioná-la ao Serviço de Gerenciamento de Benefícios - SGBEN da gerência executiva de vinculação do servidor responsável pela análise do requerimento supervisionado.

§ 3º A tarefa de Supervisão Técnica deverá ser concluída com as informações dos critérios que deverão ser revistos de forma objetiva e clara.



Art. 16. O SGBEN deverá acompanhar as revisões de ofício dos servidores vinculados a sua Gerência Executiva, através do serviço "Acompanhamento da Revisão de Ofício" (Código 13976) de forma a garantir a realização dos procedimentos de revisão indicados.

§ 1º O SGBEN notificará o servidor responsável pela análise do requerimento supervisionado da necessidade de realizar a revisão do ato, e atribuí-lo como responsável da tarefa de Revisão de Ofício Identificada (Código 16395).

§ 2º O servidor responsável terá o prazo de 5(cinco) dias para iniciar os procedimento de revisões indicados. Se necessário realizar diligências administrativas, findado os prazos legais ou retornado os procedimentos encaminhados, o servidor terá o prazo de 5(cinco) dias para finalizar os elementos revisionais.

§ 3º Caso o servidor supervisionado tenha entendimento diverso do parecer da supervisão técnica, este deverá cadastrar a subtarefa de Parecer de Área Técnica - RD e encaminhar para manifestação da Coben.

§ 4º A Coben manifestará seu entendimento, e caso verifique que houve equívoco na análise da supervisão técnica, deverá notificar o Supervisor Técnico para correção do parecer da supervisão, e conclusão das tarefas e subtarefas de Revisões de Ofício Identificada e Acompanhamento da Revisão de Ofício. Caso a Coben ratifique o entendimento, o servidor supervisionado deverá prosseguir com os atos de revisão indicados.

§ 5º Após finalizar todos os procedimentos, o servidor responsável deverá notificar o SGBEN informando a revisão realizada.

§ 6º Após a notificação do servidor responsável de que trata o parágrafo anterior, o SGBEN deverá verificar se todos os procedimentos indicados foram realizados, e concluir a subtarefa de Acompanhamento da Revisão de Ofício (Código 13976).

§ 7º O servidor responsável pela tarefa revista e validada pelo SGBEN na forma do parágrafo anterior deverá proceder a conclusão da Revisão de Ofício Identificada (Código 16395), com o despacho conclusivo, devidamente fundamentado, indicando as correções realizadas.

§ 8º As atividades da Revisão de Ofício listadas nos §§ 1º a 7º poderão ser realizadas por servidor específico indicado pela SGBEN por meio de ato de designação emitido pela Gerência Executiva.

§ 9º Nos casos em que o SGBEN identificar impossibilidade ou recusa do servidor responsável de realizar as ações de correção necessárias, o SGBEN deverá comunicar à chefia imediata do servidor supervisionado, para as providências cabíveis, e à chefia da Seção de Análise de Reconhecimento de Direitos - Sard, encaminhando a subtarefa de Acompanhamento da Revisão de Ofício (Código 13976) à Sard.

§ 10 A Sard deverá realizar as ações necessárias para que a revisão seja processada, criando uma subtarefa de Revisão de Ofício, Código 5172, e encaminhando para a análise de servidor com competência para processamento da revisão, no prazo de 5(cinco) dias.

§ 11 Finalizados os procedimentos de Revisão de Ofício, a Sard deverá verificar se todos os procedimentos revisionais indicados pela Supervisão Técnica foram realizados, e concluir a subtarefa de Acompanhamento da Revisão de Ofício (Código 13976) e a tarefa de Revisão de Ofício Identificada (Código 16395).

§ 12 Os procedimentos das tarefas e subtarefas de Revisão de Ofício Identificada (Código 16395), Revisão de Ofício (Código 5172) e Acompanhamento da Revisão de Ofício (Código 13976) deverão seguir os procedimentos definidos no Anexo I - Fluxos e Procedimentos desta Portaria.

Seção IV

Dos procedimentos para correção de falha operacional não vinculada à análise de mérito

Art. 17. A revisão de ofício para correção de falha operacional não vinculada à análise de mérito se dará por iniciativa dos profissionais e serviço mencionados no art. 12, IV.

Art. 18. A revisão de ofício, mencionada no art. 17, deverá ser realizada somente nas hipóteses a seguir:



I - pelo servidor mencionado na alínea "a" do inciso IV do art. 12, para complementar ou corrigir informações;

II - pelo Serviço ou profissional mencionado na alínea "b" e "c" do inciso IV do art. 12 para:

- a) inclusão de documentos ou relatórios alheios à análise;
- b) despacho conclusivo ausente ou divergente da formatação no sistema de benefício;
- c) inserção de despacho ou documentos, quando não anexado inicialmente;
- d) encerramento da tarefa por erro de sistema; e
- e) conclusão da tarefa com benefício não formatado (Crítica 02).

§1º Aplica-se os procedimentos de revisão descrito nesta seção, na hipótese de utilização de Número de Identificação do Trabalhador - NIT de terceiro na conclusão da tarefa ou equívoco na atribuição do NIT do titular, dependente, instituidor ou representante legal.

§2º Nos casos de falha operacional identificada pela Supervisão Técnica em Benefícios ou pelo SGBEN, em que também for constatado desconformidades na análise do reconhecimento do direito, mesmo que essas desconformidades não impactem diretamente em mudança da decisão administrativa, o processo supervisionado deverá ser encaminhado para Revisão de Ofício Identificada (Código 16395) observando o fluxo da Supervisão Técnica em Benefícios e da Revisão de Ofício.

Art. 19. É vedada a reabertura de tarefas nas Ceabs para as situações não enquadradas nas hipóteses estabelecidas pelo art. 18.

Art. 20. Na hipótese do inciso I do art. 18, o servidor deverá solicitar a reabertura à chefia de sua Seção pelo meio mais ágil disponível e deverá proceder a revisão e concluir a tarefa no mesmo dia da sua reabertura.

Art. 21. Na hipótese do inciso II do art. 18, o SGBEN ou o supervisor técnico deve criar a tarefa de "Solicitação de correção de erro formal em tarefa", código 9428, e transferir, mencionando as razões do pedido de forma clara e inequívoca, à respectiva Seção de Análise de Reconhecimento de Direitos (Sard), Manutenção (Samb) de Benefícios e de Atendimento de Demandas Judiciais (SADJ) que a tarefa objeto da solicitação foi analisada.

Art. 22. Compete às Sard, Samb e SADJ:

- I - reabrir as tarefas objeto das solicitações mencionadas nos arts. 20 e 21;
- II - notificar o servidor responsável pela revisão e garantir a conclusão da tarefa no mesmo dia que foi reaberta;
- III - atribuir-se como responsável na tarefa de "Solicitação de correção de erro formal em tarefa", código 9428, e acompanhar a conclusão da tarefa reaberta; e
- IV - concluir a tarefa mencionada no inciso III informando os procedimentos realizados.

§1º Na impossibilidade de reanálise pelo mesmo servidor que concluiu a tarefa objeto de reabertura, a Sard, Samb ou SADJ deverão escolher outro servidor para proceder a revisão, observando o inciso II do caput.

§2º Caso a correção não seja feita até o final do expediente, a tarefa deverá ser concluída novamente com despacho informando que não houve alteração após a reabertura, em observância ao § 1º.

§3º Na hipótese do §1º, deve ser criada a tarefa de "Revisão de Ofício", e atribuída ao servidor designado para análise.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os Serviços de Gerenciamento do Atendimento e a Coordenação de Gestão do Atendimento deverão realizar as configurações necessárias nos sistemas SAG Gestão e Portal do Atendimento - PAT para cumprimento dos dispositivos desta Portaria e seus anexos.



Art. 24. A "Indicação de erro administrativo" - código 13975, "Supervisão Técnica em Benefícios" - código 16335, "Supervisão Técnica em Benefícios BPC" - código 16355, "Supervisão Técnica em Benefícios CTC" - código 16375, "Supervisão Técnica em Benefícios SDPA" - código 12921, "Revisão de Ofício" - código 5172, "Revisão de Ofício Identificada" - código 16395, "Acompanhamento da Revisão de Ofício" - código 13976 e "Solicitação de correção de erro Formal de tarefa" - código 9428 são serviços internos e para exercício do poder-dever da autotutela administrativa do INSS, portanto, não são serviços disponibilizados para requerimento do cidadão.

Parágrafo único. Quando o segurado não concordar dos parâmetros e méritos que ensejaram o deferimento ou indeferimento do seu requerimento, deve-se seguir as regras e procedimentos definidos nos artigos 578 a 590 da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022, e Portarias Dirben/INSS nº 996 e 997, de 28 de março de 2022.

Art. 25. Caso haja pedido de cópia de processo, o servidor deverá disponibilizar além da tarefa principal, todas as tarefas a ela vinculadas, inclusive "Revisão de Ofício" - código 5172 e "Revisão de Ofício Identificada" - código 16395.

Art. 26. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - inciso IV, do artigo 7º e Seção I, do Anexo II, da Portaria nº 411 Dirben/INSS, de 22 de maio de 2020; e

II - seção VIII, da Portaria Dirben/INSS nº 952, de 01 de dezembro de 2021.

Art. 27. Os anexos desta portaria estão disponíveis no Portal do INSS na intraprev.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON AKIO YAMADA

Republicada por ter saído incorreções no original publicado no D.O.U. de 22 de setembro de 2022, seção 1, página 131.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

