



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

### PORTARIA Nº 296/DIRAT/INSS, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020

**O DIRETOR DE ATENDIMENTO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 15 do Decreto nº 9.746, de 08 de abril de 2019, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 35014.279341/2020-93,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações para viabilizar requerimentos ligados à gestão do Programa Especial instituído pela Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019.

Art. 2º Para viabilizar o fluxo, fica criado o serviço do tipo tarefa “Solicitações BMOB” (Código xxxx).

Art. 3º O serviço “Solicitações BMOB” poderá ser criado nas seguintes situações:

- I - Para solicitar o cancelamento de subtarefa vinculada à tarefa principal sob responsabilidade do servidor requisitante;
- II - Para solicitar a reabertura de tarefa principal sob responsabilidade do servidor solicitante;
- III - Para requerer a devolução de tarefa reaberta para o servidor responsável pela análise inicial, em razão de supervisão técnica ou a pedido que esteja na abrangência das unidades da Fila Nacional ou em unidade diversa;
- IV - Permitir que o servidor participante do Programa solicite a retirada de tarefa pendentes ou em exigência sob sua responsabilidade, em razão de afastamento ou licença por mais de 30 dias; e
- V - Para solicitar concessão de acesso ao GET junto às unidades orgânicas da Fila Nacional.

§1º O servidor poderá agrupar em uma mesma tarefa de “Solicitações BMOB” diversos protocolos para situações iguais, devendo discriminar em seu pedido cada tarefa ou subtarefa que pretende alteração, com fundamentação individualizada para cada número de protocolo informado.

§ 2º A situação descrita no inciso II não deve ser confundida com os casos que levam a criação do serviço “Solicitação de Reabertura”, previsto no item 6.2, Anexo I da Portaria Conjunta nº 2/DIRBEN/DIRAT/INSS, de 30 de agosto de 2019.

§ 3º A devolução de tarefa mencionada no inciso III restringe-se a situação descrita, não cabendo em

casos que o servidor alegar grau de complexidade ou falta de aptidão para o serviço.

§ 4º Na situação descrita no inciso IV, o servidor deverá informar também na justificativa o tipo e o período do afastamento/licença, bem como anexar os documentos comprobatórios do afastamento ou licença.

§ 5º A tarefa criada para atender a situação do inciso V não deverá ser utilizada para solicitar configuração de exercício no sistema SAG GESTÃO em relação às unidades orgânicas da Fila Nacional.

Art. 4º Para requerer o serviço “Solicitações BMOB”, o servidor deverá seguir as orientações abaixo:

- VI - VI- incluir obrigatoriamente os dados de CPF e de e-mail institucional no campo “Interessado”;
- VII - VII-preencher obrigatoriamente os campos adicionais existentes na tarefa; e
- VIII - VIII-anexar, obrigatoriamente, no campo indicado a justificativa detalhada da solicitação.

Parágrafo Único. O servidor não precisará transferir a tarefa para a Fila Nacional ou se atribuir como responsável após a criação.

Art. 5º As tarefas criadas sem seguir o padrão descrito nesta Portaria serão canceladas.

Art. 6º As solicitações referentes a situações não enquadradas no art. 3º deverão ser encaminhadas ao e-mail [programaespecial@inss.gov.br](mailto:programaespecial@inss.gov.br) obedecendo, rigorosamente, o seguinte padrão:

- IX - informar o assunto de forma clara e sucinta;
- X - incluir no texto do e-mail todos os dados necessários para atendimento da solicitação;
- XI - anexar documentação comprobatória quando necessário; e
- XII - incluir nome completo, matrícula e CPF do servidor interessado.

Parágrafo Único. Será desconsiderado o e-mail que não obedecer o padrão descrito acima ou que se enquadre nos tipos previstos na tarefa “Solicitações BMOB”.

Art. 7º As demandas referentes aos casos descritos no art. 3º que foram encaminhadas por e-mail e estiverem pendentes na data de publicação deste ato, deverão ser solicitadas no GET seguindo os procedimentos previstos nesta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOBSON DE PAIVA SILVEIRA SALES**

Diretor de Atendimento



Documento assinado eletronicamente por **JOBSON DE PAIVA SILVEIRA SALES, Diretor(a)**, em 30/10/2020, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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 **2085931** e o código CRC **59368EFC**.

