

**CIRCULAR SUSEP N<sup>o</sup> 246, de 19 de janeiro de 2004.**

*Aprova a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim da SUSEP e dá outras providências.*

**O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP**, na forma do art. 36, alínea "j", do Decreto-Lei n<sup>o</sup> 73, de 21 de novembro de 1966, combinado com o inciso I do art. 25 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução CNSP n<sup>o</sup> 6, de 3 de outubro de 1988, alterado pela Deliberação SUSEP n<sup>o</sup> 90, de 8 de janeiro de 2004 e considerando o que consta do processo SUSEP n<sup>o</sup> 15414.005457/97-02,

**RESOLVE:**

Art. 1<sup>o</sup> Aprovar a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim da SUSEP, na forma do anexo desta Circular, considerando ser um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos produzidos e recebidos pelas unidades organizacionais, no desempenho de suas funções administrativas.

Art. 2<sup>o</sup> A tabela de temporalidade obedecerá a seguinte configuração:

I – O campo "assunto", cujos códigos de classificação constituem o referencial para o arquivamento dos documentos por unidade organizacional, fica assim definido:

Classes 000 a 099.....Administração Geral

Classes 100 a 199.....Procuradoria Geral Federal

Classes 200 a 299.....Departamento de Fiscalização

Classes 300 a 399.....Departamento Técnico-Atuarial

Classes 400 a 499.....Departamento de Controle Econômico  
Classes 500 a 799.....Outras Atividades-fim  
Classes 800 a 999.....Assuntos Diversos

**Fls. 2 da Circular SUSEP nº 246, de 19 de janeiro de 2004.**

II – O campo "prazo de guarda" refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária;

III – O prazo estabelecido para "fase corrente" corresponde ao período em que o documento é freqüentemente consultado, o que exige sua permanência junto às unidades organizacionais;

IV – A "fase intermediária" corresponde ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor freqüência de uso, podendo ser transferido para o arquivo geral, pelo prazo determinado na tabela, considerando, após este prazo, a destinação final;

V – No campo "destinação final" é determinada a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

VI – No campo "observação" são registradas informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da tabela, incluindo-se, ainda, orientações e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais.

Art. 3º Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de janeiro de 2004.

**RENÊ GARCIA JUNIOR**

Superintendente

**RETIFICAÇÃO**

Onde se lê: "Art. 3º Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação", leia-se:  
"Art.3º Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a  
Circular SUSEP nº 99, de 16 de julho de 1999." D.O.U., S.I., p.38 de 04.02.04.