



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

## DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 197, DE 27 DE JUNHO DE 2017.

Disciplina os procedimentos de exame, vista e fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico e de acesso a processos administrativos em suporte eletrônico, no âmbito da Superintendência de Seguros Privados - Susep, e dá outras providências.

**O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP** toma público que o Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 27 de junho de 2017, tendo em vista o disposto no art. 36, alínea "j", do Decreto-Lei nº 73, de 20 de novembro de 1966, com fundamento no inciso IX do artigo 10 do Regimento Interno de que trata a Resolução CNSP nº 338, de 9 de maio de 2016, e o que consta do Processo Susep nº 15414.607557/2016-57,

### **RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O atendimento aos pedidos de exame, vista e fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico que se encontrem no âmbito da Susep ou de acesso a processos administrativos em suporte eletrônico será realizado pela unidade responsável pelo atendimento do pedido, nos termos da definição apresentada no inciso IV do Art. 2º desta Deliberação.

Art. 2º Para os efeitos desta Deliberação, considera-se:

I - exame: a consulta aos autos, a qualquer tempo, por parte do interessado no processo administrativo ou de seu mandatário, com o objetivo de acompanhamento do processo;

II - fornecimento de cópias: a entrega de cópias reprográficas, por solicitação do interessado no processo administrativo ou de seu mandatário;

III - interessado no processo administrativo: aquele que, de acordo com a Lei no 9.784/1999, tem direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem;

IV - unidade responsável pelo atendimento do pedido: unidade organizacional da Susep que instaurou o processo requerido, ou aquela que a tenha sucedido, no caso de eventual mudança na estrutura regimental.

V - vista: a ciência do interessado no processo administrativo ou de seu mandatário, sujeitando-o a prazo, com o objetivo de conhecimento da decisão proferida, de apresentação de defesa ou de qualquer outra manifestação nos autos.

§ 1º A definição do inciso IV deste artigo não se aplica às unidades organizacionais responsáveis pela protocolização de documentos recebidos na Susep, na Sede ou nas regionais da Autarquia, independentemente de se tratarem de processos em suporte físico ou eletrônico.

§ 2º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; e

IV - as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 3º O prazo para atendimento às solicitações de fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico ou de acesso aos autos de processos administrativos em suporte eletrônico será de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante justificativa.

Art. 4º O atendimento de que trata esta Deliberação será feito, prioritariamente, mediante a disponibilização de arquivo eletrônico ao interessado ou ao seu representante legal pelo prazo de 7 (sete) dias corridos.

Art. 5º Quando for inviável o fornecimento nos termos do Art. 4º, o atendimento será realizado a partir da extração de cópias reprográficas, com cobrança de contraprestação pecuniária.

§ 1º A digitalização de documentos ou a extração de cópias, exclusivamente para atendimento aos pedidos de exame, vista e fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico, assim como a cobrança da contraprestação pecuniária serão realizadas pelas unidades, na sede da Susep e nas regionais, que tenham a competência para receber, registrar, classificar, distribuir e expedir os documentos de interesse da Autarquia.

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115/1983.

§ 3º Os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios estarão isentos de ressarcir os custos previstos no *caput*.

§ 4º A cobrança prevista no *caput* será feita previamente à extração das cópias, mediante o envio de Guia de Recolhimento da União - GRU ao solicitante, com prazo de 3 (três) dias úteis de vencimento.

§ 5º Caberá ao solicitante comprovar o pagamento da GRU em até 2 (dois) dias úteis após a data do fim do vencimento.

§ 6º Ao final do prazo previsto no § 5º, sem a comprovação da quitação da GRU, a unidade de que trata o §1º fará constar o ocorrido nos autos e restituirá o processo à unidade de origem.

§ 7º Os prazos para atendimento previstos neste Capítulo ficarão suspensos entre a data de envio da GRU ao solicitante e a de comprovação do seu pagamento.

Art. 6º No caso de solicitação formulada por representante legal de interessado em processo administrativo, será exigida a apresentação de instrumento de mandato e de documento de identificação do representante legal, a serem juntados ao processo correspondente pela unidade de que trata o Art. 1º desta Deliberação.

§1º O instrumento de mandato deve conferir, ao mandatário, poderes específicos de representação perante a Susep e ser juntado ao processo no original ou por cópia autenticada em Cartório.

§2º Não será exigido reconhecimento de firma em instrumento de mandato, exceto quando houver dúvida fundada quanto à autenticidade da assinatura.

§3º No caso de o instrumento de mandato ser apresentado sem reconhecimento de firma, será exigida a apresentação de cópia autenticada em Cartório dos documentos de identidade e CPF do(s) signatário(s) do referido instrumento.

§4º Será exigida a apresentação, no original ou por cópia autenticada em Cartório, de documentos necessários à comprovação dos poderes do(s) signatário(s) do instrumento de mandato para edição desse ato, como estatuto ou contrato social de pessoa jurídica, bem como à comprovação de sua identificação, os quais serão juntados ao processo.

§5º O prazo para atendimento previsto no Art. 3º desta Deliberação ficará suspenso entre a data da solicitação do instrumento de mandato e dos demais documentos necessários e a data da efetiva apresentação.

## CAPÍTULO II

### DOS PEDIDOS DE EXAME, DE VISTA E DE FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM SUPORTE FÍSICO

Art. 7º Os pedidos de exame, de vista e de fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico serão feitos por correio eletrônico, com o encaminhamento de formulário próprio disponível na página da Susep na Internet, e observado o seguinte procedimento:

I - os pedidos deverão ser dirigidos às unidades responsáveis pelo atendimento, conforme o disposto no inciso IV do Art. 2º desta Deliberação;

II - quando requerido pelas unidades responsáveis pelo atendimento, as demais unidades da Susep deverão disponibilizar os processos imediatamente;

III - disponibilizado o processo, a unidade responsável pelo atendimento comunicará ao requerente, informando prazo de 3 (três) dias úteis para exame ou vista e apresentação dos instrumentos de mandato e demais documentos necessários, se for o caso;

IV - caso haja solicitação de cópias, o processo será encaminhado à unidade que tenha a competência para receber, registrar, classificar, distribuir e expedir os documentos de interesse da Autarquia para adoção dos procedimentos previstos nos artigos 4º e 5º desta Deliberação.

V - após o exame, a vista ou o fornecimento de cópias, ou no caso de o requerente não comparecer no prazo do inciso III, o ocorrido deverá ser certificado nos autos, restituindo-se o processo à unidade de origem.

§1º Caso não seja possível a disponibilização do processo nos termos do inciso II deste artigo, as unidades deverão justificar o impedimento e informar prazo ou ocasião para atendimento.

§2º Caso o processo administrativo esteja em análise, até a sua conclusão, não poderão os autos ser retirados da unidade responsável por este trabalho.

## CAPÍTULO III

### DOS PEDIDOS DE ACESSO A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM SUPORTE ELETRÔNICO

Art. 8º Os pedidos de acesso a processos administrativos em suporte eletrônico serão feitos através de formulário próprio entregue por correspondência ou pessoalmente na Susep e acompanhado, se for o caso, dos documentos previstos no Art. 6º desta Deliberação.

§ 1º Os pedidos de acesso de que trata o *caput* englobam qualquer pedido relacionado ao exame, à vista e ao fornecimento de cópias dos processos administrativos em suporte eletrônico.

§ 2º Todos os documentos referentes ao pedido deverão ser juntados ao processo eletrônico a cujo acesso é requerido.

§ 3º Será admitido o recebimento, por correio eletrônico, de pedido de acesso formulado diretamente por pessoa física interessada no processo requerido, desde que o formulário seja encaminhado em formato PDF e assinado com certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil.

Art. 9º O atendimento de que trata este Capítulo observará o seguinte procedimento:

I – os pedidos deverão ser dirigidos às unidades responsáveis pelo atendimento, conforme o disposto no Art. 1.º desta Deliberação;

II – quando requerido pelas unidades responsáveis pelo atendimento, as demais unidades da Susep deverão disponibilizar os processos imediatamente;

III – a unidade responsável pelo atendimento dará acesso aos autos diretamente ao requerente;

IV – se necessário, a unidade responsável pelo atendimento fará comunicação ao requerente, informando prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação dos instrumentos de mandato e demais documentos necessários, previamente à concessão de acesso aos autos;

V – após a concessão de acesso aos autos, ou no caso de o requerente não apresentar a documentação solicitada no prazo do inciso IV, o ocorrido deverá ser certificado nos autos.

§1º Caso não seja possível a disponibilização do processo nos termos do inciso II deste artigo, as unidades deverão justificar o impedimento e informar prazo ou ocasião para atendimento.

§2º Não será concedido acesso a documento inconcluso, sendo considerados inconclusos quaisquer documentos em elaboração, pendentes de assinatura de servidor ou de apreciação pela(s) instância(s) hierarquicamente superior(es), conforme o caso.

§3º No caso previsto no §2º deste artigo, a concessão de acesso não poderá ser realizada por meio da ferramenta de disponibilização de acesso externo do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 10. A concessão de acesso a processos administrativos em suporte eletrônico a sociedade seguradora, ressegurador local, entidade aberta de previdência complementar e sociedade de capitalização poderá ser realizada por meio de endereço de correio eletrônico institucional previamente cadastrado no SEI.

§1º O cadastramento mencionado no *caput* é facultativo e poderá ser realizado, a qualquer tempo, por meio de requerimento firmado pelo Diretor de Relações com a Susep, acompanhado de cópias autenticadas em Cartório de documento de identidade, de CPF e da Ata da Assembleia que o nomeou, devidamente protocolado na sede ou nas unidades regionais da Autarquia.

§2º Uma vez efetuado o cadastro, o requerente poderá optar, ao formular o pedido de acesso, se deseja utilizar o endereço de correio eletrônico cadastrado, observando-se o seguinte:

I – em caso positivo, o formulário devidamente preenchido deverá ser remetido por correio eletrônico à unidade responsável pelo atendimento, conforme o disposto no inciso IV do Art. 2.º desta Deliberação;

II – em caso negativo, o requerente deverá observar os procedimentos previstos no Art. 8º desta Deliberação.

§3º Eventual alteração do endereço de correio eletrônico cadastrado deverá ser comunicada tempestivamente à Susep para fins de atualização da informação.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor responsável, conforme o disposto no artigo 7º do inciso I desta Deliberação.

Art. 12. O disposto nesta Deliberação não se aplica às requisições do Ministério Público e dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como de instituições diplomáticas, organismos internacionais e órgãos de controle, como os Tribunais de Contas.

Art. 13 Ficam revogados os artigos 27 a 31 da Instrução Susep nº 61, de 4 de julho de 2012, com suas alterações posteriores.

Art. 14. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM MENDANHA DE ATAIDES (MATRÍCULA 2325827)**, Superintendente da Susep, em 29/06/2017, às 10:33, conforme artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .

Nº de Série do Certificado: 1283076



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.susep.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0136801** e o código CRC **BAAE7E88**.