SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP N.º 78, DE 28 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre o funcionamento do processo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Susep.

O **SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 69 do Regimento Interno, de que trata a Resolução CNSP n.º 333, de 9 de dezembro de 2015, e considerando o que consta do Processo Susep n.º 15414.003346/2014-89,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1.º O procedimento, no âmbito da Susep, para recebimento, autuação e tramitação de processos e documentos, independentemente da natureza do suporte que os contém, observa o disposto na legislação em vigor e os requisitos específicos ao meio eletrônico estabelecidos nesta Instrução e nos Manuais de Utilização, disponibilizados no portal interno da Susep na intranet.

Art. 2.ºPara os efeitos desta Instrução entende-se por:

I - SEI (Sistema Eletrônico de Informações): sistema de tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4.ª Região, para gerir o conhecimento institucional, visando eliminar a tramitação dos processos e documentos em meio físico (papel) na Susep;

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

III - certificado digital: arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizados para comprovar identidade em ambiente computacional;

IV – documento arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos;

V - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

VI - gestão documental: conjunto de procedimentos que objetiva administrar o recebimento, a produção, a tramitação e a preservação, ao longo do tempo, de documentos;

VII - processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa da Susep;

VIII - peça processual: documento juntado aos autos do processo devendo conter, quando cabível, a respectiva assinatura eletrônica;

IX – Unidade SEI: unidade pertencente a um conjunto de unidades criadas no SEI para compor a hierarquia organizacional da Susep - com sigla e atribuições definidas no Regimento Interno – e para adequar o sistema aos processos de trabalho relacionados à Autarquia;

X – Unidade de Protocolo: unidade organizacional na Susep responsável por receber, registrar, classificar, distribuir e expedir os documentos de interesse da Susep;

XI - Unidade Gestora de Documentação: unidade organizacional na Susep responsável pela Gestão Documental;

XII - Unidade Gestora de Solução de Tecnologia da Informação: unidade organizacional na Susep responsável por estabelecer requisitos, definir regras e adequar processos de trabalho às funcionalidades dos sistemas computacionais desta Autarquia;

XIII - administrador do SEI: usuário ou grupo de usuários que possuem permissões avançadas que possibilitam a configuração dos recursos e parâmetros indispensáveis ao funcionamento do sistema;

XIV – usuário interno: servidor ativo efetivo ou agente público em posse de cargo em comissão da Susep que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas por esta Autarquia;

XV – usuário colaborador: prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer outro colaborador da Susep que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela Autarquia;

XVI - usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela Susep e que não seja caracterizada como usuário interno ou colaborador;

XVII – responsável por Unidade SEI: agente público em posse de cargo em comissão ou função gratificada que exerça a chefia de uma unidade organizacional da Susep ou que detenha competência legal ou regulamentar para responder por determinada Unidade SEI;

XVIII - custodiante: pessoa ou Unidade da Susep que detém a posse, mesmo que transitória, de informação produzida ou recebida pela Autarquia;

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Diretrizes de Uso

Art. 3.º São diretrizes que regem o processo eletrônico:

I - confiabilidade e integridade das informações relativas a documentos e processos cadastrados nas bases de dados corporativas;

II - transparência, disponibilidade e agilidade na obtenção, pelo usuário, de informações seguras e precisas sobre deliberações da Susep e andamento de processos, inclusive com possibilidade de leitura das peças produzidas em cada fase, observado o grau de confidencialidade atribuído às informações, consoante os normativos da Autarquia;

III - garantia de disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação, de modo a assegurar a possibilidade de utilização institucional dos recursos tecnológicos da Susep mesmo com a ocorrência de imprevistos;

IV - integração de soluções de tecnologia da informação, com redução gradativa do quantitativo de sistemas utilizados na Susep, bem como melhoria no alinhamento das soluções com as necessidades de negócio;

V - aprimoramento da usabilidade das soluções de tecnologia da informação, com padronização de interfaces e da lógica de utilização das funcionalidades tecnológicas;

VI - facilidade e agilidade na obtenção de informações gerenciais e de caráter estratégico relativas a documentos e processos;

VII - celeridade no andamento processual e na movimentação de documentos no âmbito da Susep;

VIII - modernização contínua dos processos de trabalho corporativos da Susep, com intensificação do uso de tecnologia da informação;

IX - automatização de procedimentos operacionais, com redirecionamento da força de trabalho neles empregada para realização de outras atribuições; e

X - adoção de práticas de gestão alinhadas com os princípios da sustentabilidade e com a redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional.

Art. 4.º O processo eletrônico deve observar os seguintes requisitos:

I - ser integralmente eletrônico;

II - ser formado de maneira cronológica e sequencial;

III - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de peças processuais, consoante determinações normativas;

IV - permitir a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de recurso, apensamento, monitoramento, cobrança executiva e outras situações que requeiram a autuação de novo processo a partir de um originador, de modo a permitir a consulta a partir de qualquer um deles;

V - ter os atos processuais realizados preferencialmente em meio eletrônico, com autenticação garantida mediante assinatura eletrônica; e

VI - propiciar consulta a arquivos eletrônicos que originaram peça processual, desde que disponíveis para a Susep, de modo a possibilitar a utilização das funcionalidades a eles inerentes, observado o grau de confidencialidade atribuído às informações, em consonância com os normativos da Autarquia.

§ 1.° A autuação de processos eletrônicos dispensa a realização de procedimentos típicos de processo em papel, tais como, capeamento, inclusão de termo de abertura, numeração de folhas e aposição de etiqueta padronizada.

§ 2.° O apensamento de processo em papel a autos eletrônicos deve ser precedido da conversão do processo para meio eletrônico, nos termos dos Manuais de Utilização.

§ 3.° É permitida a realização de atos simultâneos no processo eletrônico quando esses não

implicarem prejuízo ao tratamento adequado das situações processuais.

Art. 5.º A conversão dos processos em papel para o meio eletrônico seguirá procedimento padrão definido nos Manuais de Utilização.

§ 1.° Em regra, os processos em papel seguirão seu trâmite até o encerramento em meio físico.

§ 2.° Em caráter excepcional, a Unidade Gestora de Documentação coordenará a digitalização do processo em papel.

Art. 6.º Os documentos serão recebidos preferencialmente em meio eletrônico e deverão atender aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica preconizados pela ICP-Brasil, bem como outros indicados pela Susep.

§ 1.° Os documentos em papel recepcionados pela Susep deverão ser encaminhados para a Unidade de Protocolo, onde seguirão procedimentos de digitalização.

§ 2.° As exceções, quanto a competência para receber documentos em papel, serão definidas nos Manuais de Utilização, conforme as necessidades logísticas da Susep.

§ 3.° O objeto, cuja digitalização não seja tecnicamente possível, será convertido em arquivo eletrônico por meios alternativos, a exemplo da captura de imagem, de modo a viabilizar a inserção nos autos eletrônicos, cabendo a devolução do objeto ao respectivo fornecedor.

Art. 7.ºOs documentos eletrônicos, após assinatura eletrônica, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1.° Os extratos digitais e os documentos digitalizados juntados aos autos, mas devidamente assinado eletronicamente por usuário interno, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2.º A arguição de falsidade do documento original será processada na forma da legislação em vigor.

Art. 8.º A retirada de autos em meio eletrônico das dependências da Susep, por parte de Procuradores legalmente designados, nos termos dispostos em lei, dar-se-á pela vista eletrônica ou, na impossibilidade, pela concessão de cópia eletrônica.

Seção II

Dos Deveres e das Responsabilidades

Art. 9.º São deveres dos usuários do SEI:

I - promover a adequada utilização do sistema em sua Unidade SEI, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos de interesse pessoal;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV - comunicar à Unidade Gestora de Documentação qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;

V - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

VI - assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e com sua Unidade de lotação;

VII - participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

VIII - disseminar em sua Unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI.

Art. 10 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Seção III

Da Disponibilidade das Informações

Art. 11 O processo eletrônico deve assegurar a gestão transparente da informação, propiciando acesso irrestrito aos usuários internos, mas garantindo a proteção da informação nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações – Posic, instituída na Deliberação Susep n.º147, de 03 de outubro de 2011, e futuras atualizações.

Parágrafo único. A gestão da informação, relativo ao usuário externo, deve se pautar nas determinações da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais dispositivos regulamentares específicos de sigilo e proteção.

Seção IV

Da Conservação dos Documentos e Processos em Meio Eletrônico

Art. 12 O tratamento arquivístico – inclusive descarte – de documentos e processos eletrônicos deverá observar a aplicação da Tabela de Temporalidade da Susep para a área fim e da Resolução Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, para a área meio, assim como as demais regulamentações do Arquivo Nacional.

§ 1.° Regulamentação interna disporá sobre o Plano de Classificação de Assuntos da atividade fim da Susep.

§ 2.° A gestão de documentos eletrônicos orienta-se pelos critérios da integridade e da disponibilidade das informações produzidas e custodiadas pela Susep, respeitados os requisitos legais e os princípios de segurança da informação.

Art. 13 Os documentos e processos eletrônicos constantes da base de dados devem ser armazenados em equipamentos e mídias que permitam acesso com celeridade compatível com as necessidades da Susep.

Art. 14 Regulamentação interna definirá Plano de Preservação de Documentos Eletrônicos, a partir de proposta formulada pelo Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC e examinada pela Unidade Gestora de Documentação e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

§ 1.° O Plano de Preservação de Documentos Eletrônicos deve conter, entre outros elementos, a política de cópias de segurança (backup) e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos eletrônicos.

§ 2.° O descarte de documentos e processos eletrônicos poderá ser realizado somente após aprovação do Plano de Preservação de Documentos Eletrônicos, ressalvados os procedimentos relativos a descarte de versões de documentos definidos pela Unidade Gestora de Documentação.

Seção V

Da Assinatura Eletrônica de Documentos

Art. 15 Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito de atuação da Susep terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital baseada em certificado digital tipo A3, de uso pessoal e intransferível, emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil; ou

II - assinatura mediante uso de usuário (*login*) e senha.

§ 1.° O uso de certificado digital é obrigatório, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito da Susep, para assinatura de documentos de conteúdo decisório com circulação externa, para atos regulamentares dos mercados supervisionados pela Susep e para outros procedimentos que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo à Autarquia.

§ 2.° Os documentos eletrônicos produzidos na Susep cuja modalidade de assinatura não se enquadre nas hipóteses tratadas no § 1º deste artigo poderão ser assinados mediante uso de usuário (*login*) e senha.

§ 3.° A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação pelo usuário das normas sobre o assunto, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 4.° Demais regulamentações quanto ao uso do certificado digital no âmbito da Susep deverão ser reguladas por intermédio de Instrução específica.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DO SEI

Art. 16 O SEI constitui-se em canal de serviços eletrônicos, disponível para usuários internos, colaboradores e externos, e contempla, entre outras, as seguintes funcionalidades:

I - assinatura eletrônica de documentos produzidos eletronicamente ou resultantes de digitalização;

II - registro, autuação, instrução e gestão de informações, documentos e processos;

III - transferência e divulgação de informações para pessoas, órgãos ou entidades

interessados em determinado processo;

IV - comunicações e demais atos processuais;

V - atendimento de solicitação formulada por órgão, entidade ou agente legitimado, nos termos dos normativos em vigor;

VI - recebimento de documentos pela Susep; e

VII - intercâmbio eletrônico de informações com outros órgãos e entidades.

§ 1.° Em razão da natureza do serviço, há funcionalidades do SEI cujo acesso é exclusivo para usuários internos.

§ 2.° O nível de acesso às funcionalidades que compõem o SEI, para usuários internos, colaboradores e externos, será definido pela Unidade Gestora de Documentação, observado o disposto nesta Instrução.

§ 3.° A incorporação de serviços ao SEI será realizada gradualmente em função da implantação de funcionalidades tecnológicas e de alterações regimentais e normativas.

Art. 17 Os processos eletrônicos no SEI seguirão numeração específica, adotando as máscaras 15414.6XXXXX/AAAA-DV e 15414.7XXXXX/AAAA-DV, a fim de diferenciá-los das numerações dos processos em papel e dos processos do Sistema de Registro Eletrônico de Produtos - REP.

Parágrafo único. Essa numeração diferenciada será adotada até a total implantação do processo eletrônico, quando passará a ser unificada por ato da Susep.

Art. 18A utilização do SEI deve observar a Política de Segurança da Informação e Comunicações – Posic, instituída na Deliberação Susep n.º147, de 03 de outubro de 2011.

Art. 19 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 20 Os processos e os documentos eletrônicos da Susep, inclusive os resultantes de digitalização, serão produzidos, assinados e armazenados em meio eletrônico, em ambiente seguro e por meio de tecnologia que garanta a integridade, a autenticidade e a disponibilidade das informações.

Seção I

Das Competências

Art. 21 A Unidade Gestora de Documentação, na figura de Administrador do SEI, exercerá a gestão operacional do sistema, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades da Susep e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional - PEN;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - apoiar a promoção de capacitação, suporte operacional e orientação aos usuários, inclusive externos, quanto à utilização do SEI; e

IV - propor revisões de normas afetas ao processo eletrônico;

Parágrafo único. A Unidade Gestora de Documentação será auxiliada, no exercício das atribuições que lhe forem conferidas no caput deste dispositivo, pela Unidade Gestora de Solução de Tecnologia da Informação, responsável pela manutenção técnica do sistema.

Seção II

Do Credenciamento ao SEI

Art. 22 O credenciamento ou descredenciamento de usuário interno ou colaborador será feito por solicitação do responsável pela Unidade SEI à Unidade Gestora de Documentação.

§ 1.° A gestão das credenciais de acesso é de competência do responsável pela Unidade SEI.

§ 2.° Para o credenciamento dos usuários colaboradores, será necessário a apresentação do Termo de Confidencialidade, conforme previsão da Posic, à Unidade Gestora de Documentação.

§ 3.° Também haverá o descredenciamento do usuário por solicitação própria, encerramento do exercício na Susep, fim das relações com a Autarquia, ocorrência de situações técnicas - previstas em regulamentação interna específica - ou uso indevido do SEI.

Art. 23 Os procedimentos para credenciamento de usuário externo estão definidos nos Manuais de Utilização.

Art. 24 A atribuição de processos para um determinado servidor é competência exclusiva do responsável pela Unidade SEI.

Seção III

Dos Documentos Externos e Internos ao SEI

Art. 25 Os documentos já representados em código digital deverão ser convertidos em formato PDF e as imagens e fotos deverão ser convertidas em formato JPEG para inclusão no SEI.

Art. 26 Não deverão ser incluídos no SEI: jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como parte integrante de um processo administrativo.

Art. 27 Os documentos gerados no SEI seguirão versões eletrônicas disponibilizadas pela Unidade Gestora de Documentação, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CONTINUIDADE

Art. 28 Incumbe ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicação - CSIC incluir o SEI no Plano de Continuidade de Serviços de TI.

Parágrafo único. O Plano de que trata o caput deve conter, entre outros elementos, mecanismos de redundância de dados e plano de contingência, de modo a garantir a continuidade das atividades da Susep e o retorno à situação de normalidade em caso de desastre, indisponibilidade temporária ou falhas nos recursos que suportam o SEI.

Art. 29 Compete à Unidade Gestora de Solução de Tecnologia da Informação prover a

contínua atualização tecnológica necessária à implantação plena e efetiva dos serviços previstos para o SEI em conformidade com o acordo de cooperação do PEN.

§ 1.° Compete à Unidade Gestora a que se refere o caput adequar as soluções tecnológicas da Susep às funcionalidades que compõem o SEI.

§ 2.° A infraestrutura de tecnologia da informação específica para preservação e recuperação de grandes volumes de documentos eletrônicos deve ser provida pela Unidade Gestora de Solução de Tecnologia da Informação.

§ 3.º A atualização tecnológica deve privilegiar o provimento de equipamentos e soluções de tecnologia da informação com escopo nos usuários.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Os atos processuais e demais ações realizadas no âmbito de processos e documentos eletrônicos terão seus registros mantidos nas bases corporativas para fins de auditoria, observado os prazos de retenção estabelecidos no art. 12.

Art. 31 Poderá a Unidade Gestora de Documentação propor adequação aos processos de trabalho das demais Unidades, no que se refere às funcionalidades do SEI.

Art. 32 Ficam autorizados a implantação e o uso do SEI na Susep a partir da data de publicação desta Instrução.

Art. 33 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO WESTENBERGER

Superintendente