SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 180, DE 28 DE JULHO DE 2016.

Dispõe sobre os atos administrativos editados pela Susep.

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP torna público que o Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 28 de julho de 2016, em conformidade com o inciso IX do art. 10 do Regimento Interno de que trata a Resolução CNSP nº 338/2016 e considerando o que consta do Processo Susep nº 15414.002562/2014-15,

D E L I B E R O U:

Art. 1º Dispor sobre os atos administrativos a serem editados pela Susep.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, à elaboração dos atos administrativos, as regras contidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, e no Manual de Redação da Presidência da República.

CAPÍTULO I

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 2º São atos administrativos editados pela Susep:

I – auto de infração;

II – carta circular;

III – carta homologatória;

IV – certidão;

V – circular;

VI – deliberação;

VII – despacho;

VIII – edital;

IX – instrução;

X – memorando;

XI – ofício;

XII – ofício circular;

XIII – parecer;

XIV – parecer de orientação;

XV – portaria;

XVI - relatório

XVII – representação;

XVIII – tabela de deficiência;

XIX – termo de julgamento;

XX – voto.

§1º Os atos relacionados nos incisos V, VI, e XIV serão datados, assinados e continuamente numerados em sequência única.

§2º Os atos a que se referem os incisos IX e XV serão datados, assinados e continuamente numerados em sequência única por área de competência.

§3º Os atos relacionados nos incisos I, II, III, IV, VIII, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX e XX deverão ser sequencialmente numerados, por área e por ano civil.

§4º O ato relacionado no inciso VII, quando emitido pelo DOCS-RTF, exclusivamente para utilização em processos físicos, não conterá numeração.

§5º Quando emitido no SEI, o ato relacionado no inciso VII terá acrescentado o sufixo "Eletrônico" em sua denominação. Dessa forma, os "Despachos Eletrônicos" gerados nesse Sistema serão sequencialmente numerados, por área e por ano civil.

§6º O ato citado no inciso XVI, quando se tratar de grupo de trabalho, será datado e assinado, sem numeração - na forma definida no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§7º O disposto nos parágrafos 1º, 2º e 3º não se aplica aos documentos que contenham validação eletrônica gerados automaticamente pelo sítio da Susep na rede mundial de computadores.

§8º Faculta-se aos servidores da Susep, respeitadas as demais normas vigentes, a expedição de mensagens não numeradas, por meio eletrônico, destinadas a cidadãos ou entidades públicas ou privadas, para transmitir informações de caráter simples, ou quando for necessário o envio de mensagens de forma mais ágil, sem necessidade de comprovação formal do recebimento nem imposição legal de prazo determinado para resposta, promovendo o seu devido arquivamento.

§9º A Susep poderá editar outros atos administrativos previstos em legislação ou norma específica, além dos elencados neste artigo.

§10 O ato de que trata o inciso XIV deste artigo, na hipótese de revelar situação alcançada por sigilo em regulamentação da Autarquia, deverá, após aprovado, ser redigido de modo a sintetizar a orientação para conhecimento de terceiros.

Art. 3º O ato de que trata o inciso IX do artigo 2º, quando assinado pelo Superintendente, será aplicável a todos os servidores e, quando assinado por gestores dos demais níveis hierárquicos, aplicar-se-á apenas aos seus subordinados e terá a especificação da respectiva área.

Art. 4º A definição dos atos administrativos mencionados no artigo 2º consta do Anexo desta Deliberação.

Parágrafo único. Os modelos-padrão dos atos administrativos serão disponibilizados pela área responsável pelo registro, organização e manutenção dos documentos da Susep.

Art. 5º A elaboração dos atos de que trata esta Deliberação deverá observar as competências previstas no Regimento Interno da Susep.

CAPÍTULO II

DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 6º Os atos administrativos editados pela Susep contidos nos incisos II, V, VI, VIII, XIV e XV do artigo 2º são considerados de caráter externo, e deverão ser publicados no Diário Oficial da União – D.O.U. em conformidade com o Decreto nº 4.520, de 16 de dezembro de 2002, e a Portaria nº 268/2009 da Imprensa Nacional, sem prejuízo de outras formas de publicidade, como disponibilização na internet e na intranet, e observada, no que couber, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§1º A publicação no D.O.U. poderá ser feita na íntegra ou em resumo, observado o disposto no Decreto nº 4.520/2002.

§2º Ficará dispensada a publicação no D.O.U. dos anexos aos atos referidos no artigo 2º.

§3º A Portaria que tratar de assunto com repercussão exclusivamente interna será publicada em Boletim de Pessoal, sem prejuízo de outras formas de publicidade, como disponibilização na internet e intranet, e observada, no que couber, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ficando dispensada a publicação em D.O.U.

§4º Os anexos referidos no §2º deverão ser divulgados, juntamente com os atos de que fizerem parte, no sítio da Susep na Internet no endereço <http://www.susep.gov.br> ou em sistemas informatizados específicos.

§5º O ato que tiver por objetivo alterar os anexos divulgados nos termos do §4º deverá ser publicado no D.O.U. e a nova versão dos anexos, por ele introduzida, será divulgada no sítio da Susep na Internet, no endereço mencionado naquele parágrafo.

Art. 7º Os atos administrativos referidos nos incisos I, III, IV, VII, X, XI, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX e XX do artigo 2º não estão sujeitos à divulgação pelo D.O.U. ou Boletim de Pessoal.

§1º Os atos a que se referem os incisos XIX e XX do artigo 2º, quando tratarem de assuntos concernentes à vida funcional do servidor, serão publicados em Boletim de Pessoal, ressalvados os casos de sigilo.

§2º Quando tratarem de aprovação de atos normativos, os atos referidos no parágrafo anterior serão divulgados no sítio eletrônico da Susep, na rede mundial de computadores, juntamente aos respectivos normativos publicados.

Art. 8º O ato a que se refere o inciso IX do artigo 2º deve ser publicado em Boletim de Pessoal, sem prejuízo de outras formas de publicidade, como disponibilização na internet e intranet, e observada, no que couber, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 9º Os atos publicados com incorreção deverão ser retificados mediante publicação no D.O.U. ou no Boletim de Pessoal apenas dos tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais a sua identificação, não sendo necessário o uso de signatário.

Parágrafo único. Na hipótese de a incorreção de que trata o ***caput*** deste artigo ser de grande extensão ou comprometer a essência do ato, este deverá ser republicado, assinado pela mesma autoridade competente para a assinatura do ato original.

Art. 10 As certidões devem ser expedidas, preferencialmente, de forma automatizada, no sítio da Susep na Internet no endereço <http://www.susep.gov.br>.

Parágrafo único. Na hipótese de o ato de que trata o ***caput*** deste artigo não ser expedido de forma automatizada, caberá à área responsável por sua emissão a elaboração de seu conteúdo, observando a finalidade a que se destina o documento em questão.

Art. 11 As cartas homologatórias, referidas no inciso III do artigo 2º, serão expedidas apenas para as empresas supervisionadas diretamente interessadas e não serão publicadas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Para fins do disposto nesta Deliberação, o termo "área" representa a unidade responsável pela elaboração do ato administrativo, podendo ser Coordenação-Geral, Coordenação, Divisão ou outra, com sigla e atribuições definidas no regimento interno vigente.

Art. 13. A norma, cujo início de vigência seja posterior à data de publicação, deverá indicar de forma expressa o dia em que começará a produzir seus efeitos.

Art. 14. O dispositivo de revogação deverá enumerar, expressamente, as normas ou disposições revogadas.

Art.15. Ficam mantidos os modelos-padrão de atos administrativos estabelecidos pela Instrução Susep nº 51, de 15 de março de 2011, até a disponibilização de novos modelos, consoante disposto no parágrafo único do artigo 4º.

Art. 16. Os atos administrativos editados pela Susep poderão ser produzidos em suporte eletrônico.

Art. 17 Esta Deliberação entra em vigor em 01/08/2016, ficando revogadas a Instrução Susep nº 51, de 15 de março de 2011 e a Instrução Susep nº 68, de 22 de agosto de 2013.

DANILO CLÁUDIO DA SILVA
Superintendente Substituto

RETIFICAÇÃO

No preâmbulo na publicação da Deliberação Susep n.º 180, de 28 de julho de 2016, publicada no DOU do dia 01 de agosto de 2016, pág. 23, seção 1, onde se lê: "...O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA, leia-se: "...O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DA SUPERINTENDÊNCIA, ..."

ANEXO
ATOS ADMINISTRATIVOS DA SUSEP

AUTO DE INFRAÇÃO
Ato lavrado por servidor da Susep objetivando a instauração de processo administrativo sancionador, durante as atividades de fiscalização *in loco*, realizado em conformidade com a regulamentação em vigor.

CARTA CIRCULAR
Estabelece procedimentos a serem observados pelas entidades que integram os mercados supervisionados pela Susep no âmbito de sua competência, ou esclarece quanto ao cumprimento de normas a elas aplicáveis.

CARTA HOMOLOGATÓRIA
Comunica decisão concernente a pedidos de aprovação que, por sua natureza ou previsão normativa, não exijam a publicação de portaria no Diário Oficial da União, tais como, pedidos de aprovação prévia de atos societários previstos nos normativos em vigor, aprovação de produtos e de notas técnicas de carteira, deferimento de atualização e alterações cadastrais de resseguradores admitidos e eventuais.

CERTIDÃO
Ato comprobatório referente a empresa ou profissional integrante do mercado supervisionado pela Susep por meio do qual se afirma, por escrito, a existência de um fato ou de uma situação registrada nos assentamentos da Susep.

CIRCULAR
Ato normativo que regulamenta as resoluções editadas pelo Conselho Nacional de Seguros Privados - CNSP e os dispositivos legais relativos às atividades supervisionadas pela Susep.

DELIBERAÇÃO
Ato normativo que torna pública as decisões do Conselho Diretor referentes às suas atribuições regimentais, tais como definição de programas, projetos e políticas institucionais.

DESPACHO
Ato preponderantemente utilizado para remessa dos autos a terceiros, com proposta de adoção de providências, ou ainda para prestação de informações tais como a juntada de documentos ou o fornecimento de vistas às partes interessadas.

EDITAL
Dá publicidade sobre processos abertos à participação do público, interno ou externo, tais como concursos, licitações, consultas e audiências públicas, ou intimam pessoa física ou jurídica sobre atos e termos de processo administrativo.

INSTRUÇÃO
Ato normativo, de efeito exclusivamente interno, que disciplina de forma geral a execução dos serviços ou rotinas de trabalho, podendo ser editado conjuntamente quando as mesmas envolverem simultaneamente mais de uma área.

MEMORANDO
Ato avulso de comunicação interna com numeração única da área responsável, tendo por objetivo solicitar providências e transmitir informações ou dados rotineiros, de maneira simples e direta.

OFÍCIO
Comunicação oficial dirigida a cidadãos, entidades privadas e entidades públicas para reportar assunto de interesse restrito, com o objetivo de agradecer, apresentar, convidar, informar, solicitar, notificar ou intimar, assinada pelo chefe da área responsável.

OFÍCIO CIRCULAR
Série de ofícios, com idêntico teor e numeração única, expedida a diferentes destinatários, visando reportar assunto de interesse geral, excetuados aqueles pertinentes à expedição de Carta Circular, ou requerer informações.

PARECER
Manifestação destinada a orientar ou fundamentar tomada de decisão, que expressa um juízo sobre questão técnica, jurídica ou administrativa.

PARECER DE ORIENTAÇÃO
Ato administrativo por meio do qual o Conselho Diretor homologa manifestação técnica, jurídica ou administrativa, padronizando o entendimento da Susep sobre matéria de competência da Autarquia.

PORTARIA
Ato administrativo de caráter decisório, que dentre outras finalidades poderá:
a) conceder, cancelar ou suspender a autorização para funcionamento de sociedades supervisionadas pela Susep;
b) aprovar deliberações de assembleias e atos societários das sociedades supervisionadas pela Susep;
c) promover nomeações, exonerações, punições, reintegrações, substituições e demais atos de pessoal;
d) constituir ou alterar grupos de trabalho, comitês e comissões;
e) estabelecer delegações de competência:
f) aprovar pedidos de transferência de carteira entre sociedades supervisionadas pela Susep; ou
g) aprovar o ingresso de sociedades nos consórcios do seguro DPVAT**.**

RELATÓRIO
Conjunto de informações reunidas em um documento, com a finalidade de descrever atividades realizadas em um dado período, reportando os respectivos resultados parciais ou totais obtidos, e propondo a adoção de providências, se for o caso.

REPRESENTAÇÃO
Ato mediante o qual servidor da Susep comunica a existência de indícios de infração ao responsável pela instauração do respectivo processo administrativo sancionador.

TABELA DE DEFICIÊNCIAS
Documento por meio do qual são relacionadas deficiências e/ou fragilidades de procedimentos de controles internos das sociedades e entidades supervisionadas pela Susep, identificadas a partir de ações de fiscalização.

TERMO DE JULGAMENTO
Visa a registrar decisão de autoridade julgadora acerca de processos administrativos no âmbito da Susep.

VOTO
Manifestação de integrante do Conselho Diretor da Susep, que visa a subsidiar o julgamento de processos administrativos, relativamente à aprovação de minutas de atos normativos, deferimento de pleitos, provimento de recursos ou subsistência de sanções, dentre outros.