SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP Nº 102, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

Disciplina a forma de execução dos serviços no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente.

O CONSELHO DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP , no uso das atribuições que lhe confere o §1° do artigo 4° do Regimento Interno de que trata a Resolução CNSP nº 374, de 28 de agosto de 2019, e o que consta do Processo Susep nº 15414.626537/2019-28,

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer a estrutura dos órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente da seguinte forma:

I - Gabinete – GABIN

a) Secretaria do Conselho Diretor e CNSP – SECON

b) Secretaria do CRSNSP – SESEC

c) Assessoria Técnica

II - Assessoria de Comunicação – ASCOM

III - Assessoria Parlamentar – ASPAR

IV - Assessoria Técnica da Superintendência – ASSUP

V - Departamento de Administração e Finanças – DEAFI

a) Serviço de Apoio Administrativo – SEAAD

b) Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal – COGEP

1.1 Divisão de Cadastro e Benefícios – DICAB

1.2 Divisão de Pagamento de Pessoal – DIPAG

c) Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica – COGET

d) Coordenação de Documentação – CODOC

1.1 Seção de Arquivo Geral – SEARQ

1.2 Serviço de Protocolo – SEPRO

1.3 Serviço de Apoio Documental – SEDOC

e) Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio – CGFOP

1.1 Coordenação de Serviço, Material e Patrimônio – COSEP

1.2 Coordenação de Licitação e Contratos – COLIC

1.3 Coordenação de Orçamento e Contabilidade – COORC

1.3.1 Divisão de Contabilidade – DICON

1.4 Coordenação de Arrecadação e Execução Financeira – CORAF

1.4.1 Divisão de Execução Financeira – DIFIN

VI - Departamento de Tecnologia da Informação – DETIC

a) Seção de Governança de TI – SEGOV

b) Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas – ASDEN

c) Coordenação de Administração de Dados – CODAD

d) Coordenação de Rede e Infraestrutura – COREI

e) Coordenação da Central de Serviços de TIC – COCEN

Seção I

Do Gabinete

Art. 2º Sem prejuízo de outras atribuições a serem estabelecidas pelo Superintendente, ao Gabinete - GABIN compete:

I - assistir o Superintende em sua representação administrativa;

II - coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências do Superintendente;

III - assessorar o Superintendente em assuntos de natureza administrativa e técnica;

IV - assessorar as reuniões dos órgãos colegiados;

V - supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à Secretaria do Conselho Diretor e CNSP – SECON e à Secretaria do CRSNSP - SESEC;

VI - gerenciar os serviços de arquivo e expedição de correspondências, e controlar os processos e outros documentos em trânsito no GABIN;

VII - coordenar resposta às reclamações formais apresentadas pelo público sobre o funcionamento administrativo da SUSEP;

VIII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas ao relacionamento institucional com pessoas jurídicas públicas e privadas, incluindo a celebração e a execução de acordos, contratos, convênios, termos de parceria e instrumentos similares visando a intercâmbio de informações de interesse corporativo da Susep;

IX - coordenar resposta às requisições de informações do Ministério Público e de outros órgãos públicos legitimados, na forma da lei, bem como as comunicações relativas a assuntos afetos ao Poder Legislativo e Judiciário, com base nas informações recebidas das Unidades competentes; e

X - coordenar resposta a pessoas jurídicas da sociedade civil e entidades governamentais, com base nas informações recebidas das Unidades competentes.

Art. 3º À Secretaria do Conselho Diretor e CNSP - SECON compete:

I - controlar a entrada e saída de processos submetidos ao Conselho Diretor e CNSP;

II - elaborar pautas e atas das reuniões do Conselho Diretor e do CNSP, lavrar o termo de julgamento dos processos; e

III - efetuar verificação quanto à estrutura e padronização visual de Circulares e Resoluções emanadas pelo Conselho Diretor, para publicação.

Art. 4º À Secretaria do CRSNSP - SESEC compete prestar serviços de secretaria ao Conselho de Recursos do Sistema Nacional de Seguros Privados, de Previdência Privada Aberta e de Capitalização - CRSNSP, de acordo com o § 2º do art. 3º do Decreto Nº 8.634, de 12 de janeiro de 2016.

Art. 5º À Assessoria Técnica compete a realização de estudos e trabalhos de natureza técnica que lhes forem cometidos pelo Chefe de Gabinete.

Seção II

Assessoria de Comunicação – ASCOM

Art. 6º Sem prejuízo de outras atribuições a serem estabelecidas pelo Superintendente, à Assessoria de Comunicação compete:

I - assessorar o Superintendente em assuntos referentes à comunicação interna e externa da SUSEP;

II - acompanhar e assessorar o superintendente na organização e participação de eventos;

III - coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social da SUSEP;

IV - coordenar e acompanhar o relacionamento da SUSEP junto aos meios de comunicação;

V - desenvolver ações de comunicação dirigidas aos diversos veículos de comunicação com as quais a SUSEP interage;

VI - coordenar o processo de divulgação de informações, dados e estatísticas, relacionados ao mercado supervisionado, produzidos ou administrados pela SUSEP;

VII - coordenar a política de comunicação interna e externa da SUSEP; e

VIII - coordenar e promover o relacionamento da SUSEP com órgãos e organismos nacionais e internacionais.

Seção III
Assessoria Parlamentar – ASPAR

Art. 7º Sem prejuízo de outras atribuições a serem estabelecidas pelo Superintendente, à Assessoria Parlamentar compete:

I - acompanhar a tramitação no Poder Legislativo de proposições de interesse da Susep;

II - atender às demandas internas referentes a matérias em tramitação no Poder Legislativo;

III - coordenar o atendimento de requerimentos de informação e outras solicitações oriundas do Poder Legislativo; e

IV - acompanhar e coordenar a realização de audiências de parlamentares com os dirigentes da Susep.

Seção IV
Assessoria Técnica da Superintendência – ASSUP

Art. 8º Sem prejuízo de outras atribuições a serem estabelecidas pelo Superintendente, à Assessoria Técnica da Superintendência compete a realização de estudos e trabalhos de natureza técnica que lhes forem cometidos pelo Superintendente.

Seção V
Departamento de Administração e Finanças – DEAFI

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAAD compete:

I - assessorar o Chefe do DEAFI e da CGFOP no cumprimento de suas atribuições;

II - dar suporte às atividades relativas à conformidade;

III - gerenciar os serviços de concessão de passagens aéreas, expedição de correspondências e digitalização dos processos físicos existentes nas unidades que integram a estrutura do DEAFI;

IV - controlar os processos e documentos em trâmite no DEAFI;

V - auxiliar o monitoramento do cumprimento do planejamento tático operacional do DEAFI; e

VI - prover apoio administrativo às diversas unidades do DEAFI.

Art. 10. À Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal – COGEP compete:

I - elaborar pedido de concurso público, considerando a força de trabalho necessária;

II - administrar a lotação dos servidores nas unidades;

III - propor diretrizes e coordenar as ações para o desenvolvimento de pessoal;

IV - propor diretrizes e gerir os processos de concessão de licenças e afastamentos, inclusive para capacitação;

V - processar os atos referentes a provimento, posse, vacância e movimentação de pessoal, executando os competentes atos e registros cabíveis;

VI - coordenar a realização dos processos de avaliação de desempenho individual dos servidores;

VII - gerir as informações junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, inclusive o cadastramento de senhas e de ações judiciais;

VIII - elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários;

IX - elaborar proposta orçamentária relativa a despesas com pessoal e capacitação e acompanhar as respectivas execuções física e orçamentária;

X - gerenciar os processos de concessão de benefícios previdenciários e controlar o recadastramento anual de servidores aposentados e pensionistas;

XI - controlar o limite remuneratório, nos casos de servidores que acumulam cargos legalmente;

XII - gerenciar as ações de assistência médico-social aos servidores da Susep, administrando, inclusive, contratos relacionados a esta atividade;

XIII - controlar e acompanhar a execução das atividades decorrentes de programas de estágio supervisionado;

XIV - elaborar e propor regras para gestão de pessoal;

XV - prestar informações aos órgãos de controle em assuntos relacionados à gestão de pessoal; e

XVI - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Cadastro e Benefícios – DICAB e pela Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG

§1.º À Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB compete:

I- processar os atos referentes a provimento, posse, vacância e movimentação de pessoal, executando os competentes atos e registros cabíveis;

II- coordenar os processos de avaliação individual dos servidores da Susep;

III- demandar a contratação de empresa para realização de concurso público;

IV - acompanhar a realização de concurso público pela empresa contratada, prestando todas informações necessárias;

V- analisar processos de aposentadoria e de pensão civil;

VI - manter atualizado o sistema de registro dos atos de admissões e concessões;

VII- dar publicidade, semanalmente, dos atos relacionados a pessoal por meio do Boletim de Pessoal;

VIII- apresentar relatórios periódicos sobre a composição da força de trabalho da Susep;

IX - emitir parecer sobre a concessão de direitos e vantagens aos servidores da Susep; e

X - manter atualizado o sistema de cadastro de pessoal.

§ 2.º À Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG compete:

I - elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos e pensionistas;

II - elaborar e acompanhar previsões de gastos referentes às rubricas de pessoal;

III - efetuar o pagamento dos estagiários;

IV - preparar subsídios às demandas em processos judiciais referentes a pessoal;

V- providenciar lançamentos no sistema de pessoal do Governo Federal relacionados ao pagamento de servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários;

VI - solicitar, quando necessário, crédito suplementar para pagamento de pessoal e benefícios;

VII- levantar o impacto orçamentário na folha de pagamento para realização de concurso público;

VIII- providenciar os pedidos de ressarcimentos de servidores cedidos e requisitados, quando for o caso;

IX- elaborar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP;

X - analisar, com referência ao valor financeiro, os processos de ajuda de custo, auxílio- moradia, auxílio-funeral;

XI- instruir os processos de pagamento de exercícios anteriores e de indenização de transporte;

XII- efetuar, anualmente, o recadastramento de auxílio-transporte;

XIII- controlar o recadastramento de servidores aposentados e pensionistas; e

XIV- controlar o limite remuneratório nos casos de servidores que acumulam cargos legalmente.

Art. 11. À Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica - COGET compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração, monitoramento e revisão do Plano Plurianual – PPA e do Planejamento Estratégico Institucional no âmbito da Susep;

II - coordenar iniciativas de mapeamento e transformação de processos institucionais, de acordo com a estratégia organizacional;

III - coordenar o processo de fixação e monitoramento das metas de desempenho institucional;

IV - gerar e disseminar modelo metodológico para a elaboração e o acompanhamento do planejamento estratégico e da gestão organizacional;

V - coordenar as atividades relacionadas à elaboração do Relatório de Gestão;

VI - coordenar as atividades relacionadas à gestão da estrutura organizacional e atualização do Regimento Interno; e

VII - promover iniciativas destinadas ao aprimoramento da governança corporativa da Susep, bem como coordenar, no âmbito da autarquia, o atendimento de demandas relativas a essa matéria.

Art. 12. À Coordenação de Documentação - CODOC compete:

I - estabelecer regras e procedimentos para a gestão e guarda de documentos, de acordo com as diretrizes do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo, de gestão de documentos e de protocolo;

III - orientar as unidades da Susep, quanto às exigências normativas pertinentes à gestão de documentos e arquivo;

IV - gerir e prover suporte técnico aos usuários do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

V - secretariar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, no exercício de suas atribuições; e

VI - coordenar e orientar as atividades da Seção de Arquivo-Geral - SEARQ, do Serviço de Protocolo – SEPRO e do Serviço de Apoio Documental – SEDOC, no exercício de suas atribuições.

§1º. À Seção de Arquivo Geral - SEARQ compete registrar, organizar e manter sob sua guarda os documentos e processos de interesse da Susep.

§2º. Ao Serviço de Protocolo - SEPRO compete proceder ao registro, à autuação, à tramitação e à distribuição de documentos e correspondências recebidas no Setor de Protocolo da Sede da Susep.

§3º. Ao Serviço de Apoio Documental – SEDOC compete:

I – realizar as atividades de apoio administrativo relativas ao atendimento das solicitações de vistas de processos administrativos físicos e eletrônicos, na forma estabelecida em norma específica; e

II – gerir o acervo normativo da Susep.

Art. 13. Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio– CGFOP compete:

I - assessorar o Chefe do DEAFI no exercício das suas atribuições;

II - coordenar as atividades de infraestrutura necessária à manutenção das atividades da organização;

III - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades inerentes ao processo de elaboração da proposta orçamentária anual, à cobrança de taxa de fiscalização, à gestão financeira, à gestão contábil, à manutenção dos serviços, à gestão de contratos, às licitações e à gestão do patrimônio;

IV - autorizar a realização de despesas com serviços, compras, obras e serviços de engenharia e locação de imóvel, bem como a correspondente rescisão contratual, até o valor delegado pelo Superintendente;

V - decidir sobre dispensa e inexigibilidade dos certames, comunicando a decisão, quando for o caso, à autoridade superior para ratificação e publicação na Imprensa Oficial, nos termos do art. 26 da Lei n.º 8.666, de 1993;

VI - coordenar e supervisionar as atividades relativas à conformidade, garantindo a observância das leis e regulamentos para as operações dos registros de gestão sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - coordenar e acompanhar os processos encaminhados pela Auditoria para atendimento às recomendações propostas no âmbito do DEAFI; e
VIII - coordenar e acompanhar as atividades que compõem o planejamento tático e operacional do DEAFI.

Art. 14. À Coordenação de Serviço, Material e Patrimônio – COSEP compete:

I - realizar a administração patrimonial e a gestão dos bens da Susep, incluindo o registro patrimonial dos bens móveis, a gestão do estoque de almoxarifado, distribuição, a guarda e conservação de material permanente e de consumo, exceto os de tecnologia da informação e telecomunicações, realização de inventários anuais, bem como, manutenção e conservação dos veículos e dos imóveis próprios e os de terceiros ocupados pela Susep;

II - gerenciar e fiscalizar contratos, no âmbito de suas atribuições;

III - orientar as unidades da Susep acerca de normas e procedimentos aplicáveis ao controle patrimonial e fiscalização de contratos;

IV - especificar, adquirir e realizar as pesquisas de preços de materiais ou equipamentos demandados, bem como dos serviços e demais despesas indicadas para inclusão na proposta orçamentária anual da Susep, exceto os de tecnologia da informação e telecomunicações;

V - dar suporte às contratações relativas a serviços administrativos, manutenção e conservação dos imóveis dos Escritórios de Representação da Susep; e

VI - emitir os Atestados de Capacidade Técnica referentes às contratações realizadas pela Susep, quando solicitado.

Art. 15. À Coordenação de Licitação e Contratos – COLIC compete:

I - elaborar minutas dos editais de contratações, submetendo-as à apreciação e aprovação da Procuradoria Federal junto à Susep;

II - fazer a gestão dos contratos, convênios, acordos e ajustes, inclusive os decorrentes de aquisição direta por sistema de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade;

III - coordenar e executar, no que couber, os processos de licitação de serviços gerais, compras, obras, serviços de engenharia e de TI, em estrita consonância com a legislação vigente;

IV - orientar as unidades da Susep acerca de normas e procedimentos aplicáveis em licitações e contratações públicas;

V - publicar os atos administrativos no âmbito das suas atribuições, na forma da legislação em vigor;

VI - avaliar e emitir pareceres acerca de reajustes e repactuações contratuais;

VII - formalizar os contratos, seus aditivos e outros instrumentos congêneres;

VIII - providenciar os registros para publicações de contratos, termos aditivos, extratos de dispensa e inexigibilidade, e instrumentos congêneres, quando onerosos para a Susep;

IX - acompanhar e controlar os instrumentos jurídicos relacionados com os bens imóveis, tais como escrituras e termos de cessão ou doação;

X - analisar e instruir processos de aplicação de penalidade a fornecedores e prestadores de serviços; e

XI - controlar as garantias dos contratos administrativos.

Art. 16. À Coordenação de Orçamento e Contabilidade - COORC compete:

I - coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária anual da Susep;

II - registrar a disponibilidade orçamentária das despesas;

III - acompanhar e controlar os limites orçamentários estabelecidos, analisar e solicitar as reformulações orçamentárias, créditos adicionais e acompanhar a execução do orçamento da Susep;

IV - emitir pré-empenhos, empenhos, sub-repasses e descentralizações, de acordo com o estipulado no planejamento orçamentário anual da Susep;

V - monitorar os créditos orçamentários inscritos em restos a pagar;

VI - produzir informações gerenciais para subsidiar o processo de tomada de decisão orçamentária;

VII - supervisionar e controlar as atividades desempenhadas pela Divisão de Contabilidade – DICON.

Parágrafo único. À Divisão de Contabilidade – DICON compete:

I - proceder os registros dos atos e fatos contábeis da Susep;

II - analisar e responder pelo balanço, balancetes e demonstrações contábeis da Susep e emitir Notas Explicativas;

III - contabilizar a Folha de Pagamento;

IV - instruir o código de recolhimento para emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU;

V - registrar mensalmente a conformidade contábil;

VI - mensurar, classificar, e analisar os centros de custo da Susep;

VII- atualizar, no sistemas próprios, o rol de responsáveis pela gestão da Autarquia, em atendimento à Instrução Normativa - TCU nº 63, de 2010; e

VIII - expedir a Declaração de Imposto Retido na Fonte - DIRF da Susep, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com informações referentes às retenções efetuadas pelas contratadas, bem como referentes aos servidores da Autarquia.

Art. 17. À Coordenação de Arrecadação e Execução Financeira - CORAF compete:

I - acompanhar e controlar as receitas arrecadadas pela Susep, com base nos arquivos diários de pagamentos à Autarquia e a conciliação entre o Sistema Integrado de Arrecadação da Susep - Sias e o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - autuar e instruir processos administrativos referentes a procedimentos de cobrança da taxa de fiscalização, de cobrança de multas não pagas encaminhadas pela CGJUL e de devolução de multas já arrecadadas;

III - autuar e instruir processos administrativos referentes a procedimentos de compensação da taxa de fiscalização;

IV - autuar e instruir processos administrativos referentes a procedimentos de parcelamento da taxa de fiscalização, multas pecuniárias e outros tributos, relativos a devedores não inscritos em Dívida Ativa ou, se inscritos, ainda não encaminhados para a cobrança judicial;

V - emitir e controlar as Guias de Recolhimento da União - GRU pertinentes à receita de Taxa de Fiscalização e as relativas à cobrança de multas vencidas e não pagas, oriundas de processos administrativos sancionadores;

VI - disponibilizar acesso ao Sistema Integrado de Arrecadação da Susep - Sias aos demais setores que lidam com o assunto, observando-se os tipos de receita pertinentes aos respectivos setores;

VII - processar as inscrições e baixas no Cadastro Informativo de Créditos não quitados do setor público federal - CADIN; e

VIII – supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à Divisão de Execução Financeira - DIFIN.

Parágrafo único: À Divisão de Execução Financeira - DIFIN compete:

I - efetuar pagamentos, recolhimentos e recebimentos demandados por outros setores da Susep, no âmbito da sede da Autarquia e regionais;

II – efetuar mensalmente o pagamento ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, com base nas receitas da Susep, previstas na regulamentação em vigor; e

III - liquidar as despesas aptas para pagamento, nos Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e Sistema Integrado de Administração Financeira SIAFI;

IV- efetuar o acompanhamento dos empréstimos às massas liquidandas, atualizando-os conforme o normativo em vigor;

V – acompanhar os limites financeiros de pagamento estabelecidos por determinações governamentais; e

VI - informar a estimativa de arrecadação de receitas com remuneração de depósitos bancários da conta única.

Seção VI

Departamento de Tecnologia da Informação – DETIC

Art. 18. À Seção de Governança de TI - SEGOV compete:

I - administração do Escritório de Projetos de TI;

II - assessoramento na elaboração e monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III - acompanhamento dos Planos de Ação do PDTI;

IV - mapeamento de Processos da TI;

V - gestão dos indicadores de acompanhamento de projetos; e

VI - demais atribuições definidas pelo DETIC.

Art. 19. À Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas – ASDEN compete:

I - gerenciamento dos Projetos de Desenvolvimento de Sistemas;

II - execução das manutenções evolutivas e corretivas dos sistemas da SUSEP;

III - gestão operacional dos contratos de Fábrica de Software;

IV - definição da arquitetura e padrões de desenvolvimento de sistemas;

V - suporte ao mercado na utilização dos sistemas da SUSEP; e

VI - demais atribuições definidas pelo DETIC.

Art. 20. À Coordenação de Administração de Dados – CODAD compete:

I - centralização do recebimento dos dados encaminhados pelo Mercado supervisionado;

II - administração da base de dados corporativas (operacionais e gerenciais);

III - definição das políticas de segurança e padrões de acessos às bases de dados;

IV - aprovação dos projetos de base de dados dos sistemas da SUSEP;

V - operacionalização das representações por inadimplência ou atraso nos envios de dados a SUSEP; e

VI - demais atribuições definidas pelo DETIC.

Art. 21. À Coordenação de Rede e Infraestrutura – COREI compete:

I - gerenciamento da infraestrutura de Rede da SUSEP;

II - gestão operacional do Contrato de Datacenter;

III - administração e Gerência de arquivos da Rede Local;

IV - gerenciamento da Segurança da Informação;

V - administração de contas de usuários em serviço de diretório; e

VI - demais atribuições definidas pelo DETIC.

Art. 22. À Coordenação da Central de Serviços de TIC – COCEN compete:

I - gerenciamento de Serviços de TIC aos usuários;

II - preparação, manutenção, recolhimento e distribuição de estações de trabalho no parque computacional da SUSEP;

III - gestão de Contratos de Helpdesk, impressão, digitalização e telefonia;

IV - recebimento e desfazimento de materiais de informática;

V - demais atribuições definidas pelo DETIC;

Art. 23. As dúvidas e casos omissos que, porventura, venham a surgir no cumprimento do disposto nesta Instrução serão solucionados pelo Superintendente.

Art. 24. Os cargos de coordenador de projeto ficarão lotados no Gabinete e serão distribuídos conforme designação do Superintendente.

Art. 25. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas nesta Instrução, o chefe da unidade, de nível quatro ou superior, poderá estabelecer outras funções relacionadas às suas atividades.

Art. 26. Respeitadas as atribuições de cada Coordenação Geral, os Coordenadores Gerais poderão redistribuir trabalhos entre as unidades subordinadas, de acordo com a demanda.

Art. 27. Fica revogada a Instrução SUSEP nº 97, de 21 de maio de 2019.

Art. 28. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472)**, **Superintendente da Susep**, em 29/08/2019, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 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 .

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 informando o código verificador **0543814** e o código CRC **B331E4CB**.

Referência: Processo nº 15414.626537/2019-28 SEI nº 0543814