SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 230, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o Peticionamento Eletrônico no âmbito da Susep e estabelece procedimentos de gestão documental específicos do processo eletrônico.

A SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, torna público que o Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 08 de novembro de2019, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Susep nº 7.371, de 29 de maio de 2019, considerando o disposto no Decreto nº 8.539, 08 de outubro de 2015, e o que consta do Processo Susep nº 15414.622775/2019-64,

RESOLVE,

Art. 1º Fica instituído o Peticionamento Eletrônico como uma das formas oficiais de recebimento de documentos no âmbito da Superintendência de Seguros Privados – Susep.

Parágrafo único. O Peticionamento Eletrônico deverá observar o procedimento estabelecido nesta Deliberação.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

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

I - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura, podendo ser realizada das seguintes formas:

a) assinatura digital: assinatura baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; ou

b) assinatura cadastrada: registro realizado por meio de *login* e senha, obtidos mediante prévio credenciamento de acesso de usuário.

II - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

III - Documento arquivístico: aquele produzido ou 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;

IV - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

V - OCR (*Optical Character Recognition*): tecnologia de reconhecimento de caracteres que possibilita a obtenção, a partir de um arquivo de imagem, de arquivo de texto passível de ser pesquisado por termos;

VI - Peticionamento eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando formar novo processo ou compor processo já existente;

VII - Processo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

VIII - Protocolo da Susep: setor responsável por executar as atividades de protocolo da Susep, localizados na Sede da Autarquia ou nos Escritórios de Representação;

IX - Setor: divisão ou subdivisão da estrutura organizacional da Susep;

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

XI - Tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do Sei; e

XII - Usuário externo: pessoa natural externa à Susep que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sei para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ELETRÔNICO NA SUSEP

Art. 3º Todos os documentos no âmbito do Sei integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, nos termos do inciso I do art. 2º desta Deliberação, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio do peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados, enviados nos termos do § 2º somente será necessária nas hipóteses previstas no § 5º deste artigo e no art. 4º, ou quando a lei ou regulamento expressamente o exigirem.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos enviados nos termos do § 2º são de responsabilidade do usuário externo, que responderá por eventuais adulterações ou fraudes, pelas vias administrativa, civil e criminal.

§ 5º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início a diligências para a verificação do documento objeto da controvérsia.

Art. 4º A Susep poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição em papel de documento digitalizado no âmbito da Autarquia ou enviado por usuário externo, por meio de peticionamento eletrônico, o qual deverá ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 5º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no Sei terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas formas de assinatura digital com certificado digital ou assinatura cadastrada, mediante *login* e senha.

§ 1. As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2. A autenticidade de documentos produzidos no Sei pode ser verificada em página própria no sítio eletrônico da Susep na Internet.

CAPÍTULO III

DO ACESSO E CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Art. 6º O credenciamento e o acesso de usuário externo são pessoais e intransferíveis e dar-se-ão mediante solicitação efetuada no sítio eletrônico da Susep, seguida de envio da seguinte documentação:

I - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade original preenchido e assinado, conforme documento de identificação apresentado; e

II - Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade, no qual conste CPF.

Parágrafo único. A Susep poderá solicitar documentação complementar para a efetivação do cadastro.

Art. 7º O credenciamento de acesso ficará condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o Sei e o processo eletrônico, ficando o usuário sujeito a responsabilização administrativa, civil e penal, em caso de utilização indevida do sistema ou de suas funcionalidades.

Art. 8º Em caso de necessidade de alteração de dados pessoais, o usuário externo deverá solicitar a atualização do seu cadastro, enviando mensagem para o e-mail sei.rj@susep.gov.br.

Art. 9º É vedado ao usuário externo cadastrar-se mais de uma vez no Sei.

Art. 10. O usuário externo, mediante credenciamento, poderá:

I - realizar peticionamento eletrônico de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, nos quais configure como parte ou pessoa interessada e habilitada;

II - acompanhar a tramitação dos processos em que peticionar;

III - acompanhar os processos aos quais tenha sido concedido acesso externo; e

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Susep, mediante autorização da área competente.

Art. 11. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo, em nenhuma hipótese, admitida qualquer alegação de uso indevido ou por terceiros;

II - a autenticidade dos documentos digitalizados e enviados;

III - a equivalência entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - o encaminhamento de documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela Susep, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo, inclusive quanto à obrigatoriedade de utilização da tecnologia OCR;

V - a conservação dos originais, até que decaia o direito administrativo de rever os atos praticados no processo, dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, os quais, se solicitados, deverão ser apresentados à Susep para conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII - a atualização de seus dados cadastrais no Sei;

VIII - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o Sei não estiver em funcionamento, em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X - a guarda do e-mail de liberação do credenciamento de usuário externo que contém o *link* para o módulo do Sei de acesso para o peticionamento.

§ 1. A não obtenção de acesso ou credenciamento no Sei, ou eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis a falha do Sei não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou inobservância de

prazos processuais.

§ 2. Cabe ao usuário manter sempre atualizado o endereço de e-mail fornecido para cadastro de usuário externo, bem como assegurar a viabilidade de recebimento de mensagens eletrônicas.

CAPÍTULO IV

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E PRAZOS

Seção I

Dos Aspectos Gerais

Art. 12. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo Sei, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos, os seguintes dados:

I - número do processo;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da petição; e

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 13. No peticionamento eletrônico, cada documento, mesmo que integre uma única petição, deve ser inserido separadamente com o preenchimento dos dados próprios, conforme estabelecido no Manual do Usuário Externo, disponibilizado em página própria no sítio eletrônico da Susep na Internet.

§ 1. Caso não seja atendido o disposto no *caput* deste artigo, assim como as orientações do Manual do Usuário Externo, o documento peticionado poderá ser devolvido para correção.

§ 2. O disposto no parágrafo anterior poderá ser excepcionalizado pela área da Susep responsável pela análise da documentação peticionada.

§ 3. A definição dos formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema de peticionamento serão informados em página própria no sítio eletrônico da Susep.

Seção II

Da Disponibilidade do Sistema

Art. 14. O Sei estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade por motivo técnico ou em razão de manutenção programada.

§ 1. As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no sítio eletrônico da Susep e realizadas, preferencialmente, fora do horário de funcionamento da Susep.

§ 2. A indisponibilidade do Sei por motivo técnico será caracterizada quando:

I - for superior a 120 (cento e vinte) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6h (seis horas) e as 23h (vinte e três horas); e

II - ocorrer entre as 23h (vinte e três horas) e as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), no horário oficial de Brasília.

Art. 15. Considera-se indisponibilidade do Sei a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; ou

II - peticionamento eletrônico diretamente pelo Sei.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do Sei as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, ou qualquer outra impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 16. A indisponibilidade do Sei será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da Susep, a qual divulgará, periodicamente, em página própria no sítio eletrônico da Susep, relatórios de interrupções de funcionamento contendo, pelo menos, as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e

II - relação dos serviços que ficaram indisponíveis.

Seção III

Dos Prazos

Art. 17. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Sei.

§ 1º Salvo disposição em contrário, o ato processual realizado por meio eletrônico será considerado tempestivo quando efetivado até as 23h59min59 (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Em caso de indisponibilidade do Sei, na forma prevista no § 2º do art. 14 desta Deliberação, os prazos com vencimento na data da ocorrência serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte ao restabelecimento do Sistema.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Nos primeiros 90 (noventa dias) de vigência desta Deliberação, o usuário externo que identificar indisponibilidade do Sistema na data do vencimento do prazo e que esta não tenha sido divulgada na forma do art. 16, poderá solicitar à Susep restituição de prazo eventualmente perdido ou prejudicado, em razão de alegada inacessibilidade.

Parágrafo único. O pedido de restituição de prazo será instruído obrigatoriamente com imagem da tela de erro, na qual deverão constar informações sobre a operação que estava sendo realizada, a data e a hora, sem as quais o pedido não será conhecido.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor responsável pelo processo de trabalho a que esteja relacionada a documentação peticionada.

Art. 20. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472)**, **Superintendente da Susep**, em 12/11/2019, às 16:02, 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 **0592125** e o código CRC **0A66AF7D**.
