SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

RESOLUÇÃO SUSEP Nº 101, DE 13 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a prática de atos processuais por usuários externos, bem como a correspondente tramitação de processos administrativos, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e disciplina o procedimento de acesso externo a processos administrativos da Superintendência de Seguros Privados - Susep.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, torna público que o Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 07 de outubro de 2026, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, inciso VI do Anexo I da Resolução CNSP nº 490, de 12 de março de 2026, considerando o que consta do Processo Susep nº 15414.622775/2019-64,

R E S O L V E :

Art. 1º Esta Resolução disciplina a prática de atos processuais por usuários externos, bem como a correspondente tramitação de processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e o procedimento de acesso externo a processos administrativos, no âmbito da Superintendência de Seguros Privados - Susep.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

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

I - acesso: ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

II - documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

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

III - *Optical Character Recognition* - OCR: 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;

IV - interessado no processo administrativo: aquele que, de acordo com a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, tem direito à vista do processo ou cópias 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;

V - peticionamento eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI ou em sistemas integrados;

VI - unidade responsável por processar o pedido: unidade da Susep responsável por realizar as seguintes atividades de apoio administrativo, no atendimento às solicitações de acesso externo a processos administrativos:

a) analisar a documentação enviada com o pedido de acesso externo; e

b) disponibilizar o acesso, após manifestação conclusiva da unidade responsável por analisar e autorizar o pedido;

VII - unidade responsável por analisar e autorizar o pedido: unidade da Susep que instaurou o processo requerido ou aquela que a tenha sucedido, em razão de mudança na estrutura organizacional, com exceção de unidade responsável pela protocolização de documentos; e

VIII - 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, na forma estabelecida nesta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os usuários externos cadastrados no SEI da Susep poderão enviar documentos digitais por meio do peticionamento eletrônico, hipótese em 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, no § 6º ou quando exigido em norma.

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

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

§ 6º 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, devendo o documento ser apresentado no prazo de cinco dias.

Art. 4º A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na seção de Informações ao Cidadão do sítio da Susep.

Parágrafo único. O acesso externo a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso estabelecido na legislação vigente será concedido ao interessado legitimado, nos termos estabelecidos na Seção III do Capítulo IV.

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 seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil; ou

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

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

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no SEI pode ser verificada na seção de Informações ao Cidadão do sítio da Susep.

CAPÍTULO III

DO USUÁRIO EXTERNO

Art. 6º O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível, indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário disponível na seção de Informações ao Cidadão do sítio 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 - cópia de documento de identificação e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, ou de documento de identidade no qual conste CPF.

§ 1º A Susep poderá solicitar documentação complementar para a efetivação do cadastro.

§ 2º Como forma alternativa ao estabelecido no *caput*, a Susep poderá aceitar cadastro de usuário externo realizado em plataforma do governo de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos.

Art. 7º O cadastro como usuário externo ficará condicionado à aceitação das condições regulamentares, estabelecidas nesta Resolução e no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, ficando o usuário sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal, em caso de utilização indevida do SEI ou de suas funcionalidades.

Art. 8º É vedado ao usuário externo cadastrar-se mais de uma vez no SEI.

Art. 9º O cadastro de representantes de direitos ou interesses individuais como usuário externo é obrigatório para:

I - pessoas naturais ou jurídicas supervisionadas pela Susep;

II - pessoas naturais ou jurídicas que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos administrativos sancionadores e processos de licenciamentos; e

III - fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a Susep, ressalvados os casos em que a Susep figure como usuária de serviço público.

§ 1º A obrigatoriedade definida no inciso I não se aplica aos corretores de seguros, de capitalização, de previdência complementar aberta e de microsseguros, pessoas naturais ou jurídicas.

§ 2º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais no SEI entre a Susep e os representantes definidos nos incisos I, II e III, inclusive a protocolização de documentos, deverão ser realizados eletronicamente por meio do SEI, exceto quando houver inviabilidade técnica, indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou previsão de realização por outro meio estabelecida em instrumento normativo próprio.

§ 3º Nos casos em que norma específica estabelecer outro responsável pela condução do processo junto à Susep, os representantes de que tratam os incisos I, II e III devem indicar procuradores, utilizando as funcionalidades de controle de representação diretamente no sistema.

Art. 10. As procurações devem ser emitidas e assinadas diretamente no SEI, por meio de suas funcionalidades de controle de representação, cabendo ao usuário externo gerir suas procurações eletrônicas no sistema.

Art. 11. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Susep, conforme previsto nesta Resolução e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - peticionar eletronicamente;

II - acompanhar a tramitação dos processos em que peticionar ou dos que tenha sido concedido acesso externo;

III - receber comunicação quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Susep.

Art. 12. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a autenticidade dos documentos digitalizados e enviados;

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

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos

eletronicamente, assim como quanto à obrigatoriedade de utilização da tecnologia OCR, conforme estabelecido no Manual do Usuário Externo, disponível na seção de Informações ao Cidadão do sítio da Susep;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Susep para qualquer tipo de 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 - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais perante a Susep, não sendo admitida a protocolização de documentos por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica, indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do art. 9º, § 2ºou previsão em instrumento normativo próprio;

IX - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, na forma do art. 16, § 1º, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

X - a consulta regular ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de comunicações processuais;

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

XII - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 30.

§ 1º A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

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

CAPÍTULO IV

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO, DAS COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS E DO ACESSO A PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I

Do Peticionamento Eletrônico

Art. 13. O peticionamento eletrônico do SEI é a forma oficial de recebimento de documentos, no âmbito da Susep.

§ 1º O peticionamento eletrônico não substitui outros sistemas de recebimento de documentos eletrônicos determinados por legislação ou por normas específicas da Susep.

§ 2º O uso de endereço de correio eletrônico institucional não substitui o canal de peticionamento eletrônico para envio de documentos oficiais, não se consubstanciando em canal adequado.

Art. 14. 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 correspondente;

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. 15. 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, disponível na seção de Informações ao Cidadão do sítio da Susep.

Parágrafo único. Caso não seja atendido o disposto no *caput*, assim como as orientações do Manual do Usuário Externo, documentos peticionados poderão, a critério da área da Susep responsável pela análise da documentação recebida, ser devolvidos para correção.

Seção II

Das Comunicações Processuais Eletrônicas

Art. 16. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, é considerado tempestivo o ato efetivado, salvo disposição em contrário, até às 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 Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais.

§ 3º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico, a que se refere o art. 28, § 2º, no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 17. As comunicações processuais destinadas aos usuários externos cadastrados, ou às pessoas naturais ou jurídicas por eles representadas, serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais, ressalvadas as exceções determinadas no art. 9º, § 2º.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação processual no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§ 2º Em regra, a consulta referida no § 1º deverá ser feita em até um dia corrido contado do

envio da comunicação processual, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º No caso de comunicação de atos efetuada no âmbito de processo administrativo sancionador, a consulta referida no § 1º deverá ser feita em até cinco dias corridos contados do envio da comunicação processual, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º Os prazos previstos no § 2º e no § 3º são contados excluindo-se o dia do envio da comunicação processual e iniciando-se no primeiro dia útil seguinte.

§ 5º Na hipótese do § 1º, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e nas hipóteses do § 2º e do § 3º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a comunicação processual realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da comunicação processual, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento correspondente, o qual será juntado aos autos.

Seção III

Do Acesso Externo a Processo Administrativo

Art. 18. São legitimados como interessados nos processos administrativos:

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. 19. O pedido de acesso externo a processo administrativo será realizado, preferencialmente, por meio do Módulo de Usuário Externo do SEI (Peticionamento Eletrônico), devendo conter a seguinte documentação:

I - original do formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da Susep, devidamente preenchido e assinado; e

II - cópia de documento oficial de identificação.

Parágrafo único. Pedidos de acesso externo enviados para endereço de correio eletrônico da Susep não serão atendidos, devendo ser efetuados na forma estabelecida no *caput*.

Art. 20. No caso de solicitação formulada por representante legitimado nos termos do art. 18, será exigida, além dos documentos constantes no art. 19, a apresentação da seguinte documentação:

I - cópia do instrumento de mandato que conceda, ao mandatário, poderes específicos de representação perante a Susep;

II - cópia de documento oficial de identificação do signatário do instrumento de mandato, incluídos eventuais substabelecimentos; e

III - quando se tratar de pessoa jurídica, cópia dos documentos necessários à comprovação dos poderes do(s) signatário(s) do instrumento de mandato para edição desse ato, como ata de eleição do(s) signatário(s) que comprove que o ato foi praticado no exercício do mandato, estatuto ou contrato social de pessoa jurídica.

§ 1º No caso de representante das supervisionadas pela Susep, inclusive aquelas submetidas a regime especial, fica dispensada a apresentação dos documentos constantes dos incisos II e III, os quais serão verificados, em sistema da Susep, pela unidade responsável por processar o pedido.

§ 2º O instrumento de mandato de que trata o inciso I que não possua prazo de validade expresso será considerado vigente, até que haja expressa revogação pelo mandante devidamente comunicada à Susep.

§ 3º Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento público, ficará dispensada a apresentação dos documentos previstos nos incisos II e III.

§ 4º O instrumento de mandato de que trata o inciso I pode ser emitido e assinado diretamente no SEI, por meio das funcionalidades de controle de representação, cabendo ao usuário externo gerir suas procurações eletrônicas no sistema.

Art. 21. Caso a documentação apresentada não esteja de acordo com o estabelecido nesta seção, o pedido de acesso externo será indeferido, sendo a decisão comunicada ao solicitante, com a devida justificativa, pela unidade responsável por processar o pedido.

Art. 22. A concessão de acesso externo a processo administrativo cujo interessado seja supervisionada pela Susep, inclusive aquela submetida a regime especial, poderá ser realizada por meio de endereço de correio eletrônico institucional previamente cadastrado no SEI, utilizando o Formulário de Solicitação a Processo Eletrônico (*e-mail* cadastrado), disponível na seção de Informações ao Cidadão do sítio da Susep.

§ 1º O cadastramento a que se refere o *caput* é facultativo e poderá ser solicitado por meio de requerimento específico, disponível na seção de Informações ao Cidadão do sítio da Susep, assinado por responsável da supervisionada perante a Autarquia, tais como Diretor, Liquidante, Interventor, Representante de ressegurador admitido, Procurador de ressegurador eventual, Responsável técnico de corretora de seguros, Administrador de Sociedade Cooperativa de Seguros ou Representante de Administradora de Operações de Proteção Patrimonial Mutualista, acompanhado de cópia de documento de identidade oficial e CPF.

§ 2º Efetuado o cadastramento, o pedido de acesso externo a processo administrativo poderá ser efetuado por meio do Módulo de Usuário Externo do SEI (Peticionamento Eletrônico) com o envio de formulário próprio, disponível na seção de Informações ao Cidadão do sítio da Susep, ficando dispensada a apresentação da documentação exigida nos arts. 19 e 20.

§ 3º Eventual alteração do endereço de correio eletrônico cadastrado na Susep pela supervisionada deverá ser comunicada tempestivamente para atualização das informações cadastrais.

Art. 23. O pedido relativo a processo com nível de acesso “Sigiloso” no SEI ou a processo em suporte físico que mereça tratamento similar será tratado integralmente pela unidade responsável por

analisar e autorizar o pedido.

Art. 24. As unidades da Susep deverão disponibilizar o processo imediatamente, quando solicitado pela unidade responsável por analisar e autorizar o pedido.

§ 1º A impossibilidade de envio imediato do processo para a unidade responsável por analisar e autorizar o pedido deverá ser justificada, sendo informado o prazo previsto para disponibilização.

§ 2º Quando a solicitação protocolada por meio do Módulo de Usuário Externo do SEI (Peticionamento Eletrônico) for recebida em processo aberto na unidade responsável por analisar e autorizar o pedido, esta deverá se manifestar conclusivamente sobre o requerido, antes de encaminhar o processo para a unidade responsável por processar o pedido.

§ 3º Quando a solicitação protocolada por meio do Módulo de Usuário Externo do SEI (Peticionamento Eletrônico) for recebida em processo aberto em unidade diversa daquela responsável por analisar e autorizar o pedido, a unidade receptora deverá, de imediato, enviar o processo para a unidade responsável por analisar e autorizar o pedido, com o respectivo despacho de encaminhamento.

§ 4º Não será concedido acesso externo a documento inconcluso, sendo considerado inconcluso qualquer documento em elaboração.

§ 5º A autorização para o acesso externo a processo administrativo poderá ser parcial, mediante despacho fundamentado da unidade responsável por analisar e autorizar o pedido.

§ 6º Após a concessão de acesso externo, o ocorrido deverá ser certificado nos autos, restituindo-se o processo à unidade de origem.

Art. 25. O prazo para atendimento à solicitação de acesso externo aos autos de processo administrativo será de até dez dias úteis.

Art. 26. O acesso externo a processo será concedido para o endereço de correio eletrônico informado no formulário de solicitação e ficará disponível por trinta dias corridos.

§ 1º O acesso externo a processo administrativo eletrônico poderá, a critério da unidade responsável por analisar e autorizar o pedido, ser concedido por até dois anos, exclusivamente para as supervisionadas que estejam qualificadas como interessadas no processo e que tenham cadastrado endereço de correio eletrônico institucional, nos termos do art. 22.

§ 2º O prazo de acesso externo estabelecido no § 1º somente será concedido para pedido que utilize o formulário específico, disponível na seção de Informações ao Cidadão do sítio da Susep, conforme rito estabelecido no art. 22, § 2º.

Art. 27. O disposto nesta Seção 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.

CAPÍTULO V

DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 28. O SEI estará disponível vinte e quatro horas por dia, ininterruptamente, ressalvados

os períodos de indisponibilidade por motivo técnico ou em razão de manutenção programada.

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

§ 2º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico será caracterizada quando:

I - for superior a cento e vinte minutos, ininterruptos ou não, se ocorrer entre as seis horas e as vinte e três horas; ou

II - ocorrer entre as vinte e três horas e as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos, no horário oficial de Brasília.

Art. 29. 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 ou por meio de integração.

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. 30. A indisponibilidade do SEI definida no art. 29 será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da Susep, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados na seção de Informações ao Cidadão do sítio da Susep, devendo conter, 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.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor responsável pelo processo de trabalho a que esteja relacionada a documentação correspondente.

Art. 32. A Resolução Susep nº 76, de 19 de fevereiro de 2026, passa a vigorar com as seguintes alterações:

> "Art. 2º Os documentos, as intimações e as citações mencionados no art. 1º, §§ 3º, 4º e 5º, poderão ser expedidos por meio eletrônico e enviados pelo DOCS Mercado, e terão, para todos os fins de direito, a mesma validade que os documentos expedidos por meio físico e enviados por via postal com aviso de recebimento - AR.
>
> Parágrafo único. A expedição dos documentos, das intimações e das citações emitidos no âmbito de processo administrativo no SEI deverá ser realizada eletronicamente por meio do SEI, exceto quando houver inviabilidade técnica, indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou previsão de realização por outro meio estabelecida em instrumento normativo próprio." (NR)
>
> "Art. 4º A Susep poderá utilizar o DOCS Mercado para enviar documentos, intimações e citações a outros participantes dos mercados supervisionados não mencionados no art. 3º, § 1º, ou a outras pessoas físicas e jurídicas, sem prejuízo do estabelecido no art. 2º,

parágrafo único.

....." (NR)

"Art. 5º .....

§ 1º Se não houver disposição em contrário, o prazo será contado em dias corridos e terá sua contagem iniciada no dia útil seguinte ao da disponibilização do documento.

§ 2º No caso de intimação ou citação no âmbito de processo administrativo sancionador, o prazo será contado em dias corridos e terá sua contagem iniciada na data de *download* do documento e, caso não seja realizado o *download* no período de cinco dias contados de sua disponibilização, o prazo terá sua contagem iniciada no primeiro dia útil seguinte ao término desse período.

.....

§ 4º Considera-se dia útil aquele que não recai em sábado, domingo ou feriado nacional." (NR)

"Art. 8º O sistema DOCS Mercado estará disponível vinte e quatro horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade por motivo técnico ou em razão de manutenção programada.

.....

§ 2º .....

I - for superior a cento e vinte minutos, ininterruptos ou não, se ocorrer entre as seis horas e as vinte e três horas; ou

....." (NR)

Art. 33. Ficam revogadas:

I - a Deliberação nº 230, de 12 de novembro de 2019;

II - a Resolução Susep nº 05, de 4 de outubro de 2021;

III - a Resolução Susep nº 35, de 5 de janeiro de 2024; e

IV - a Resolução Susep nº 12, de 31 de janeiro de 2022.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor em 1º de dezembro de 2026, ressalvada a obrigação disposta no art. 9º, *caput* e incisos I a III, a qual entrará em vigor no prazo de sessenta dias após a data de início da vigência desta norma.

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO SERAFIN OCTAVIANI LUIS (MATRÍCULA 1860655)**, **Superintendente da Susep**, em 14/10/2026, às 18:32, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com o art. 6º do Decreto nº 8.539/2015.

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 **2935300** e o código CRC **A67E2301**.