SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP Nº 51, DE 15 DE MARÇO DE 2011.

Disciplina a elaboração de atos normativos e documentos expedidos pela Susep, institui modelos-padrão a serem utilizados pelos servidores e consolida conceitos para a boa redação técnica.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 68 do Regimento Interno, de que trata a Resolução CNSP nº 229, de 27 de dezembro de 2010, e considerando o que consta dos Processos Susep nºs 15414.005382/2006-77, 15414.002106/2007-38 e 15414.003449/2008-09,

R E S O L V E :

Art. 1º Padronizar os critérios para elaboração das comunicações oficiais, atos normativos e documentos expedidos pela Susep, estabelecendo padrões e regras de boa redação a serem utilizados pelos servidores de todas as Unidades da Autarquia.

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

CAPÍTULO I
DOS ATOS NORMATIVOS DA SUSEP

Art. 2º A edição de atos normativos se faz sempre que o uso do poder regulamentar do Estado for necessário; e visa a estabelecer regras de atuação e padronizar procedimentos institucionais, sendo de conhecimento obrigatório e alcance global, tanto para os servidores como para os agentes privados.

Parágrafo único. Os dispositivos legais que regulam a mesma matéria devem ser consolidados em um único normativo.

Art. 3º São atos normativos expedidos pela Susep:

I – circular;

II – deliberação;

III – instruções Susep e de Unidade específica;

IV – portarias Susep, de Diretoria e de Coordenação-Geral específicas, por delegação formal do Superintendente;

V – carta homologatória; e

VI – carta-circular de caráter normativo.

Parágrafo único. Os atos normativos serão datados, assinados, e continuamente numerados em sequência única própria da Unidade responsável pela sua expedição, ressalvado o disposto nos parágrafos 2º e 4º do artigo 4º.

Art. 4º Ficam assim definidos os conceitos, objetivos e formatação dos atos normativos expedidos pela Susep:

I – circular é o ato que regulamenta as atividades inerentes à atuação da Susep, no âmbito de sua competência;

II – deliberação é o ato administrativo, de caráter normativo ou decisório, que expressa ordem coletiva e é emanado do Conselho Diretor, aprovado por unanimidade ou pela maioria de seus integrantes;

III – instrução é o ato administrativo, de caráter normativo, que disciplina a forma de execução dos serviços ou rotinas do trabalho, podendo ser assinado pelo Superintendente, Chefe da Secretaria-Geral, Chefe de Gabinete, Auditor-Chefe, Procurador-Chefe, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, ou Chefes de Divisão;

IV – portaria é o ato administrativo, de caráter normativo ou decisório, emanado do Superintendente ou por sua expressa delegação, que baixa ordens, estabelece normas e recomendações de caráter geral, aprova deliberações de assembleias e atos societários das sociedades fiscalizadas pela Susep, promove nomeações, demissões, punições, reintegrações, substituições, delegações de competência ou que efetua movimentações de caráter administrativo;

V – carta homologatória é o ato administrativo que se dispõe a aprovar atos societários, contratos ou solicitações de autorização de investidura, desinvestidura, da transferência de carteira e do ingresso de sociedades nos consórcios do seguro DPVAT; e

VI – carta-circular de caráter normativo é o ato que 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, podendo ser assinada pelo Superintendente, por Diretor ou Coordenador-Geral.

§ 1º Aplicam-se ao ato de que trata o inciso V a denominação, a formatação e o modelo-padrão estabelecidos nesta Instrução para o documento de que trata o inciso I do artigo 11.

§ 2º O ato de que trata o inciso V deve ser numerado na mesma sequência única prevista nesta Instrução para o documento de que trata o inciso I do artigo 11.

§ 3º Aplicam-se ao ato de que trata o inciso VI a denominação, a formatação e o modelo-padrão estabelecidos nesta Instrução para o documento de que trata o inciso II do artigo 11.

§ 4º O ato de que trata o inciso VI deve ser numerado na mesma sequência única prevista nesta Instrução para o documento de que trata o inciso II do artigo 11.

Art. 5º O cabeçalho das normas mencionadas nos incisos I a IV do artigo 4º desta Instrução deverá conter a expressão "Superintendência de Seguros Privados", além da identificação do tipo do ato normativo, número e data por extenso.

Art. 6º O projeto dos atos normativos de que tratam os incisos I a IV do artigo 4º será estruturado em três partes básicas, nominadas expressamente ou não:

I – parte preliminar, contendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II – parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e

III – parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação.

Art. 7º A formatação dos textos normativos de que tratam os incisos I a IV do artigo 4º deve seguir os seguintes requisitos:

I – a unidade básica é o artigo, escrito abreviado no padrão "Art.", com numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto a partir do décimo;

II – o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos; os parágrafos, em incisos; os incisos, em alíneas; e as alíneas, em itens;

III – o texto de artigo e de parágrafo começa com letra maiúscula e termina com ponto; ou, no caso de desdobramento em incisos, com dois-pontos;

IV – os parágrafos, que visam a explicitar ou modificar o contido no artigo, são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal, até o nono; e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo; à exceção do parágrafo único, que é indicado pela expressão "Parágrafo único", acompanhada de ponto. O texto do parágrafo é iniciado com letra maiúscula e terminado com ponto; ou, no caso de desdobramento em incisos, com dois pontos;

V – os incisos, que se destinam a enumerar ou elencar, são indicados por algarismos romanos e hífen; enquanto as alíneas, que são subdivisões de determinado inciso, são indicadas por letras minúsculas e parênteses;

VI – os textos de incisos e alíneas são iniciados com letra minúscula, exceto no caso de a primeira palavra ser grafada, conforme regras ortográficas, com inicial maiúscula ou totalmente em maiúsculas; e são terminados com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, no caso de desdobramento em alíneas; ou

c) ponto, no caso do último inciso de sua sequência;

VII – os textos de alíneas são iniciados com letra minúscula, exceto no caso de a primeira palavra ser grafada, conforme regras ortográficas, com inicial maiúscula ou totalmente em maiúsculas; e são terminados com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, no caso de desdobramento em itens; ou

c) ponto, no caso da última alínea de sua sequência, que anteceda artigo ou parágrafo;

VIII – os itens, que constituem desdobramentos das alíneas, são indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto; seus textos são iniciados com letra minúscula, exceto no caso de a primeira palavra ser grafada, conforme regras ortográficas, com inicial maiúscula ou totalmente em maiúsculas; e são terminados com:

a) ponto-e-vírgula; ou

b) ponto, no caso do último item de sua sequência, que anteceda artigo ou parágrafo;

IX – nas sequências de incisos, nas sequências de alíneas e nas sequências de itens, o penúltimo elemento será terminado com ponto-e-vírgula, seguido da conjunção “e”, em sequência de caráter cumulativo; ou da conjunção “ou”, em sequência de caráter alternativo;

X – os artigos são agrupados em seções ou, eventualmente, em subseções; as subseções são agrupadas em seções; as seções, em capítulos; os capítulos, em títulos; os títulos, em livros; e os livros, em partes;

XI – os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, enquanto as subseções e seções são grafadas em algarismos romanos, letras minúsculas e negrito;

XII – os agrupamentos também podem ser subdivididos em Disposições dos tipos: "Preliminares", "Gerais", "Finais" e "Transitórias"; e

XIII – a parte pode ser subdividida em: geral, especial, ou partes expressas em ordinal, por extenso.

Art. 8º Esta Instrução estabelece como modelos-padrão de atos normativos os constantes dos anexos III a IX, observado o disposto nos parágrafos 1º e 3º do artigo 4º.

CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELA SUSEP

Art. 9º São considerados documentos de caráter oficial toda e qualquer comunicação efetuada por servidores ou funcionários da Susep no exercício de suas atribuições.

Art. 10. Os documentos oficiais expedidos pela Susep são classificados nos seguintes tipos:

I – de circulação externa:

a) carta;

b) carta-circular;

c) ofício; e

d) ofício-circular.

II – de circulação interna:

a) comunicação interna – CI;

b) despacho;

c) exposição de motivos;

d) parecer;

e) voto; e

f) termo de julgamento.

§ 1º Todos os documentos relacionados nos incisos I e II deste artigo deverão ser datados e assinados.

§ 2º Os documentos relacionados no inciso I deste artigo, bem como os documentos de que tratam os itens "a" e "d" do inciso II deste artigo, deverão ser sequencialmente numerados, por setor de competência e por ano civil.

Art. 11. Ficam assim definidos os conceitos, objetivos e formatação dos documentos expedidos pelos servidores da Susep, ressalvado o disposto nos incisos V e VI do artigo 4º:

I – carta é uma comunicação oficial dirigida a cidadãos ou entidades privadas, com os objetivos de agradecer, apresentar, convidar, informar, ou solicitar, assinada pelo chefe do setor responsável;

II – carta-circular é uma série de cartas de igual teor e numeração única, expedida a diferentes cidadãos ou entidades privadas, visando a reportar assunto de interesse geral;

III – ofício é uma comunicação oficial dirigida a autoridade de entidade pública, de órgão da Administração Direta ou Indireta, da União, estados e municípios, nas esferas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; e, no caso específico de notificação e intimação, a cidadãos ou entidades privadas, para reportar assunto de interesse restrito, assinada pelo chefe do setor responsável;

IV – ofício-circular é uma série de ofícios, com idêntico teor e numeração única, expedida a diferentes destinatários, visando a reportar assunto de interesse geral;

V – comunicação interna (CI) é um documento avulso com numeração única da Unidade Susep, assinado por qualquer servidor da Susep e tendo por objetivos solicitar providências, transmitir informações ou dados rotineiros, de maneira simples e direta;

VI – despacho é um documento que integra o processo administrativo e é usado para encaminhar os autos a terceiros, solicitando providências no tocante à sua continuidade ou arquivamento, ou ainda para prestar informações tais como a juntada de documentos ou o fornecimento de vistas às partes interessadas;

VII – exposição de motivos é um despacho especial que visa a apresentar minuta de ato normativo ao Conselho Diretor da Susep, descrever escopo, objetivos, fatos relevantes e mudanças propostas, informar questões inerentes à audiência pública, se houver, e enumerar os normativos que revogará;

VIII – parecer ou relatório circunstanciado é a manifestação técnica do servidor da Susep expressa dentro dos limites de sua área de atuação e competência, destinada a orientar ou fundamentar tomada de decisão;

IX – voto é a 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; e

X – termo de julgamento é um documento que visa a registrar decisão de autoridade julgadora acerca de processos administrativos no âmbito da Susep.

§ 1º A intimação referida no inciso III deste artigo é um tipo especial de ofício, por meio do qual pessoas físicas ou jurídicas supervisionadas são informadas sobre a instauração de processo administrativo sancionador ou da decisão sobre o julgamento pelo Conselho Diretor, nos moldes da legislação específica que regula a matéria;

§ 2º Faculta-se aos servidores da Susep, respeitadas as demais normas vigentes, a expedição de mensagens não numeradas por meio eletrônico (e-mail), fac-símile (fax) ou telegrama, 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 e informal, sem necessidade de comprovação formal do recebimento nem imposição legal de prazo determinado para resposta.

Art. 12. Os documentos elencados no artigo 11 deverão ter seus textos divididos em três partes:

I – parágrafo inicial, contemplando a introdução e o resumo do objetivo do expediente;

II – corpo do texto, destinado à explanação e desenvolvimento do tema; e

III – parágrafo final, apresentando conclusão objetiva do assunto ou especificação do requerimento e do prazo para seu atendimento.

§ 1º Os parágrafos devem ser numerados sequencialmente, exceto nos casos em que estejam organizados em itens, ou em títulos e subtítulos.

§ 2º A identificação e assinatura do signatário jamais deverão figurar em página isolada do restante do texto, devendo, nesse caso, o parágrafo final anterior ao fecho ser transferido para a última folha do documento.

§ 3º Em caso de comunicação de mero encaminhamento de documentos, o texto deverá conter a parte de que trata o inciso I deste artigo; e, opcionalmente, a parte de que trata o inciso II deste artigo, em caso de inclusão de comentários sobre os documentos encaminhados.

Art. 13. Os documentos de circulação externa devem conter os seguintes elementos mínimos:

I – tipo e número do documento, seguidos da identificação da Unidade Susep expedidora, no canto superior esquerdo;

II – local e data, alinhados à direita;

III – identificação completa do destinatário, alinhada à esquerda;

IV – assunto e, opcionalmente, número do processo ou expediente Susep relacionado à comunicação, alinhados à esquerda;

V – vocativo de abertura, com espaçamento de 2,5 cm à esquerda;

VI – texto do expediente, com início de parágrafo espaçado 2,5 cm à esquerda;

VII – saudações, com espaçamento de 2,5 cm à esquerda; e

VIII – assinatura do emitente, seu nome em letras maiúsculas e o cargo, com alinhamento centralizado.

Art. 14. Esta Instrução estabelece como modelos-padrão dos documentos expedidos pela Susep os constantes dos anexos X a XX, observado o disposto nos parágrafos 1º e 3º do artigo 4º.

Parágrafo único. Para fins de aplicação dos anexos referidos no *caput* deste artigo, o termo "setor" representa o responsável pela expedição do documento, podendo ser Coordenação-Geral, Coordenação, Divisão ou outra Unidade Susep, com sigla e atribuições definidas no regimento interno vigente.

Art. 15. Esta Instrução entra em vigor quinze dias após a data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Susep nº 38, de 24 de novembro de 2005.

PAULO DOS SANTOS
Superintendente

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

R E T I F I C A Ç Ã O

Na Instrução Susep nº 51, de 15 de março de 2011, publicada no Boletim de Pessoal Eletrônico nº 08 – Especial, páginas 17 a 22,

onde se lê:

"Art. 7º .....

.....

VI – os textos de incisos e alíneas são iniciados com letra minúscula, exceto no caso de a primeira palavra ser grafada, conforme regras ortográficas, com inicial maiúscula ou totalmente em maiúsculas; e são terminados com:

....."

leia-se:

"Art. 7º .....

.....

VI – os textos de incisos são iniciados com letra minúscula, exceto no caso de a primeira palavra ser grafada, conforme regras ortográficas, com inicial maiúscula ou totalmente em maiúsculas; e são terminados com:

....."