



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 226, DE 16 DE SETEMBRO DE 2019.

Disciplina os procedimentos de exame, vista e fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico e de acesso a processos administrativos em suporte eletrônico, no âmbito da Superintendência de Seguros Privados - Susep, e dá outras providências.

A SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP torna público que o Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 12 de setembro de 2019, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Susep nº 7.371, de 29 de maio de 2019, considerando o disposto no art. 36, alínea "j", do Decreto-Lei nº 73, e o que consta do Processo Susep nº 15414.607557/2016-57,

R E S O L V E :

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O atendimento aos pedidos de exame, vista e fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico ou de acesso a processos administrativos em suporte eletrônico, no âmbito da Superintendência de Seguros Privados - Susep, deverá observar o disposto nesta Deliberação.

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

I - exame: consulta aos autos, a qualquer tempo, por parte do interessado no processo administrativo ou de seu mandatário, com o objetivo de acompanhamento do processo;

II - fornecimento de cópias: entrega de cópias reprográficas, por solicitação do interessado no processo administrativo ou de seu mandatário;

III - interessado no processo administrativo: aquele que, de acordo com a Lei nº 9.784/1999, tem direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas 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;

IV - unidade responsável por processar o pedido: unidade organizacional da Susep regimentalmente responsável por realizar as atividades de apoio administrativo, no atendimento às solicitações de vista de processos administrativos físicos e eletrônicos;

V - unidade responsável por analisar e autorizar o pedido: unidade organizacional da Susep, que instaurou o processo requerido, ou aquela que a tenha sucedido, no caso de eventual mudança na estrutura regimental; e

VI - vista: a ciência do interessado no processo administrativo ou de seu mandatário, sujeitando-o a prazo, com o objetivo de conhecimento da decisão proferida, de apresentação de defesa ou de qualquer outra manifestação nos autos.

Art. 3º São legitimados como interessados no processo administrativo:

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. 4º O prazo para atendimento às solicitações de exame, vista e fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico ou de acesso aos autos de processos administrativos em suporte eletrônico será de 10 (dez) dias corridos.

Art. 5º O atendimento de que trata o art. 1º desta Deliberação será feito, prioritariamente, mediante a disponibilização de arquivo eletrônico ao interessado ou ao seu representante legal no prazo de 7 (sete) dias corridos.

Art. 6º Quando for inviável a disponibilização de arquivo eletrônico, nos termos do Art. 6º, o atendimento será realizado a partir da extração de cópias reprográficas, com cobrança do valor correspondente ao custo do serviço de cópias.

§ 1º A digitalização de documentos ou a extração de cópias, exclusivamente para atendimento aos pedidos de exame, vista e fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico, assim como a cobrança do valor do serviço de cópia serão realizadas pelas unidades, na sede da Susep e nas regionais, que tenham a competência para receber, registrar, classificar, distribuir e expedir os documentos de interesse da Autarquia.

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115/1983.

§ 3º A cobrança prevista no *caput* será feita previamente à extração das cópias, mediante o envio de Guia de Recolhimento da União - GRU ao solicitante, com prazo de 3 (três) dias úteis de vencimento.

§ 4º Caberá ao solicitante comprovar o pagamento da GRU em até 2 (dois) dias úteis após a data do fim do vencimento.

§ 5º Ao final do prazo previsto no § 4º, sem a comprovação da quitação da GRU, a unidade de que trata o §1º fará constar o ocorrido nos autos e restituirá o processo à unidade de origem.

§ 6º Os prazos para atendimento previstos neste Capítulo ficarão suspensos entre a data de envio da GRU ao solicitante e a de comprovação do seu pagamento.

Art. 7º No caso de solicitação formulada por representante legal de interessado em processo administrativo, será exigida a apresentação dos seguintes documentos, a serem juntados ao processo correspondente pela unidade responsável por analisar e autorizar o pedido:

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

II - Documento de identificação do representante legal;

III - Documento(s) de identificação do(s) signatário(s) do instrumento de mandato, incluídos eventuais substabelecimentos; e

IV - 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 O documento previsto no inciso I deverá ser apresentado na sua versão original, ou por cópia autenticada, por meio de cotejo da cópia com o documento original, pelo servidor público a quem o documento deva ser apresentado; ou ainda por cópia autenticada em Cartório.

§ 2º Caso o instrumento de mandato de que trata o inciso I deste artigo não possua prazo de validade expresso, será considerado vigente por prazo indeterminado, até sua expressa revogação pelo mandatário, que deverá ser demonstrada, por meio de documento comprobatório encaminhado ao Protocolo da

Susep.

§ 3º Poderá ser dispensada a apresentação de Estatuto de entidade supervisionada pela Susep, caso tal documento tenha sido encaminhado por meio do Formulário de Informações Periódicas – FIP, devendo sua atualização ser certificada e atestada nos autos, na ocasião da apresentação dos instrumentos de mandato.

§ 4º Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento público, ficará dispensada a apresentação dos documentos previstos nos incisos III e IV deste artigo.

§ 5º O prazo para atendimento previsto no Art. 5º desta Deliberação ficará suspenso entre a data da solicitação do instrumento de mandato e dos demais documentos necessários e a data da efetiva apresentação.

§ 6º Cabe à unidade responsável por processar o pedido observar, por ocasião do atendimento, as condições de validade dos instrumentos de mandato, especialmente quanto aos prazos de validade e aos poderes do(s) signatário(s) para edição do referido ato.

§ 7º Ressalvados os pedidos de exame, vista e fornecimento de cópias relativos a processos sujeitos a sigilo, conforme hipóteses legais, fica dispensada a exigência dos documentos de que trata este artigo, quando o mandatário for advogado e apresentar a respectiva identificação profissional.

CAPÍTULO II

DOS PEDIDOS DE EXAME, DE VISTA E DE FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM SUPORTE FÍSICO

Art. 8º Os pedidos de exame, de vista e de fornecimento de cópias de processos administrativos em suporte físico serão feitos por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da Susep na Internet, podendo ser apresentado por correio eletrônico, por correspondência física ou pessoalmente na Susep e acompanhado, se for o caso, dos documentos previstos no Art. 7º desta Deliberação, e observado o seguinte procedimento:

I - o pedido será dirigido à unidade responsável por processá-lo, que analisará a regularidade da documentação apresentada pelo interessado;

II - se for o caso, a unidade responsável por processar o pedido informará ao interessado eventual pendência quanto à regularidade da documentação;

III - o pedido será enviado à unidade responsável por sua análise e autorização, que, imediatamente, juntará a documentação no processo requerido e o remeterá à unidade responsável por processar o pedido, com despacho conclusivo sobre sua análise;

IV - quando requerido, as demais unidades da Susep deverão disponibilizar os processos imediatamente para a unidade responsável por analisar e autorizar o pedido;

V - após autorizado o pedido, a unidade responsável por processá-lo comunicará ao requerente, informando prazo de 3 (três) dias úteis para comparecimento;

VI - após autorizado, caso haja solicitação de cópias, o processo será encaminhado, pela unidade responsável por processar o pedido, à unidade competente por receber, registrar, classificar, distribuir e expedir os documentos de interesse da Autarquia para adoção dos procedimentos previstos nos artigos 5º e 6º desta Deliberação; e

VII - após o exame, a vista ou o fornecimento de cópias, ou no caso de o requerente não comparecer no prazo do inciso V deste artigo, o ocorrido deverá ser certificado nos autos, restituindo-se o processo à unidade de origem.

§ 1º Caso não seja possível a disponibilização do processo nos termos dos incisos III e IV deste artigo, as unidades deverão justificar o impedimento e informar prazo ou ocasião para atendimento.

§ 2º Caso o processo administrativo esteja em análise, até a sua conclusão, não poderão os autos ser retirados da unidade responsável por este trabalho.

§ 3º A autorização para atendimento poderá se dar parcialmente, mediante despacho fundamentado da unidade responsável por analisar e autorizar o pedido.

CAPÍTULO III

DOS PEDIDOS DE ACESSO A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM SUPORTE ELETRÔNICO

Art. 9º Os pedidos de acesso a processos administrativos em suporte eletrônico serão feitos por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da Susep na Internet, podendo ser apresentado por correio eletrônico, por correspondência física ou pessoalmente na Susep e acompanhado, se for o caso, dos documentos previstos no Art. 7º desta Deliberação.

Parágrafo único. Os pedidos de acesso de que trata o *caput* englobam qualquer pedido relacionado ao exame, à vista e ao fornecimento de cópias dos processos administrativos em suporte eletrônico.

Art. 10. O atendimento de que trata este Capítulo observará o seguinte procedimento:

I - o pedido será dirigido à unidade responsável por processá-lo, que analisará a regularidade da documentação apresentada pelo interessado;

II - se for o caso, a unidade responsável por processar o pedido informará ao interessado eventual pendência quanto à regularidade da documentação;

III - o pedido será enviado à unidade responsável por sua análise e autorização, que, imediatamente, juntará a documentação no processo requerido e o remeterá à unidade responsável por processar o pedido, com despacho conclusivo sobre sua análise;

IV - quando requerido, as demais unidades da Susep deverão disponibilizar os processos imediatamente para a unidade responsável por analisar e autorizar o pedido; e

V - após a concessão de acesso, o ocorrido deverá ser certificado nos autos, restituindo-se o processo à unidade de origem.

§ 1º Caso não seja possível a disponibilização do processo nos termos dos incisos III e IV deste artigo, as unidades deverão justificar o impedimento e informar prazo ou ocasião para atendimento.

§ 2º Não será concedido acesso a documento inconcluso, sendo considerados inconclusos quaisquer documentos em elaboração, pendentes de assinatura de servidor ou de apreciação pela(s) instância(s) hierarquicamente superior(es), conforme o caso.

§ 3º A autorização para atendimento poderá se dar parcialmente, mediante despacho fundamentado da unidade responsável por analisar e autorizar o pedido.

Art. 11. A concessão de acesso a processos administrativos em suporte eletrônico a sociedade seguradora, ressegurador local, entidade aberta de previdência complementar e sociedade de capitalização poderá ser realizada por meio de endereço de correio eletrônico institucional previamente cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 1º O cadastramento a que se refere o *caput* é facultativo e poderá ser realizado, a qualquer tempo, por meio de requerimento firmado pelo Diretor de Relações com a Susep, acompanhado de cópia autenticada em Cartório de documento de identidade e de CPF, devidamente protocolado na sede ou nas unidades regionais da Autarquia.

§ 2º Caso ocorra alguma inconsistência entre a documentação recebida e os dados fornecidos pelo Sistema de Armazenamento e Processamento de Informações e Estatísticas do Mercado Segurador - Sapiems, a Unidade responsável pelo cadastramento no sistema será consultada.

§ 3º Uma vez efetuado o cadastro, o requerente poderá optar, ao formular o pedido de acesso, se deseja utilizar o endereço de correio eletrônico cadastrado, observando-se o seguinte:

I - em caso positivo, o formulário devidamente preenchido deverá ser remetido por correio eletrônico à unidade responsável por processar o pedido; e

II - em caso negativo, o requerente deverá observar os procedimentos previstos no Art. 10 desta Deliberação.

§ 4º Eventual alteração do endereço de correio eletrônico cadastrado deverá ser comunicada tempestivamente à Susep para fins de atualização da informação.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os pedidos relativos a processos em suporte eletrônico com nível de acesso "Sigiloso" no SEI ou a processos em suporte físico que mereçam tratamento similar serão tratados, integralmente, pela unidade responsável por analisar e autorizar o pedido.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo integrante do Conselho Diretor a que esteja subordinada hierarquicamente a unidade responsável por analisar e autorizar o pedido.

Art. 14. O disposto nesta Deliberação 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.

Art. 15. Fica revogada a Deliberação Susep nº 197, de 27 de junho de 2017, com suas alterações posteriores.



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472), Superintendente da Susep**, em 17/09/2019, às 12:12, 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 **0553284** e o código CRC **596EB1B2**.



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

RETIFICAÇÃO

Na publicação da Deliberação nº 226, de 16 de setembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, de 17 de setembro de 2019, seção 1, pág. 35, onde se lê: "...Portaria Susep nº 7.371, de 29 de maio de 2019...", leia-se: "Resolução CNSP 374, de 28 de agosto de 2019".



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472), Superintendente da Susep**, em 18/09/2019, às 17:56, 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 **0555800** e o código CRC **B2362184**.

Referência: Processo nº 15414.607557/2016-57

SEI nº 0555800