



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 52 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2000

Altera o Regimento Interno da SUSEP.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP torna público que o Conselho Diretor desta Autarquia, em Sessão Ordinária realizada nesta data, tendo em vista o que dispõe o Decreto nº 96.904, de 3 de outubro de 1988, e com fundamento no art 10 do Regimento Interno aprovado pela Resolução CNSP nº 6, de 3 de outubro de 1988, e alterado pela Deliberação SUSEP nº 42, de 23 de fevereiro de 2000,

D E L I B E R O U:

1. Alterar o item III do art. 5º, o art. 19 e o Organograma do Regimento Interno da SUSEP, instituído pela Resolução CNSP nº 6, de 3 de outubro de 1988, alterado e consolidado pela Deliberação SUSEP nº 42, de 23 de fevereiro de 2000, na forma apresentada no Anexo a esta Deliberação.

2. A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

HELIO OLIVEIRA PORTOCARRERO DE CASTRO
Superintendente

ANEXO

Art5º

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

8 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DEAFI

8.1 GERÊNCIA DE ESTUDOS E PLANEJAMENTO - GEPLA

8.2 COORDENADORIA

8.2.1 SECRETARIA

8.3 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GERHU

8.3.1 DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E TREINAMENTO - DIATE

8.3.2 DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTOS - DIPAG

8.4 GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GECOF

8.4.1 DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DICON

8.4.2 DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DIORF

8.4.3 DIVISÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO - DICAR

8.5 GERÊNCIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS - GEMAP

8.5.1 DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DIMAT

8.5.2 DIVISÃO DE CONTRATOS - DCONT

8.5.3 DIVISÃO DE SERVIÇOS – DISEG

Art. 19. O Departamento de Administração e Finanças - DEAFI tem a seu cargo orientar, coordenar e executar as atividades ligadas a recursos humanos, financeiros e meios materiais e de apoio logístico da SUSEP, compreendendo:

I - Gerência de Estudos e Planejamento - GEPLA, à qual compete:

a) desenvolver planejamento e realizar estudos relacionados às atribuições do Departamento com o objetivo de propor inovações ou aperfeiçoamentos visando otimizar atividades;

b) desenvolver planejamento orçamentário da SUSEP, prevendo e justificando suas necessidades administrativas e financeiras;

c) elaborar e gerenciar os programas plurianuais;

d) elaborar projetos básicos concernentes ao Departamento em parceria com as áreas afins.

II - Coordenadoria, à qual compete:

a) prestar assessoria técnica ao Chefe do Departamento;

b) acompanhar e coordenar o programa de metas e objetivos do Departamento;

c) buscar a homogeneização e integração dos procedimentos operacionais de cada setor;

d) participar, em parceria com os coordenadores dos respectivos setores, de projetos de interesse do Departamento;

e) integrar os diversos setores;

f) analisar e encaminhar os expedientes recepcionados pelo Departamento aos setores competentes;

g) coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo dos diversos setores do Departamento.

1 - Secretaria, a qual compete:

a) prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos diversos setores do Departamento;

b) organizar e gerir, dentre outros, os serviços de digitação, de arquivo, de expedição de correspondências, de controle e estoque de material de expediente, de reprografia e comunicação dos diversos setores do Departamento;

c) manter controle e prestar informações acerca de processos e demais documentos em trânsito no Departamento;

- d) administrar o contrato de fornecimento de passagens;
- e) dar suporte administrativo à Comissão de Licitação.

III - Gerência de Recursos Humanos - GERHU, composta pelas seguintes Divisões, com suas respectivas competências:

1 - Divisão de Assistência e Treinamento – DIATE:

- a) planejar e desenvolver programas de treinamento;
- b) elaborar a previsão de gastos anual e acompanhar a execução do orçamento das rubricas referentes a treinamento, contratação de estagiários e programa de menores;
- c) avaliar a adequação dos pedidos de treinamento com a respectiva atividade exercida pelo solicitante;
- d) administrar as atividades de treinamento no âmbito da SUSEP, propondo, divulgando, realizando e avaliando resultados;
- e) avaliar periodicamente as instituições fornecedoras de serviços de treinamento;

IV - Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro - GECOF, a qual compete:

- a) selecionar e acompanhar candidatos a estágio, para suprir necessidades dos diversos setores da SUSEP;
- b) aprovar, em conjunto com a área solicitante, os funcionários da empresa contratada para executar serviço de apoio administrativo;
- c) prestar assistência médico-social aos servidores da SUSEP;
- d) providenciar exames de saúde para admissão, concessão de licença e controle de faltas ao serviço por motivo de saúde;
- e) acompanhar a execução de exames médicos periódicos preventivos nos servidores;
- f) avaliar periodicamente os motivos de afastamento por licenças médicas concedidas, sugerindo medidas preventivas, quando necessário;
- g) administrar os convênios e/ou contratos de assistência médico-social, de estagiários e de treinamento mantidos pela SUSEP.

2 - Divisão de Cadastro e Pagamento - DIPAG:

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

b) realizar acompanhamento permanente de legislação e normas de pessoal, emitindo parecer sobre contratação, promoção, decisão e concessão de direitos e vantagens aos funcionários da SUSEP;

c) preparar as folhas de pagamento dos funcionários ativos, inativos e pensionistas, encaminhando os processos de pagamento e as relações de consignações obrigatórias para recolhimento à Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro (GECOF);

d) preparar a previsão de gastos referente às rubricas de pessoal e encargos;

e) analisar processos de aposentadoria e pensão civil;

f) manter atualizado sistema de apreciação e registro dos atos de admissão e concessões;

g) elaborar semanalmente boletim de pessoal.

V - Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro - GECOF, composta pelas seguintes Divisões, com suas respectivas competências:

1 - Divisão de Contabilidade - DICON:

a) proceder a classificação contábil de todos os atos e fatos da SUSEP e dos fundos administrados pela SUSEP;

b) analisar balanços, balancetes e demonstrações mensais da SUSEP e dos fundos administrados pela SUSEP;

c) preparar a prestação de contas anual da SUSEP e dos fundos administrados pela SUSEP;

d) acompanhar permanentemente a legislação e normas pertinentes a contabilidade pública, emitindo parecer.

1 - Divisão de Orçamento e Finanças - DIORF:

a) lançar proposta orçamentária anual da SUSEP;

b) acompanhar a execução orçamentária, efetuando o seu registro e emitindo relatórios consolidados;

c) efetuar os pagamentos, recolhimentos e recebimentos, no âmbito da Sede da SUSEP;

d) controlar os empréstimos às massas liquidandas e os suprimentos de fundos;

e) gerir a carteira de ativos dos fundos e consórcios;

f) acompanhar e controlar outras receitas;

g) acompanhar permanentemente a legislação e normas pertinentes a orçamento e finanças, emitindo parecer.

2 - Divisão de Controle de Arrecadação - DICAR:

a) acompanhar e controlar a arrecadação da taxa de fiscalização;

b) acompanhar a legislação tributária, objetivando a atualização dos procedimentos inerentes ao controle da arrecadação da taxa de fiscalização;

c) estabelecer, organizar e gerir os procedimentos necessários à execução do processo administrativo fiscal;

d) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por Representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas sujeitas à fiscalização da SUSEP e elaborar parecer circunstanciado;

VI - Gerência de Material, Patrimônio e Serviços - GEMAP, composta pelas seguintes Divisões, com suas respectivas competências:

1 - Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP:

a) executar as atividades relacionadas a padronização, aquisição, recebimento, distribuição, controle, guarda e conservação do material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da SUSEP;

b) organizar o cadastro geral de material e fornecedores e propor planos de manutenção, recuperação e substituição de material permanente e equipamentos, exceto os de informática;

c) realizar inventários periódicos para controle do estado e utilização dos móveis e imóveis da SUSEP;

2 - Divisão de Contratos - DCONT:

a) elaborar, supervisionar e acompanhar os contratos, convênios, acordos e ajustes, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitações;

b) formalizar os contratos, seus aditivos e outros instrumentos congêneres necessários às atividades da SUSEP, bem como providenciar assinatura das partes contratantes nos instrumentos contratuais;

c) providenciar, perante os sistemas de informações, os registros e publicações de contratos, termos aditivos, extrato de dispensa e inexigibilidade ratificadas, e instrumentos congêneres;

d) acompanhar permanentemente a legislação e normas pertinentes a contratos, convênios e outros instrumentos, emitindo parecer.

3 - Divisão de Serviços Gerais - DISEG:

a) gerenciar os contratos de manutenção dos imóveis e de pessoal terceirizado em serviço na Sede da SUSEP;

b) controlar a utilização e a manutenção dos imóveis e veículos da SUSEP;

- c) realizar a manutenção de equipamentos da SUSEP, exceto os de informática;
- d) administrar, controlar e manter os sistemas de comunicação telefônica e de fax;
- e) receber, registrar, classificar, distribuir e expedir os documentos de interesse da SUSEP;
- f) registrar, organizar e manter sob sua guarda os documentos e processos de interesse legal e documental da SUSEP.

