



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Superintendência de Seguros Privados

PORTARIA SUSEP Nº 360, DE 14 DE NOVEMBRO DE 1975.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere o art. 36, inciso IX, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967,

RESOLVE:

I - Instituir Comissão Permanente para o fim de examinar e decidir sobre e conveniência da conservação ou da inutilização de processos, documentos e outros papéis existentes na Seção de Protocolo e Arquivo Geral, da Divisão de Comunicações, do Departamento de Serviços Gerais, ou que venham a ser enviados para a referida Seção, com despachos de arquivamento.

II - Designar, para integrem a Comissão de que trata o item I, os seguintes servidores:

- a) Maria José Corrêa, na qualidade de representante da Diretoria-Geral;
- b) Lilian Fênia Geneviève Gerschkovitch Magalhães, na qualidade de representante do Departamento de Serviços Gerais;
- c) Silvia Regina Ramos Gonçalves, na qualidade de representante do Departamento de Pessoal;
- d) Luiz Jorge de Almeida e Castro, na qualidade de representante do Departamento Técnico-Atuarial;
- e) Armando Barbosa Jobim, na qualidade de representante do Departamento de Controle Econômico;
- f) Marina da Cunha Gomes, na qualidade de representante do Departamento de Fiscalização;
- g) Antônio Bernardino de Oliveira Andrade Filho, na qualidade de representante do Departamento Jurídico;

III - Caberá ao representante da Diretoria-Geral presidir a Comissão.

IV - Caberá à Comissão Permanente selecionar, dentre os documentos arquivados, os de interesse histórico ou administrativo, que devam ser conservados no Arquivo sob cuidados especiais, no interesse de sua preservação contra danos.

V - Os critérios a serem seguidos pela Comissão, em seus trabalhos, serão o do respeito à lei, o da utilidade e o da economia, no sentido da preservação de todos os

documentos de real importância e interesse, sem que isso importe na manutenção dispendiosa de arquivos dispensáveis e na ocupação desnecessária de espaço, tempo e mão-de-obra, com a guarda de papéis inúteis.

VI - O método de funcionamento será o de distribuição, por critério numérico, de processos e dossiês, pelo presidente, a cada membro da Comissão, que relacionará os que devam ser incinerados e os que devam ser preservados, devolvendo, para redistribuição, aqueles que, em razão da matéria que versem, devam ser examinados pelo representante do Departamento a que o assunto se referir.

VII - As decisões da Comissão constarão de ata, lavrada em livro próprio e assinada pelos membros presentes, na qual se fará o registro de todos os processos ou documentos apreciados.

VIII – O prazo normal para execução de cada tarefa será de uma semana, somente prorrogável mediante pedido justificado, acolhido pelo presidente.

IX - O volume normal de tarefas a serem cumpridas pelos membros da Comissão será, no mínimo, de 50 processos ou dossiês semanais.

X - Normalmente, as reuniões serão realizadas uma vez por semana, nas dependências da Divisão de Informações Técnicas e de Processamento de Dados, em dias e horários a serem determinados pela própria Comissão.

XI - Se julgar necessário ao bom desempenho de suas atribuições, poderá a Comissão requerer a audiência de qualquer órgão ou entidade.

XII - Cumprirá ao Diretor-Geral adotar as providências necessárias para a execução prática das decisões da Comissão e para atender as demais necessidades que se apresentarem para o seu adequado funcionamento.

XIII - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

ALPHEU AMARAL
Superintendente