



**MINISTÉRIO DA FAZENDA  
CONSELHO NACIONAL DE SEGUROS PRIVADOS**

RESOLUÇÃO SUSEP Nº 1, DE 24 DE AGOSTO DE 2021.

Dispõe sobre os atos administrativos editados pela Susep.

**A SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP**, torna público que o Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em 19 de agosto de 2021, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução CNSP nº 374, de 28 de agosto de 2019, e o que consta do Processo Susep nº 15414.603554/2017-25,

**R E S O L V E :**

Art. 1º Disciplinar os atos administrativos a serem editados pela Susep.

§ 1º Os atos administrativos editados pela Susep deverão observar o disposto nesta Resolução, as competências previstas no Regimento Interno da Susep e o processo administrativo normativo da Autarquia.

§ 2º Aplicam-se, no que couber, aos atos administrativos, as regras contidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 e no Manual de Redação da Presidência da República.

**CAPÍTULO I  
DEFINIÇÕES**

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

I - auto de infração: ato lavrado por servidor da Susep, objetivando a instauração de processo administrativo sancionador, durante as atividades de fiscalização, realizado em conformidade com a regulamentação em vigor;

II - carta homologatória: ato que comunica, aos interessados, decisão concernente a pedidos de aprovação que, por sua natureza ou previsão normativa, não exijam a publicação de portaria no Diário Oficial da União (DOU);

III - certidão: ato comprobatório referente a empresa ou a profissional integrante do mercado supervisionado pela Susep, por meio do qual se atesta, por escrito, a ocorrência de um fato ou de uma situação registrada nos assentamentos da Susep;

IV - circular: ato normativo aprovado pelo Conselho Diretor, visando regulamentar as resoluções editadas pelo Conselho Nacional de Seguros Privados - CNSP ou os dispositivos legais relativos às atividades supervisionadas pela Susep;

V - despacho: ato preponderantemente utilizado para remessa dos autos a terceiros, com proposta de adoção de providências, ou ainda para prestação de informações;

VI - edital: ato que visa dar publicidade sobre processos abertos à participação do público, interno ou externo, tais como concursos, licitações, consultas e audiências públicas, ou intima pessoa física ou jurídica sobre atos e termos de processo administrativo;

VII - instrução normativa: ato normativo aprovado por unidade que integra a estrutura organizacional da Autarquia que, sem inovar, orienta a execução, pelos agentes públicos, das normas vigentes, disciplinando a execução dos serviços e rotinas de

trabalho;

VIII - notificação de lançamento de crédito: ato expedido para intimar o contribuinte a efetuar o recolhimento da taxa de fiscalização não quitada ou quitada a menor, com os acréscimos legais, em prazo determinado ou, querendo, solicitar a impugnação do lançamento do crédito, no prazo máximo de 30 (trinta dias), contado a partir da data de recebimento da notificação;

IX - ofício: ato de comunicação, assinado pelo chefe da unidade responsável, dirigido a cidadãos, entidades privadas e entidades públicas para reportar assunto de interesse restrito, com o objetivo de agradecer, apresentar, convidar, informar, solicitar, notificar ou intimar;

X - ofício circular: ato de comunicação expedido a diferentes destinatários, visando reportar assunto de interesse geral, requerer informações ou esclarecer procedimentos a serem observados pelas entidades que integram os mercados supervisionados pela Susep;

XI - parecer: ato de manifestação que expressa um juízo sobre questão técnica ou administrativa;

XII - parecer de orientação: ato administrativo por meio do qual o Conselho Diretor homologa manifestação técnica, jurídica ou administrativa, padronizando o entendimento da Susep sobre matéria de competência da Autarquia;

XIII - portaria: ato normativo ou de caráter decisório editado por uma ou mais autoridades competentes;

XIV - relatório: ato que reúne um conjunto de informações com a finalidade de descrever atividades realizadas em um dado período, reportando os respectivos resultados parciais ou totais obtidos e propondo a adoção de providências, se for o caso;

XV - representação: ato mediante o qual servidor da Susep comunica a existência de indícios de infração ao responsável pela instauração do respectivo processo administrativo sancionador;

XVI - resolução: ato normativo ou de caráter decisório aprovado pelo Conselho Diretor e utilizado para reger os assuntos que não visam regulamentar as resoluções editadas pelo CNSP ou dispositivos legais relativos às atividades supervisionadas pela Susep e para tornar públicas as decisões do Conselho Diretor referentes às suas atribuições regimentais; e

XVII - termo de julgamento: ato que visa registrar decisão do Conselho Diretor e de autoridade julgadora competente acerca de processos administrativos no âmbito da Susep.

## CAPÍTULO II

### ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

#### Seção I

#### **Atos Normativos**

Art. 3º A edição de atos normativos ocorrerá sempre que o uso do poder regulamentar da Susep for necessário, visando estabelecer regras de atuação e padronizar procedimentos institucionais, sendo de conhecimento obrigatório e alcance global, tanto para os servidores como para os agentes privados.

§ 1º Os dispositivos que regulam a mesma matéria devem ser consolidados em um único normativo.

§ 2º A edição de atos de caráter normativo não pode ser objeto de delegação.

§ 3º O processo administrativo normativo da Susep deve observar as regras estabelecidas em norma específica editada pela Autarquia.

Art. 4º Os atos normativos serão editados sob a forma de:

I - circular;

II - instrução normativa;

III - portaria; e

IV - resolução.

Parágrafo único. É permitida a edição de instruções normativas ou portarias conjuntas.

Art. 5º As instruções normativas poderão ser editadas setorialmente por unidade que integra a estrutura organizacional da Autarquia e, neste caso, o Chefe da unidade têm a legitimidade para dar início e a responsabilidade por conduzir o processo administrativo normativo, ficando responsável pela assinatura e publicação do ato.

Art. 6º As portarias de caráter normativo somente poderão ser editadas por unidade vinculada à autoridade competente, não podendo ser objeto de delegação.

Art. 7º As circulares e as resoluções editadas pela Susep serão datadas, assinadas e continuamente numeradas em sequência única.

Art. 8º As instruções normativas e as portarias serão datadas, assinadas e continuamente numeradas em sequência única, por área de competência.

Art. 9º Os modelos-padrão dos atos administrativos normativos serão disponibilizados pela área responsável pelo registro, organização e manutenção dos documentos da Susep.

## **Seção II**

### **Publicidade dos Atos Normativos**

Art. 10. As portarias de caráter normativo externo, as circulares e as resoluções deverão ser publicadas na íntegra no DOU com os respectivos anexos, sem prejuízo de outras formas de publicidade, como disponibilização na internet e na intranet, e observada, no que couber, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 11. As portarias de caráter normativo interno e as instruções normativas deverão ser publicadas na íntegra em Boletim de Pessoal, sem prejuízo de outras formas de publicidade, como disponibilização na internet e intranet, e observada, no que couber, a Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 12. Os atos normativos publicados com incorreção deverão ser retificados mediante publicação no mesmo veículo em que foi publicado o ato original, DOU ou Boletim de Pessoal, apenas dos tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais a sua identificação, sendo necessária assinatura do ato retificador pelo mesmo signatário do ato original, ou por quem o substitua, respeitadas as competências estabelecidas.

Parágrafo único. Na hipótese de a incorreção de que trata o **caput** deste artigo ser de grande extensão ou comprometer a essência do ato, este deverá ser republicado na íntegra, assinado pela mesma autoridade competente para a assinatura do ato original, ou por quem o substitua, respeitadas as competências estabelecidas.

## **Seção III**

### **Alteração e Revogação dos Atos Normativos**

Art. 13. As alterações e revogações de atos normativos serão realizadas de acordo com o que estabelecem o Decreto nº 9.191, de 2017 e o Decreto nº 10.139, de 2019, ou legislação posterior.

Parágrafo único. O dispositivo de revogação deverá enumerar, expressamente, as normas ou disposições revogadas.

## **CAPÍTULO III**

### **ATOS ADMINISTRATIVOS NÃO NORMATIVOS**

#### **Seção I**

##### **Atos Administrativos não Normativos**

Art. 14. Os atos administrativos não normativos elaborados e assinados por servidores da Susep no exercício de suas competências são considerados documentos de caráter oficial.

de: Art. 15. Os atos administrativos não normativos serão editados sob a forma

- I - auto de infração;
- II - carta homologatória;
- III - certidão;
- IV - despacho;
- V - edital;
- VI - notificação de lançamento de crédito;
- VII - ofício;
- VIII - ofício circular;
- IX - parecer;
- X - parecer de orientação;
- XI - portaria;
- XII - relatório;
- XIII - representação;
- XIV - resolução; e
- XV - termo de julgamento.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não limita nem afasta a utilização de outros atos pela Susep de caráter não normativo, não se tratando de enumeração exaustiva.

Art. 16. As portarias de caráter não normativo poderão ser editadas por unidade vinculada à autoridade competente ou por sua expressa delegação.

Art. 17. Os pareceres de orientação e as resoluções serão datados, assinados e continuamente numerados em sequência única.

Art. 18. As portarias serão datadas, assinadas e continuamente numeradas em sequência única, por área de competência.

Art. 19. Os autos de infração, as cartas homologatórias, as certidões, os despachos, os editais, as notificações de lançamento de crédito, os ofícios, os ofícios circulares, os pareceres, os relatórios, as representações, e os termos de julgamento serão sequencialmente numerados, por área e por ano civil.

Art. 20. As certidões devem ser expedidas, preferencialmente, de forma automatizada, no sítio da Susep na internet, ficando, neste caso, dispensada a assinatura e a numeração, em razão da validação eletrônica gerada no sítio da Susep na internet.

Art. 21. Os modelos-padrão dos atos administrativos não normativos serão disponibilizados pela área responsável pelo registro, organização e manutenção dos documentos da Susep.

## **Seção II**

### **Publicidade dos Atos Não Normativos**

Art. 22. As portarias de caráter decisório de efeito externo, os editais, os pareceres de orientação e as resoluções deverão ser publicados no DOU, em conformidade com o que estabelece o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017 e a Portaria da Imprensa Nacional nº 283, de 2 de outubro de 2018, sem prejuízo de outras formas de publicidade, como disponibilização na internet e na intranet, e observada, no que couber, a Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. Quando o parecer de orientação revelar situação alcançada por sigilo em regulamentação da Autarquia, deverá, após aprovado, ser redigido de modo a sintetizar a orientação para conhecimento de terceiros.

Art. 23. As portarias de caráter decisório que tratarem de assunto com repercussão exclusivamente interna serão publicadas em Boletim de Pessoal, sem prejuízo de outras formas de publicidade, como disponibilização na internet e intranet, e observada, no que couber, a Lei nº 12.527, de 2011, ficando dispensada a publicação em DOU.

CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Com a entrada em vigor desta Resolução, as revogações ou alterações de normas editadas por Deliberação serão efetuadas por Resolução e as revogações ou alterações de normas editadas por Instrução serão efetuadas por Instrução Normativa.

Art. 25. Fica revogada a Deliberação Susep nº 180, de 28 de julho de 2016.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor em 1º de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PAIVA VIEIRA (MATRÍCULA 1296472)**, **Superintendente da Susep**, em 24/08/2021, às 12:50, 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](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 **1118720** e o código CRC **5D9EC38C**.

**Referência:** Processo nº 15414.603554/2017-25

SEI nº 1118720