



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Superintendência de Seguros Privados

DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

Altera o Regimento Interno da SUSEP.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP torna público que o Conselho Diretor desta Autarquia, *ad referendum* do Conselho Nacional de Seguros Privados - CNSP, em sessão ordinária realizada em 31 de março de 2006, tendo em vista o disposto no Decreto Nº 96.904, de 3 de outubro de 1988, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 10 do Regimento Interno,

DELIBEROU:

Art. 1º Alterar e consolidar o Regimento Interno da SUSEP, instituído pela Resolução CNSP Nº 6, de 3 de outubro de 1988, na forma apresentada em anexo a esta Deliberação, em função de modificações introduzidas na estrutura da Autarquia.

Art. 2º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Deliberação SUSEP Nº 112, de 8 de dezembro de 2005.

RENÊ GARCIA JR.
Superintendente

REGIMENTO INTERNO

ÍNDICE

CAPÍTULOS

I – Natureza, Sede e Âmbito de Atuação

II – Finalidades

III – Funcionamento e Organização

Seção I – Estrutura Interna

Seção II – Colegiado

Seção III – Competência dos Órgãos

IV – Pessoal

Seção I – Atribuições

Seção II – Quadro de Pessoal

V – Disposições Finais

VI – Organograma

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E ÂMBITO DE ATUAÇÃO

Art. 1º A SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, entidade autárquica especial, nos termos do Decreto Nº 96.904, de 3 de outubro de 1988, vinculada ao Ministério da Fazenda, dotada de personalidade jurídica e patrimônio próprio, tem por finalidade, na qualidade de executora da política traçada pelo Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP, exercer as atribuições definidas no Decreto-Lei Nº 73, de 21 de novembro de 1966; Decreto-Lei Nº 261, de 28 de fevereiro de 1967; Lei Complementar Nº 109, de 29 de maio de 2001, e demais atos normativos aplicáveis.

Art. 2º A SUSEP tem sede e foro na Cidade do Rio de Janeiro – RJ e âmbito de atuação em todo território nacional, podendo abrir, manter e fechar unidades e gerências regionais de fiscalização em outras regiões do País.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 3º A SUSEP tem por finalidade:

I – atuar no sentido de proteger a captação da poupança popular que se efetua por meio das operações de seguro, de capitalização e de previdência complementar aberta;

II – zelar pela defesa dos direitos dos segurados, dos participantes de planos de previdência complementar aberta e dos detentores de títulos de capitalização;

III – promover o aperfeiçoamento das instituições e dos instrumentos operacionais de seguro, de capitalização e de previdência complementar aberta, com vistas à maior eficiência do sistema nacional de seguros privados, capitalização e previdência complementar aberta;

IV – promover a estabilidade dos mercados de seguro, de capitalização e de previdência complementar aberta, assegurando sua expansão e o fortalecimento das entidades que neles operam;

V – zelar pela liquidez e solvência das sociedades e entidades subordinadas a sua esfera de atuação;

VI – estabelecer os critérios de atuação das pessoas físicas e jurídicas subordinadas a sua esfera de atribuições;

VII – coordenar a organização e o ordenamento das pessoas físicas e jurídicas que atuam nos mercados por ela supervisionados;

VIII – disciplinar e acompanhar os investimentos das sociedades e entidades, por ela supervisionadas, em especial os efetuados em bens garantidores de provisões técnicas;

IX – fiscalizar e controlar as atividades das pessoas físicas e jurídicas subordinadas a sua esfera de atribuições;

X – atuar nos regimes especiais de direção-fiscal, de intervenção, de liquidação extrajudicial e demais regimes a que estão sujeitas às instituições subordinadas a sua esfera de atribuições;

XI – cumprir e fazer cumprir as deliberações do CNSP, bem como exercer as atividades por este delegadas; e

XII – prover serviços de secretaria ao CNSP e ao Conselho de Recursos do Sistema Nacional de Seguros Privados, de Previdência Complementar Aberta e de Capitalização – CRSNSP.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA INTERNA

Art. 4º A SUSEP funciona, como órgão de deliberação colegiada, com a seguinte organização básica:

I – Conselho Diretor

II – Procuradoria Federal – SUSEP

1 - Coordenação

1.1– Órgãos de Execução da Procuradoria Federal

1.2– Secretaria

2 - Procuradoria do Contencioso Judicial

3 - Procuradoria de Contencioso Administrativo

4– Procuradoria de Consultas, Assuntos Societários e Regimes Especiais

5– Procuradoria de Assuntos Administrativos

III – Secretaria-Geral

Fl. 5 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

Art. 5º A SUSEP dispõe da seguinte estrutura interna:

I – Órgãos de Assessoramento:

1 – Gabinete

1.1 - Coordenação do Conselho Diretor

1.2 – Escritório de Representação do Gabinete no Distrito Federal – ERGDF

1.2.1 - Coordenação de Assuntos Parlamentares

1.2.2 - Divisão Técnico-Administrativa – DITAD

1.3 - Escritório de Representação do Gabinete no Estado do Pará – ERGPA

ERGPE

1.4 - Escritório de Representação do Gabinete no Estado de Pernambuco –

ERGBA

1.5 - Escritório de Representação do Gabinete no Estado da Bahia –

ERGMG

1.6 - Escritório de Representação do Gabinete no Estado de Minas Gerais –

ERGPR

1.7 - Escritório de Representação do Gabinete no Estado do Paraná –

1.8 – Coordenação de Relações Internacionais – CODIN

1.9 – Centro de Normas – CENOR

2 – Auditoria Interna – AUDIT

II – Órgãos de Coordenação e Assessoria Específica:

3 – Secretaria-Geral – SEGER

3.1 - Coordenação

3.1.1 - Secretaria

3.1.2 - Divisão de Projetos Especiais – DIPRE

3.2 – Centro de Informática – CEINF

3.3 – Centro de Documentação – CEDOC

III – Órgãos de Administração-Geral:

4 – Departamento de Administração e Finanças – DEAFI

4.1 - Coordenação

4.1.1 - Secretaria

4.2 - Gerência de Treinamento – GETRE

4.3 - Gerência de Pessoal – GERPE

4.4 - Gerência de Contabilidade – GECON

4.5 - Gerência de Orçamento e Finanças - GEORF

4.6 - Gerência de Controle de Arrecadação – GERAR

4.7 - Gerência de Material, Patrimônio e Arquivo – GEPAR

4.8 - Gerência de Compras e Contratos – GERCO

4.9 - Gerência de Serviços – GESER

IV – Órgãos de Administração Específica:

5 – Departamento Técnico Atuarial – DETEC

5.1 - Coordenação

5.1.1 - Secretaria

5.2 - Gerência Técnica de Produtos e Provisões de Seguros de Danos e Capitalização – GESEC

5.2.1 - Divisão de Capitalização e Seguros de Bens – DICEB

5.2.2 - Divisão de Seguros de Responsabilidades – DIRES

5.2.3 - Divisão de Análise de Provisões de Seguros e Capitalização – DISEC

5.3 - Gerência Técnica de Produtos e Provisões de Previdência Complementar Aberta e Seguros de Pessoas – GEPEP

5.3.1 - Divisão de Análise de Planos Previdenciários – DIPLA

5.3.2 - Divisão de Seguros de Pessoas – DIPES

5.3.3 - Divisão de Análise de Provisões de Seguros de Vida e Previdência – DIVIP

5.4 - Gerência Técnica de Estudos Atuariais – GEESA

5.5 - Gerência Técnica de Riscos de Subscrição – GESUB

6 – Departamento de Controle Econômico – DECON

Fl. 7 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

6.1 - Coordenação

6.1.1 - Secretaria

6.2 - Gerência de Estatísticas – GEEST

6.3 - Gerência de Acompanhamento dos Mercados – GEACO

6.3.1 - Divisão de Acompanhamento dos Mercados – DIMES

6.3.2 - Divisão de Estudos Econômicos - DIEEC

6.4 - Gerência de Registros e Autorizações – GERAT

6.4.1 - Divisão de Registro de Empresas – DIREM

6.4.2 - Divisão de Registro de Corretores – DIREC

6.5 - Gerência de Análise de Ativos – GEATI

6.5.1 - Divisão de Controle de Ativos – DICAT

7 – Departamento de Fiscalização – DEFIS

7.1 - Coordenação

7.1.1 - Divisão de Aplicação de Penalidades – DIAPE

7.1.2 - Secretaria

7.2 - Gerência de Relações com o Público – GEREP

7.3 - Gerência de Fiscalização dos Mercados – GEFIS

7.4 - Gerência de Fiscalização do Seguro Habitacional do SFH – GEHAB

7.5 - Gerência de Fiscalização de Produtos – GEFIP

7.6 - Gerência de Controle de Regimes Especiais – GECRE

7.7 - Gerência Regional de Fiscalização no Estado de São Paulo – GRFSP

7.7.1 - Divisão Administrativa – DIADM

7.8 - Gerência Regional de Fiscalização no Estado do Rio Grande do Sul –

GRFRS

§ 1º As unidades da estrutura interna da SUSEP serão criadas ou extintas, de acordo com as necessidades de serviço, por deliberação do Conselho Diretor.

§ 2º As atribuições das unidades da estrutura interna e as alçadas de competência dos titulares são estabelecidas pelo Conselho Diretor, que poderá modificá-las quando necessário.

SEÇÃO II

DO COLEGIADO

Art. 6º O Conselho Diretor é constituído pelo Superintendente, que o preside, e por quatro Diretores, indicados pelo Ministro de Estado da Fazenda, dentre pessoas de reconhecida competência e ilibada reputação, nomeados pelo Presidente da República ou a quem couber, por delegação.

Parágrafo único. O Superintendente e os demais membros do Conselho Diretor são exoneráveis "*ad nutum*".

Art. 7º O Superintendente será substituído na presidência do Conselho Diretor, em suas ausências, férias ou impedimentos temporários, pelo Diretor por ele formalmente designado.

Art. 8º No caso de vacância do cargo de Superintendente, será este exercido provisoriamente pelo Diretor designado pelo Superintendente, até a nomeação e posse do substituto.

Art. 9º O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo Superintendente ou por, no mínimo, 2 (dois) Diretores.

§ 1º Nas reuniões do Conselho Diretor, a cada membro caberá um voto e as suas deliberações deverão ser tomadas por voto da maioria de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 2º Participam das reuniões do Conselho Diretor, sem direito a voto, o Secretário-Geral, o Procurador Chefe, o Chefe de Gabinete e, quando necessário, representante de qualquer outra unidade a que se referir o assunto objeto de deliberação.

§ 3º O Conselho Diretor poderá convocar para assessorá-lo em suas decisões qualquer servidor, bem como consultar especialistas e representantes de outras instituições.

§ 4º Das reuniões do Conselho Diretor, serão lavradas atas específicas, constando, quando for o caso, sua forma de divulgação.

Art. 10. Compete ao Conselho Diretor:

I – fixar a política geral da SUSEP;

II – exercer as competências legais e regulamentares pertinentes;

III – cumprir e fazer cumprir as suas deliberações e as do CNSP;

IV – formular políticas, fixar diretrizes e planejar as atividades inerentes à Autarquia, com vistas à ordenação das atividades dos mercados segurador, de capitalização e de previdência complementar aberta;

Fl. 9 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

V – elaborar a proposta orçamentária e as demonstrações financeiras da SUSEP, submetendo-as aos órgãos competentes da Administração Pública Federal;

VI – aprovar as normas gerais de administração de pessoal;

VII – aprovar a estrutura interna da SUSEP, a respectiva alçada de competência e as demais normas de administração;

VIII – aprovar a instalação, transformação e extinção de unidades e gerências regionais de fiscalização no território nacional;

IX – autorizar a aquisição, alienação e oneração de bens móveis e imóveis, podendo estabelecer normas e delegar poderes;

X – aprovar a celebração de contratos e convênios, para execução de serviços de competência ou interesse da Autarquia;

XI – aprovar instruções, deliberações, circulares e pareceres de orientação, em matérias de competência da SUSEP; e

XII – julgar os recursos das decisões de primeira instância relativas aos processos administrativos.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 11. O Gabinete – GABIN tem por atribuição:

a) representar o Superintendente, em seu relacionamento administrativo e político;

b) executar diretamente atos e serviços que lhe são privativos, por meio das secretarias do Gabinete, da Coordenação do Conselho Diretor e da Secretaria Executiva dos Conselhos;

c) coordenar a divulgação de informações da SUSEP para o público externo;

d) assessorar o Conselho Diretor em seu relacionamento com os servidores da SUSEP;

e) coordenar a elaboração de publicações da SUSEP e do CNSP;

f) assessorar o Superintendente, em assuntos de natureza administrativa e técnica;

e

g) atualizar e autorizar as matérias colocadas nos quadros de aviso da SUSEP.

I – Coordenação do Conselho Diretor, com as seguintes competências:

Fl. 10 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

- a) controlar a entrada e saída de processos submetidos ao Conselho Diretor;
- b) elaborar a pauta das reuniões do Conselho Diretor e CNSP;
- c) lavrar o termo de julgamento dos processos e elaborar as atas das reuniões do Conselho Diretor e do CNSP;
- d) controlar a entrada de recursos submetidos ao CRSNSP;
- e) encaminhar as peças recursais interpostas à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN e aos Conselheiros do CRSNSP;
- f) elaborar a pauta das sessões do CRSNSP; e
- g) lavrar o acórdão dos processos e elaborar as atas das reuniões do CRSNSP.

II – Os Escritórios de Representação do Gabinete são vinculados administrativa e funcionalmente ao Gabinete do Superintendente, com as seguintes competências:

1 - Escritório de Representação do Gabinete no Distrito Federal:

- a) representar a SUSEP, adotando medidas e executando funções que lhe sejam atribuídas pelo Gabinete do Superintendente;
- b) realizar atividades de apoio à Sede e às Gerências Regionais de Fiscalização e assessorar o Gabinete do Superintendente, inclusive nos assuntos afetos ao Poder Legislativo;
- c) prestar atendimento ao público e adotar procedimentos de apoio ao consumidor dos mercados supervisionados, no sentido de equacionar divergências ou dúvidas referentes ao cumprimento dos contratos e/ou as normas vigentes, incluindo os pleitos formulados por órgãos e entidades de defesa do consumidor; e
- d) consultar ou encaminhar, quando cabível, às unidades competentes os procedimentos de apoio ao consumidor.

2- Escritórios de Representação do Gabinete nos Estados do Pará, Pernambuco, Bahia, Minas Gerais e Paraná:

- a) representar a SUSEP, adotando medidas e executando funções que lhe sejam atribuídas pelo Gabinete do Superintendente;
- b) realizar atividades de apoio à Sede e às Gerências Regionais de Fiscalização e assessorar o Gabinete do Superintendente;
- c) prestar atendimento ao público e adotar procedimentos de apoio ao consumidor dos mercados supervisionados, no sentido de equacionar divergências ou dúvidas referentes ao cumprimento dos contratos e/ou as normas vigentes, incluindo os pleitos formulados por órgãos e entidades de defesa do consumidor; e
- d) consultar ou encaminhar, quando cabível, às unidades competentes os procedimentos de apoio ao consumidor.

III – Cabe a Coordenação de Relações Internacionais – CODIN:

- a) assessorar o Superintendente no relacionamento internacional da Autarquia;
- b) acompanhar a elaboração de propostas de atos normativos, relacionados a negociações de integração internacional, que envolvam os mercados supervisionados pela Autarquia;
- c) coordenar a aplicação, no âmbito interno, dos normativos decorrentes de acordos internacionais que afetem os mercados supervisionados pela Autarquia;
- d) analisar as proposições dos mercados supervisionados e dos mercados internacionais afins, relacionadas a processos de integração internacional, propondo, juntamente com a área técnica responsável, as ações necessárias, quando for o caso, para sua consecução;
- e) acompanhar as discussões das associações internacionais de órgãos de supervisão, propondo a adequação e o aperfeiçoamento das normas nacionais, no que couber;
- f) responder consultas provenientes do mercado internacional;
- g) viabilizar acordos e convênios com organismos e entidades internacionais que visem o aprimoramento ou conhecimento de atividades relacionadas à supervisão do mercado;
- e
- h) interagir com as demais unidades da Autarquia e órgãos públicos e privados, visando promover ação conjunta nos assuntos afins.

IV – Cabe ao Centro de Normas – CENOR:

- a) promover a revisão de minutas de atos normativos, de natureza técnica e administrativa, com apóio da área competente;
- b) elaborar e propor, em conjunto com a área competente, atos normativos que se façam necessários em razão das atividades desenvolvidas pela SUSEP; e
- c) interagir com as demais unidades da Autarquia e órgãos públicos e privados, visando promover ação conjunta nos assuntos afins.

Art. 12. À Auditoria Interna compete apurar a regularidade e conformidade dos atos e fatos que regulam as atividades da SUSEP, chefiada e representada pelo Auditor Interno, a quem cabe:

- a) verificar a regularidade dos atos e fatos praticados pelos gestores e agentes públicos dos diversos órgãos da SUSEP;
- b) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e das atividades afetas a Autarquia;
- c) comprovar a conformidade da execução das metas do Plano Plurianual da Autarquia;

Fl. 12 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

d) avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos;

e) avaliar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres, aferir a sua consistência e a adequação dos controles internos das diversas unidades da Autarquia;

f) examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Autarquia e realizar tomadas de contas especiais;

g) elaborar e encaminhar para aprovação da Diretoria plano de trabalho do exercício seguinte;

h) acompanhar as auditorias e controles externos realizados na SUSEP, podendo requerer documentos e informações aos órgãos da Autarquia; e

i) responder pela sistematização das informações requeridas pelos órgãos de controle do Governo Federal.

Art. 13. A Procuradoria Federal junto à SUSEP, chefiada e representada pelo Procurador Chefe, tem por finalidade precípua assessorar e executar os serviços de natureza jurídica no âmbito da SUSEP, por meio da estrutura interna a seguir descrita:

I – Coordenação da Procuradoria Federal junto à SUSEP, chefiada pelo Procurador Coordenador, com as seguintes competências:

a) supervisionar as Procuradorias Especializadas;

b) representar a Procuradoria nas reuniões interdepartamentais, quando assim determinar o Procurador Chefe;

c) propor ao Procurador Chefe a unificação de procedimentos que visem agilizar o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da Procuradoria;

d) supervisionar a execução das funções de apoio administrativo da Secretaria da Procuradoria, dos prestadores de serviço sem vínculo efetivo com o serviço público e dos estagiários de direito;

e) coordenar as atividades da Procuradoria Federal junto à SUSEP perante a Procuradoria Geral Federal – PGF da Advocacia Geral da União;

f) coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria Federal junto à SUSEP no Distrito Federal e nos estados;

g) examinar os tratados e convenções internacionais no âmbito das atribuições da SUSEP;

h) examinar propostas de emenda constitucional, de projeto de lei, de medida provisória e demais atos normativos que tenham por objeto a alteração na legislação vigente; e

i) executar outras atividades designadas pelo Procurador Chefe.

Fl. 13 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

1. Órgãos de Execução da Procuradoria Federal junto à SUSEP no Distrito Federal e nos Estados de São Paulo e do Rio Grande do Sul, coordenados pelo Procurador Coordenador da Procuradoria Federal –SUSEP.

2. Secretaria da Procuradoria Federal junto à SUSEP, com as seguintes atribuições :

a) prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento das diversas unidades da Procuradoria;

b) organizar e gerir, dentre outros, os serviços de arquivo, de expedição de correspondências, atendimento à solicitação de material de expediente, e de reprografia das diversas unidades da Procuradoria;

c) controlar e prestar informações acerca de processos e demais documentos em trânsito na Procuradoria; e

d) executar as demais tarefas de organização e apoio administrativo delegadas pelo Procurador Chefe.

II – Procuradoria do Contencioso Judicial, chefiada pelo Procurador Coordenador de Contencioso Judicial, com as seguintes competências:

a) representar a SUSEP, em juízo ou fora dele;

b) adotar os procedimentos jurídicos pertinentes à inscrição e cobrança da dívida ativa tributária e não tributária da SUSEP;

c) opinar nos processos administrativos em que houver impugnação no lançamento da taxa de fiscalização, bem como responder às consultas internas sobre o referido tributo;

d) atuar no oferecimento de resposta às requisições de informações do Poder Judiciário, do Ministério Público e de outros órgãos públicos legitimados, na forma da lei; e

e) assessorar a direção da SUSEP, segundo orientação do Procurador Chefe, em questões suscetíveis de demanda judicial.

III – Procuradoria de Contencioso Administrativo, chefiada pelo Procurador Coordenador de Contencioso Administrativo, com as seguintes competências:

a) opinar quanto à regularidade e mérito dos processos administrativos sancionadores encaminhados à Procuradoria Federal junto à SUSEP, inclusive oferecendo respostas nas consultas incidentais; e

b) assessorar o Conselho Diretor no julgamento dos processos administrativos para aplicação de penalidades.

IV - Procuradoria de Consultas, Assuntos Societários e Regimes Especiais, chefiada pelo Procurador Coordenador de Consultas, Assuntos Societários e Regimes Especiais, com as seguintes competências:

Fl. 14 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

a) elaborar estudos jurídicos e realizar pesquisas, relacionados a seguros privados, previdência complementar aberta, capitalização, corretagem e outras modalidades de negócio jurídico que a SUSEP vier a fiscalizar;

b) examinar e emitir pareceres sobre consultas relacionadas a seguros privados, previdência complementar aberta, capitalização, corretagem e matérias assemelhadas;

c) examinar planos de seguros privados, de previdência complementar aberta e de capitalização, quando solicitado pelas áreas técnicas;

d) apreciar os processos relativos a assembleias gerais, ordinárias e extraordinárias e demais atos societários das sociedades e entidades fiscalizadas pela SUSEP; e

e) examinar os processos administrativos relacionados às sociedades e entidades fiscalizadas pela SUSEP e que se encontrem em regime especial.

V – Procuradoria de Assuntos Administrativos, chefiada pelo Procurador Coordenador de Assuntos Administrativos, com as seguintes competências:

a) examinar as minutas de editais de licitação e de termos de contratos, de convênios e de outros instrumentos jurídicos que venham a ser firmados pela Autarquia;

b) examinar as minutas de Resoluções, de Circulares e de outros atos normativos a serem expedidos pelo CNSP e pela SUSEP; e

c) prestar assistência jurídica aos órgãos da SUSEP em matéria administrativa.

Art. 14. A Secretaria-Geral – SEGER é órgão central de coordenação das áreas fins e de apoio administrativo, com as seguintes competências:

a) coordenar a execução de projetos e atividades estabelecidas pelo Conselho Diretor, mantendo controle permanente que permita a aferição dos resultados e a adoção de medidas corretivas julgadas necessárias;

b) coordenar as tarefas especiais ou prioritárias atribuídas pelo Conselho Diretor a pessoas, grupos de trabalho, comissões e unidades da SUSEP;

c) promover a articulação, entrosamento e troca de informações entre as unidades da SUSEP, com o objetivo de permitir a realização de atividades integradas;

d) acompanhar e avaliar a execução do Plano Anual de Trabalho da SUSEP; e

e) supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas aos Centros de Documentação e de Informática.

I – Coordenação, com as seguintes competências:

a) prestar assessoria técnica e administrativa ao Secretário - Geral;

b) acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral;

Fl. 15 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

c) buscar a uniformidade e integração dos procedimentos operacionais das unidades subordinadas a Secretaria-Geral;

d) fazer o devido encaminhamento dos expedientes recepcionados pela SEGER; e

e) executar as demais atribuições delegadas pelo Secretário - Geral.

1 – Secretaria, com as seguintes competências:

a) prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento das diversas unidades da SEGER;

b) organizar e gerir, dentre outros, os serviços de arquivo, de expedição de correspondências, atendimento à solicitação de material de expediente, e de reprografia das diversas unidades da SEGER;

c) controlar e prestar informações acerca de processos e demais documentos em trânsito na SEGER; e

d) executar as demais tarefas de organização e apoio administrativo delegadas pelo Secretário-Geral.

2 - Divisão de Projetos Especiais – DIPRE, com as seguintes atribuições:

a) elaborar, implantar, executar e monitorar projetos especiais, assim definidos em deliberação do Conselho Diretor da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP;

b) coordenar a relação com entidades públicas ou privadas envolvidas nos projetos, em articulação com as áreas internas da SUSEP;

c) apresentar sugestões e auxiliar os responsáveis das áreas da SUSEP na elaboração de documentos associados a projetos;

d) coordenar o relacionamento das diversas áreas da SUSEP, na elaboração de documentos associados a projetos, quando estes envolverem mais de uma área;

e) adequar documentos recebidos das áreas da SUSEP aos modelos e padrões estabelecidos para os projetos;

f) elaborar documentos associados a projetos, quando não atribuíveis a outras áreas da SUSEP;

g) avaliar e opinar sobre documentos expedidos por entidades envolvidas em projetos;

h) esclarecer às áreas da SUSEP sua participação em projetos, por meio de reuniões e divulgação de documentos e informações;

i) participar das negociações com as entidades envolvidas nos projetos;

j) manter sistema de acompanhamento dos projetos;

Fl. 16 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

- k) elaborar relatórios gerenciais dos projetos;
- l) prestar informações sobre a execução de projetos à Administração da SUSEP e às entidades envolvidas em projetos, quando solicitado;
- m) realizar o planejamento das licitações e definir o cronograma de execução, de acordo com as normas estabelecidas para os projetos e respectivos contratos de financiamento;
- n) participar de todo o processo licitatório, inclusive junto aos órgãos cooperantes, quando for o caso;
- o) controlar o andamento das licitações dos projetos;
- p) controlar as manifestações de interesse em participar dos projetos;
- q) efetuar acompanhamento e controle financeiro das atividades decorrentes dos projetos;
- r) elaborar a previsão orçamentária dos projetos e informar tal previsão à área competente, no prazo devido; e
- s) fiscalizar o cumprimento dos contratos, a execução dos serviços e o fornecimento dos bens adquiridos no âmbito dos projetos, atestando, quando for o caso, o cumprimento satisfatório das obrigações contratadas para que os respectivos pagamentos sejam efetivados pela área competente.

II - Centro de Documentação – CEDOC, com as seguintes competências:

- a) administrar a biblioteca da SUSEP, executando os serviços de atendimento a pesquisas bibliográficas e os serviços de seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentação técnica encontrada nos mais diversos suportes, tais como: livros, publicações periódicas, relatórios estatísticos, vídeos, dentre outros;
- b) organizar e tornar disponíveis as bases de dados de referência legislativa especializadas nas áreas de seguro, administração pública federal e correlata, para atender às necessidades do público interno e externo;
- c) promover atividades de intercâmbio com os centros de documentação e/ou bibliotecas de órgãos públicos, instituições de ensino, associações, federações e demais organismos que atuem nas áreas de interesse da SUSEP, visando o compartilhamento de bases de dados especializadas e o empréstimo de publicações entre instituições;
- d) funcionar como repositório dos atos normativos expedidos pela SUSEP, promovendo sua guarda e conservação; e
- e) realizar o levantamento das necessidades junto às diversas unidades da SUSEP e propor a aquisição de livros, publicações, vídeos, dentre outros.

III - Centro de Informática – CEINF, com as seguintes competências:

- a) elaborar estudos de viabilidade, desenvolver e implantar sistemas de informação para automatizar processos de trabalho da SUSEP;

Fl. 17 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

- b) pesquisar e propor soluções tecnológicas para automatizar processos de trabalho da SUSEP;
- c) coordenar a manutenção dos sistemas de informação desenvolvidos internamente;
- d) controlar o acesso à rede corporativa, internet e outros sistemas computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede;
- e) propor políticas de segurança para utilização dos computadores, da rede corporativa e da internet;
- f) administrar os sítios da intranet e internet da SUSEP.
- g) prestar suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas de informações e do parque computacional da SUSEP;
- h) manter permanentemente atualizados os usuários dos sistemas de processamento de dados da SUSEP, promovendo ampla disseminação de conhecimentos e técnicas atinentes a sua utilização;
- i) gerenciar e propor a atualização e ampliação do parque computacional da SUSEP;
- j) homologar o uso de softwares no parque computacional da SUSEP;
- k) administrar o conjunto de licenças utilizadas no parque computacional da SUSEP;
- l) assessorar a Administração nas questões estratégicas que envolvam diretamente as atribuições do CEINF e outros temas de Tecnologia da Informação; e
- m) realizar a manutenção e instalação de equipamento, de programas e de redes locais.

Art. 15. O Departamento de Administração e Finanças DEAFI, por meio da estrutura interna a seguir descrita, tem por finalidade:

- a) prover a SUSEP da infra-estrutura necessária a manutenção da atividade fim da organização;
- b) coordenar e executar as atividades de recursos humanos, financeiros, orçamentários e contábeis; e
- c) controlar a arrecadação da SUSEP.

I – Coordenação, com as seguintes competências:

- a) prestar assessoria técnica e administrativa ao Chefe do Departamento;
- b) acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;

Fl. 18 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

c) buscar a uniformidade e integração dos procedimentos operacionais das unidades que integram o departamento;

d) participar, em parceria com os coordenadores das demais unidades, de projetos de interesse do departamento;

e) fazer o devido encaminhamento dos expedientes recebidos pelo departamento; e

f) executar as demais atribuições delegadas pelo Chefe de Departamento.

1 – Secretaria, com as seguintes competências:

a) prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento das diversas unidades do Departamento;

b) organizar e gerir, dentre outros, os serviços de arquivo, de expedição de correspondências, atendimento à solicitação de material de expediente, e de reprografia das diversas unidades do Departamento;

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

d) executar as demais tarefas de organização e apoio administrativo delegadas pelo Chefe de Departamento.

II – Gerência de Treinamento – GETRE, com as seguintes competências:

a) planejar, propor e desenvolver programas de treinamento da SUSEP, de acordo com as necessidades e política de capacitação;

b) elaborar e acompanhar a previsão de gastos anual e acompanhar a execução do orçamento das rubricas referentes a treinamento e contratação de estagiários;

c) avaliar a adequação dos pedidos de treinamento com base na política de capacitação e nas atividades exercidas pelos solicitantes;

d) administrar as atividades de treinamento no âmbito da SUSEP, propondo, divulgando, realizando e avaliando resultados;

e) administrar os convênios de cooperação técnica e contratos de estagiários; e

f) selecionar e acompanhar candidatos a estágio, para suprir as necessidades dos diversos setores da SUSEP.

III – Gerência de Pessoal – GERPE, com as seguintes competências:

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

Fl. 19 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

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

c) elaborar a folha de pagamento dos funcionários ativos, inativos e pensionistas;

d) elaborar e acompanhar a previsão de gastos referente às rubricas de pessoal, encargos e programa de menores;

e) analisar processos de aposentadoria e pensão civil;

f) manter atualizado o sistema de registro dos atos de admissões e concessões;

g) elaborar semanalmente boletim de pessoal;

h) prestar assistência médico-social aos servidores da SUSEP;

i) propor exames de saúde para admissão, concessão de licença e controle de faltas ao serviço por motivo de saúde;

j) propor a execução de exames médicos periódicos preventivos dos servidores;

k) avaliar periodicamente os motivos de afastamento por licenças médicas concedidas, sugerindo medidas preventivas, quando necessárias;

l) administrar os convênios do programa de menores; e

m) administrar os contratos de assistência médico-social, dos servidores da SUSEP.

IV – Gerência de Contabilidade – GECON, com as seguintes competências:

a) proceder à classificação de todos os atos e fatos contábeis da SUSEP;

b) analisar e responder pelo balanço, balancetes e demonstrações contábeis da SUSEP;

c) contabilizar as inscrições e atualizações da Dívida Ativa e dos empréstimos concedidos às liquidandas; e

d) acompanhar permanentemente a legislação e normas pertinentes à contabilidade pública.

V – Gerência de Orçamento e Finanças – GEORF, com as seguintes competências:

a) elaborar a proposta orçamentária anual da SUSEP;

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

c) emitir empenhos, efetuar pagamentos, recolhimentos e recebimentos, no âmbito da sede da SUSEP e atualizar os empréstimos às massas liquidandas; e

d) acompanhar permanentemente a legislação e normas pertinentes a orçamento.

VI – Gerência de Controle de Arrecadação – GERAR, com as seguintes competências:

a) acompanhar, controlar a arrecadação da taxa de fiscalização e emitir relatórios demonstrativos;

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

c) preparar, autuar e instruir processos administrativos referentes a processos de arrecadação;

d) acompanhar e controlar outras receitas; e

e) emitir e controlar o documento de arrecadação da SUSEP, pertinente a sua área de atuação.

VII – Gerência de Material, Patrimônio e Arquivo - GEPAR, com as seguintes competências:

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

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

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

d) registrar, organizar e manter sob sua guarda os documentos e processos de interesse da SUSEP.

VIII – Gerência de Compras e Contratos – GERCO, com as seguintes competências:

a) cotar e comprar materiais, suprimentos e serviços;

b) elaborar os contratos, convênios, acordos e ajustes, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitações e acompanhar as respectivas vigências;

c) formalizar os contratos, seus aditivos e outros instrumentos congêneres necessários às atividades da SUSEP;

Fl. 21 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

d) providenciar os registros, publicações de contratos, termos aditivos, extrato de dispensa e inexigibilidade, e instrumentos congêneres; e

e) avaliar e emitir pareceres relativos aos contratos de repactuação.

IX – Gerência de Serviços – GESER, com as seguintes competências:

a) fiscalizar os contratos de manutenção dos imóveis e de serviços terceirizados prestados na sede da SUSEP;

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

c) realizar a manutenção dos equipamentos da SUSEP, salvo os de informática; e

d) administrar, controlar e manter os sistemas de comunicação telefônica e de fax.

Art. 16. O Departamento Técnico-Atuarial – DETEC, por meio da estrutura interna a seguir descrita, tem por finalidade:

a) desenvolver estudos e controles atuariais e propor a alteração e elaboração de normas técnicas, relativas às operações das sociedades seguradoras, das sociedades de capitalização e das entidades de previdência complementar aberta; e

b) analisar, aprovar e autorizar os produtos comercializados pelos mercados supervisionados.

I – Coordenação, com as seguintes competências:

a) prestar assessoria técnica e administrativa ao Chefe do Departamento;

b) acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;

c) buscar a uniformidade e integração dos procedimentos operacionais das unidades que integram o Departamento;

d) participar, em parceria com os coordenadores das demais unidades, de projetos de interesse do Departamento;

e) fazer o devido encaminhamento dos expedientes recepcionados pelo Departamento; e

f) executar as demais atribuições delegadas pelo Chefe de Departamento.

1 – Secretaria, com as seguintes competências:

a) prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento das diversas unidades do Departamento;

b) organizar e gerir, dentre outros, os serviços de arquivo, de expedição de correspondências, atendimento à solicitação de material de expediente, e de reprografia das diversas unidades do Departamento;

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

d) executar as demais tarefas de organização e apoio administrativo delegadas pelo Chefe de Departamento.

II – Gerência Técnica de Produtos e Provisões de Seguros de Danos e Capitalização – GESEC, composta pelas seguintes divisões, com suas respectivas competências:

1 – Divisão de Capitalização e Seguros de Bens – DICEB:

a) efetuar análise das condições gerais e notas técnicas atuariais referentes a seguros de bens e aprovação de planos de capitalização;

b) analisar consultas, reclamações e denúncias do público consumidor sobre seguros de bens e planos de capitalização, quanto a aspectos técnico-atuariais, revisão e elaboração de cálculos;

c) prestar atendimento a consultas técnicas relativas as suas atividades;

d) acompanhar a evolução do mercado de capitalização e de seguros de bens e propor alteração das normas, com vistas a sua adequação à dinâmica das sociedades e à mutação dos riscos, bem como a elaboração e proposição de novos produtos; e

e) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

2 – Divisão de Seguros de Responsabilidades - DIRES

a) efetuar análise das condições gerais e notas técnicas atuariais referentes a seguros de responsabilidades, financeiros e de transportes;

b) analisar consultas, reclamações e denúncias do público consumidor sobre seguros de responsabilidade, financeiros e de transportes, no que se refere a aspectos técnico-atuariais e que envolvam a elaboração de cálculos, bem como aqueles que envolvam a elaboração dos demais cálculos relativos às suas atividades;

c) acompanhar a evolução do mercado de seguros de responsabilidade, financeiros e de transportes e propor alteração nas normas, com vistas a sua adequação à dinâmica das sociedades e à mutação dos riscos, bem como a elaboração e proposição de novos produtos; e

d) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

3 – Divisão de Análise de Provisões de Seguros e Capitalização – DISEC:

Fl. 23 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

a) manter sistemas de acompanhamento da constituição das provisões técnicas relativas aos seguros e planos de capitalização, com base em Nota Técnica Atuarial, nos dados obtidos pelo Formulário de Informações Periódicas da SUSEP – FIP/SUSEP ou em outras bases de dados solicitadas;

b) elaborar relatórios periódicos sobre o comportamento das provisões técnicas dos mercados de seguro e de capitalização, com vistas a subsidiar o processo de supervisão;

c) verificar a adequação das avaliações e auditorias atuariais dos mercados de seguro e de capitalização, de forma a acompanhar a evolução das respectivas carteiras;

d) prestar atendimento a consultas técnicas relativas às suas atividades;

e) acompanhar a evolução dos mercados de seguro e de capitalização e propor alterações nas normas relativas à constituição das provisões técnicas, com vistas a sua adequação à dinâmica das sociedades e à mutação dos riscos;

f) assessorar o Departamento de Fiscalização, na atividade de verificação da adequação das provisões técnicas, efetuando, quando solicitada, o acompanhamento às rotinas externas;

g) processar estudos sobre teorias técnicas e procedimentos operacionais e propor alterações;

h) analisar os Limites de Retenção informados pelas empresas de seguro e suas respectivas Notas Técnicas Atuariais;

i) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado; e

j) assessorar a Gerência de Estatísticas na elaboração da Tábua Biométrica em padrões nacionais.

III – Gerência Técnica de Produtos e Provisões de Previdência Complementar Aberta e Seguro de Pessoas – GEPEP, composta pelas seguintes Divisões, com suas respectivas competências:

1 – Divisão de Análise de Planos Previdenciários – DIPLA:

a) efetuar análise e aprovação dos regulamentos e notas técnicas atuariais referentes aos planos de previdência complementar aberta;

b) analisar consultas, reclamações e denúncias do público consumidor sobre planos previdenciários, no que se refere a aspectos técnico-atuariais que envolvam a elaboração de cálculos;

c) prestar atendimento a consultas técnicas relativas às suas atividades;

d) acompanhar a evolução do mercado de previdência complementar aberta e propor alterações das normas, com vistas a sua adequação à dinâmica das entidades e à mutação dos riscos, bem como a elaboração e proposição de novos produtos; e

e) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

2 – Divisão de Seguros de Pessoas – DIPES:

a) efetuar análise das condições gerais e notas técnicas atuariais referentes a seguros de pessoas;

b) efetuar análise e aprovação dos regulamentos e notas técnicas atuariais referentes aos planos de seguros de pessoas que possuam cobertura por sobrevivência;

c) analisar consultas, reclamações e denúncias do público consumidor sobre seguros de pessoas, no que se refere a aspectos técnico-atuariais e que envolvam a elaboração de cálculos;

d) prestar atendimento a consultas técnicas relativas as suas atividades;

e) acompanhar a evolução do mercado de seguros de pessoas e propor alterações das normas, com vistas a sua adequação à dinâmica das entidades e à mutação dos riscos, bem como a elaboração e proposição de novos produtos; e

f) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

3 – Divisão de Análise de Provisões de Seguros de Vida e Previdência – DIVIP:

a) manter sistemas de acompanhamento da constituição das provisões técnicas relativas aos planos de previdência complementar aberta e aos seguros de vida individual, com base na nota técnica atuarial, nos dados obtidos pelo Formulário de Informações Periódicas da SUSEP – FIP/SUSEP ou em outras bases de dados solicitadas;

b) elaborar relatórios periódicos sobre o comportamento das provisões técnicas do mercado de previdência complementar aberta e de seguros de vida individual, com vistas a subsidiar o processo de fiscalização da SUSEP;

c) verificar a adequação das avaliações e auditorias atuariais do mercado de previdência complementar aberta e de seguros de vida individual, de forma a acompanhar a evolução das respectivas carteiras;

d) prestar atendimento a consultas técnicas relativas às suas atividades;

e) acompanhar a evolução do mercado de previdência complementar e de seguros de vida individual e propor alterações nas normas em vigor, relativas à constituição das provisões técnicas, com vistas a sua adequação à dinâmica das sociedades e à mutação dos riscos;

f) assessorar o Departamento de Fiscalização na atividade de verificação da adequação das provisões técnicas, efetuando, quando solicitado, o acompanhamento das rotinas externas;

g) promover estudos sobre teorias técnicas e procedimentos operacionais utilizados pelo mercado previdenciário estrangeiro, em relação à realidade brasileira e propor sua aceitação, adaptação ou rejeição às nossas operações;

h) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado; e

i) assessorar a Gerência de Estatísticas na elaboração da Tábua Biométrica em padrões nacionais.

IV – Gerência Técnica de Estudos Atuariais – GEESA, com as seguintes competências:

a) efetuar análise e/ou aprovação de condições contratuais e notas técnicas atuariais referentes ao seguro rural, nas suas diversas modalidades, e ao seguro de animais;

b) acompanhar a evolução das carteiras referentes a seguro rural, bem como seu desenvolvimento no mercado, com o objetivo de mantê-lo integrado à política agrícola do Governo Federal, bem como a elaboração e proposição de novos produtos;

c) acompanhar a operação dos seguros com tarifas fixadas pelo CNSP ou SUSEP, com vistas à atualização da respectiva regulamentação e ao desenvolvimento de notas técnicas atuariais para reavaliação tarifária;

d) atuar, em parceria com a área de estatística da SUSEP, na estruturação de banco de dados para captação de informações dos mercados supervisionados;

e) efetuar avaliação de dados estatísticos para elaboração de relatórios técnicos, a partir da demanda de cada unidade do Departamento, relativamente a sua área de atuação, de modo a subsidiar a análise dos produtos submetidos pelos mercados supervisionados;

f) aprovar o critério de elaboração e atualização da tábua biométrica referencial submetida à SUSEP por instituição independente, com reconhecida capacidade técnica.

g) analisar consultas, reclamações e denúncias do público consumidor sobre seguros rurais, seguros de animais e seguros com tarifas fixadas pelo CNSP ou SUSEP, no que se refere a aspectos técnico-atuariais e que envolvam a elaboração de cálculos;

h) prestar atendimento a consultas técnicas relativas às suas atividades; e

i) preparar, autuar e instruir processos administrativos por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

V – Gerência Técnica de Riscos de Subscrição – GESUB, composta pelas seguintes divisões, com suas respectivas competências:

a) elaborar e atualizar, periodicamente, modelos para avaliação do capital em função dos riscos de subscrição das empresas pertencentes aos mercados supervisionados pela SUSEP;

b) elaborar e executar os procedimentos a serem tomados no caso das empresas não cumprirem os requisitos mínimos de capital baseado nos riscos de subscrição;

Fl. 26 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

c) fornecer aos demais setores informações periódicas sobre os procedimentos adotados na análise do capital baseado nos riscos de subscrição das empresas pertencentes aos mercados supervisionados;

d) avaliar o impacto das políticas de pulverização dos riscos no capital baseado nos riscos de subscrição;

e) realizar rotinas diversas relacionadas à atividade de supervisão do risco de subscrição; e

f) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

Art. 17. O Departamento de Controle Econômico – DECON, por meio da estrutura interna a seguir descrita, tem por finalidade:

a) exercer o controle econômico, financeiro, e contábil das sociedades seguradoras, das sociedades de capitalização e das entidades de previdência complementar aberta; e

b) conceder, atualizar, suspender e cancelar registros de corretores de seguros, pessoa física e jurídica e de seus prepostos, mantendo o controle de suas alterações estatutárias.

I – Coordenação, com as seguintes competências:

a) prestar assessoria técnica e administrativa ao Chefe do Departamento;

b) acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;

c) buscar a uniformidade e a integração dos procedimentos operacionais das unidades que integram o departamento;

d) participar, em parceria com os coordenadores das demais unidades, de projetos de interesse do departamento;

e) fazer o devido encaminhamento dos expedientes recepcionados pelo Departamento; e

f) executar as demais atribuições delegadas pelo Chefe de Departamento.

1 – Secretaria, com as seguintes competências:

a) prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento das diversas unidades do Departamento;

b) organizar e gerir, dentre outros, os serviços de arquivo, de expedição de correspondências, atendimento à solicitação de material de expediente, e de reprografia das diversas unidades do Departamento;

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

d) executar as demais tarefas de organização e apoio administrativo delegadas pelo Chefe de Departamento.

II – Gerência de Estatísticas – GEEST, com as seguintes competências:

a) centralizar o recebimento e crítica dos dados estatísticos encaminhados pelos mercados supervisionados, de forma a possibilitar o fornecimento de informações consistentes aos diversos setores da SUSEP e, quando for o caso, ao mercado e ao público em geral;

b) gerar e divulgar estatísticas internas e externas, a partir dos dados estatísticos recebidos e das informações do FIP;

c) gerar e atualizar os boletins estatísticos dos mercados supervisionados;

d) realizar o controle da carga dos dados do Formulário de Informações Periódicas – FIP;

e) realizar estudos estatísticos e projeções do mercado;

f) atualizar os dados do anuário estatístico;

g) realizar auditoria de sistemas juntamente com os demais setores envolvidos.

h) gerar e atualizar as tábuas biométricas em padrões nacionais;

i) manter banco de dados com os valores de prêmios, sinistros e importâncias seguradas dos seguros obrigatórios, os quais serão disponibilizados para reavaliação tarifária;

j) prestar atendimento a consultas técnicas relativas a suas atividades; e

k) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

III – Gerência de Acompanhamento dos Mercados – GEACO, composta pelas seguintes Divisões, com suas respectivas competências:

1 – Divisão de Acompanhamento dos Mercados – DIMES, com as seguintes competências:

a) realizar estudos de caráter econômico-financeiro sobre os mercados de seguros, de capitalização e de previdência complementar aberta;

b) emitir relatórios gerenciais sobre a evolução dos mercados supervisionados;

c) calcular e manter atualizados os controles sobre a margem de solvência e o capital mínimo das empresas de seguro, de capitalização e de previdência complementar aberta;

d) propor normas e acompanhar a contabilidade das empresas de seguro, de capitalização e de previdência complementar aberta;

Fl. 28 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

e) acompanhar a situação econômico-financeira das empresas de seguro, de capitalização e de previdência complementar aberta;

f) acompanhar e analisar o volume de operações das contas em moeda estrangeira das seguradoras e sua compatibilidade com as autorizações concedidas;

g) acompanhar a evolução do volume de cessões ao exterior e a retenção nacional;

h) prestar atendimento a consultas técnicas relativas a suas atividades; e

i) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

2 – Divisão de Estudos Econômicos – DIEEC, com as seguintes competências:

a) elaborar estudos acerca dos impactos das variáveis macroeconômicas sobre os mercados supervisionados;

b) elaborar modelos de indicadores antecedentes para os mercados supervisionados;

c) elaborar estudos sobre competitividade e grau de concentração nos mercados supervisionados; e

d) elaborar de boletim de conjuntura econômica.

IV – Gerência de Registros e Autorizações - GERAT, composta pelas seguintes Divisões, com suas respectivas competências:

1 – Divisão de Registro de Empresas – DIREM:

a) analisar as solicitações constituição de novas empresas de seguro, de capitalização e de previdência complementar aberta;

b) analisar os pedidos de ingresso no Convênio DPVAT;

c) analisar processos de Assembléia Geral das empresas de seguro, das sociedades de capitalização e das entidades previdência complementar aberta;

d) analisar processos de eleição e destituição dos membros das administrações – diretoria e conselhos – das empresas de seguro, de capitalização e de previdência complementar aberta;

e) fornecer informações sobre a situação das pessoas físicas e jurídicas atuantes no sistema segurador;

f) analisar processos de transferências de carteira das empresas de seguro, de capitalização e de entidades de previdência complementar aberta;

g) acompanhar e analisar as informações cadastrais das empresas de seguro, das sociedades de capitalização e previdência complementar aberta;

h) prestar atendimento a consultas técnicas relativas a suas atividades; e

i) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

2 – Divisão de Registro de Corretores – DIREC:

a) conceder registros para corretores, pessoa física e jurídica;

b) proceder à suspensão e cancelamento dos registros dos corretores, pessoas físicas e jurídicas, em cumprimento à determinação do Conselho Diretor da SUSEP;

c) emitir carteiras e títulos de habilitação para corretores, pessoa física e jurídica;

d) registrar atos constitutivos e alterações contratuais das sociedades corretoras;

e) manter banco de dados contendo informações cadastrais dos corretores;

f) prestar atendimento a consultas técnicas relativas as suas atividades; e

g) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

V – Gerência de Análise de Ativos – GEATI, composta pelas seguintes divisões, com suas respectivas competências, tem por finalidade:

a) analisar e monitorar os riscos de crédito, de mercado, operacional, e legal das empresas e entidades pertencentes aos mercados supervisionados pela SUSEP;

b) elaborar modelos para o cálculo da alocação de capital em função dos riscos de crédito, de mercado, operacional e legal das empresas e entidades pertencentes aos mercados supervisionados pela SUSEP;

c) acompanhar a implementação e efetivo uso de tais modelos pelas empresas e entidades pertencentes aos mercados supervisionados pela SUSEP;

d) analisar ou estabelecer, em parceria com os setores pertinentes, métodos de controle de riscos de crédito, de mercado, legal e operacional que garantam a solvência das empresas supervisionadas pela SUSEP;

e) desenvolver estudos, normas e parcerias que visem à melhoria contínua dos métodos de avaliação e análise dos riscos de crédito, de mercado, legal e operacional; e

f) elaborar e propor normas atinentes a sua esfera de competência.

1 – Divisão de Controle de Ativos – DICAT

a) prestar atendimento às consultas técnicas relativas às suas atividades;

Fl. 30 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

b) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas sujeitas à supervisão da SUSEP e elaborar parecer circunstanciado;

c) verificar a adequação da cobertura das provisões técnicas e fundos garantidores das sociedades seguradoras, das entidades abertas de previdência complementar e das sociedades de capitalização, em observância às normas da SUSEP, do CNSP e do Conselho Monetário Nacional – CMN;

d) conceder autorização para livre movimentação da carteira de títulos e valores mobiliários das sociedades seguradoras, das entidades abertas de previdência complementar e das sociedades de capitalização;

e) registrar a vinculação dos bens garantidores das provisões técnicas das sociedades seguradoras, das entidades abertas de previdência complementar e das sociedades de capitalização;

f) analisar os pedidos de liberação dos ativos garantidores das provisões técnicas vinculadas a SUSEP das sociedades seguradoras, das entidades abertas de previdência complementar e das sociedades de capitalização;

g) liberar os bens oferecidos em cobertura de provisões técnicas das sociedades seguradoras, das entidades abertas de previdência complementar e das sociedades de capitalização;

h) manter controle dos ativos livres e garantidores das provisões técnicas das sociedades seguradoras, das entidades abertas de previdência complementar e das sociedades de capitalização;

i) acompanhar os fundos garantidores das operações de seguro, do ponto de vista sistêmico;

j) prestar atendimento a consultas técnicas relativas as suas atividades; e

k) preparar, autuar e instruir processos administrativos gerados por representações lavradas contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado.

Art. 18. O Departamento de Fiscalização – DEFIS, por meio da estrutura interna, a seguir descrita, tem por finalidade:

a) coordenar as atividades de fiscalização desenvolvidas pela Autarquia;

b) executar a fiscalização das sociedades seguradoras, das sociedades de capitalização, das entidades de previdência complementares aberta, dos corretores de seguros, previdência complementar aberta e capitalização, e dos demais agentes incluídos na esfera de competência da SUSEP;

c) executar as atividades relacionadas aos regimes especiais; e

d) coordenar as análises técnicas e as atividades de fiscalização e controle desenvolvidas pelo pessoal lotado nas Gerências Regionais de Fiscalização.

I – Coordenação, com as seguintes competências:

- a) prestar assessoria técnica ao Chefe do Departamento;
- b) acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- c) buscar a uniformidade e integração dos procedimentos operacionais das unidades que integram o Departamento;
- d) participar, em parceria com os coordenadores das demais unidades, de projetos de interesse do Departamento;
- e) fazer o devido encaminhamento dos expedientes recebidos pelo Departamento;
- f) coordenar os procedimentos de julgamento dos processos administrativos sancionadores;
- g) acompanhar a implementação dos controles internos e dos procedimentos de conformidade (compliance) nas empresas e entidades supervisionadas, verificando a sua efetividade na gestão dos riscos internos e externos, de modo a assegurar a consonância entre as atividades, produtos e serviços e as normas legais e regulamentares a eles aplicáveis, de forma a garantir seu cumprimento; e
- h) executar as demais atribuições delegadas pelo Chefe de Departamento.

1 - Divisão de Aplicação de Penalidades com as seguintes competências:

- a) efetuar os devidos registros no Sistema de Acompanhamento de Penalidades – SISPEN em face das sanções administrativas aplicadas no âmbito do Departamento, em processos administrativos instaurados pela SUSEP, inclusive objetivando a identificação dos casos de reincidência, bem como manutenção e modernização do referido sistema;
- b) requerer emissão de documentos de arrecadação para recolhimento de multas aplicadas pela SUSEP;
- c) requerer inclusão e exclusão no CADIN - Cadastro Nacional de Inadimplentes do Governo Federal dos entes e instituições controlados pela SUSEP;
- d) propor à Procuradoria Geral a inscrição na Dívida Ativa de débitos referentes a multas não quitadas; e
- e) executar os procedimentos administrativos necessários para julgamento dos processos administrativos sancionadores de competência do Departamento, bem como dos recursos às instâncias superiores.

2 - Secretaria, com as seguintes competências:

- a) prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento das diversas unidades do Departamento;

Fl. 32 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

b) organizar e gerir, dentre outros, os serviços de arquivo, de expedição de correspondências, atendimento à solicitação de material de expediente, e de reprografia das diversas unidades do Departamento;

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

d) executar as demais tarefas de organização e apoio administrativo delegadas pelo Chefe de Departamento.

II – Gerência de Relações com o Público - GEREP, com as seguintes competências:

a) planejar e elaborar os programas de trabalho relativos às atividades do sistema de atendimento ao público;

b) coordenar e manter as atividades de atendimento ao público em geral, referente a denúncias, reclamações e consultas;

c) instaurar processos de atendimento ao consumidor dos mercados supervisionados, no sentido de solucionar divergências ou dúvidas referentes ao cumprimento dos contratos e/ou das normas vigentes, incluindo os pleitos formulados por órgãos e entidades de defesa do consumidor;

d) encaminhar ou consultar, quando cabível, às unidades competentes os processos de atendimento ao consumidor;

e) manter permanente interação com as unidades e gerências regionais de fiscalização, com vistas à uniformidade dos procedimentos de atendimento ao público;

f) controlar e encaminhar às unidades competentes as consultas atinentes às atividades de competência da SUSEP;

g) manter o controle das consultas formuladas por pessoas físicas, jurídicas e entidades governamentais, com base nas informações recebidas das unidades competentes; e

h) controlar a instrução dos processos de atendimento ao consumidor.

III - Gerência de Fiscalização dos Mercados - GEFIS, com as seguintes competências:

a) planejar, elaborar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização com foco na análise da solvência das empresas pertencentes aos mercados supervisionados pela SUSEP, e na verificação do cumprimento das normas vigentes;

b) manter permanente integração com as unidades e gerências regionais de fiscalização, com vistas à necessária orientação quanto aos procedimentos de fiscalização externa;

c) instruir processos administrativos instaurados no âmbito da Gerência e elaborar parecer circunstanciado; e

d) emitir parecer sobre consultas que envolvam assuntos de competência do Departamento;

IV – Gerência de Fiscalização do Seguro Habitacional do SFH - GEHAB, com as seguintes competências:

a) planejar, elaborar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização e diligências referentes ao seguro habitacional do Sistema Financeiro de Habitação – SFH;

b) manter permanente integração com as unidades e gerências regionais de fiscalização, com vistas à necessária orientação quanto aos procedimentos de fiscalização externa;

c) instruir processos administrativos no âmbito da gerência e elaborar parecer circunstanciado; e

d) emitir parecer sobre consultas que envolvam assuntos de competência do Departamento, na área de seguro habitacional do Sistema Financeiro da Habitação – SFH.

V – Gerência de Fiscalização de Produtos – GEFIP, com as seguintes competências:

a) planejar, elaborar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização relacionadas à verificação do cumprimento das normas referentes aos produtos comercializados pelos mercados supervisionados, com foco na proteção dos direitos do consumidor;

b) manter permanente integração com as unidades e gerências regionais de fiscalização, com vistas à necessária orientação quanto aos procedimentos de fiscalização externa;

c) instruir processos administrativos gerados por denúncia, auto de infração e representação contra pessoas físicas e jurídicas e elaborar parecer circunstanciado;

d) emitir parecer sobre consultas que envolvam assuntos de competência do Departamento; e

e) analisar os processos de atendimento ao consumidor - PAC, com vistas a identificar eventual necessidade de instauração de processo administrativo sancionador - PAS.

VI – Gerência de Controle de Regimes Especiais – GECRE, com as seguintes competências:

a) planejar e elaborar os programas de trabalho relativos ao controle das empresas sob regime de direção fiscal, intervenção e liquidação extrajudicial;

b) orientar, acompanhar e controlar os processos de direção-fiscal, intervenção e liquidação extrajudicial;

c) instituir e manter permanentemente atualizadas as normas de procedimentos relativos à atuação dos diretores-fiscais, interventores e liquidantes;

d) instruir processos administrativos gerados por comissões de inquérito, denúncias e representações, envolvendo entidades submetidas aos regimes de intervenção ou liquidação extrajudicial, e/ou seus ex-administradores;

e) examinar os recursos interpostos por terceiros contra as decisões dos responsáveis por regimes de direção-fiscal, intervenção e liquidação extrajudicial; e

f) examinar, emitindo pareceres conclusivos, os relatórios e prestações de contas dos diretores-fiscais, interventores e liquidantes.

VII – As Gerências Regionais de Fiscalização têm a seu cargo executar as atividades de fiscalização sob a coordenação do DEFIS, tendo ainda as seguintes competências:

a) prestar atendimento ao público;

b) consultar, quando cabível, às unidades competentes sobre os processos de atendimento ao consumidor;

c) analisar os processos de atendimento ao consumidor, com vistas a avaliar a necessidade de instauração de processo administrativo; e

d) instaurar, quando cabível, processo administrativo sancionador, procedendo a sua análise, e emitindo parecer circunstanciado, visando subsidiar o julgamento pelo Chefe do DEFIS.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art.19. Cabe ao Superintendente da SUSEP:

I – participar na formulação de políticas e fixação de diretrizes que orientem as atividades da SUSEP;

II – convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor;

III – constituir mandatários em nome da SUSEP, devendo o instrumento especificar os poderes e o prazo de mandato;

IV – nomear, dar provimento aos cargos, promover, punir, dispensar, demitir e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as normas e critérios previstos na legislação em vigor;

Fl. 35 da DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 113, de 17 de abril de 2006.

V – criar grupos de trabalho, com atribuições específicas de natureza interna, e comissões especiais para o estudo de questões de natureza técnica e jurídica de seguros, bem como designar seus integrantes entre servidores públicos e, por convite, personalidades sem vínculo com a administração;

VI – autorizar viagens a serviço no território nacional, bem como requisitar passagens, conceder diárias e ajudas de custo aos membros do Conselho Diretor, a servidores e a personalidades convidadas a colaborar com a Autarquia;

VII – enviar ao Ministro da Fazenda, na forma e prazo legais, a prestação de contas anual da SUSEP e o respectivo Balanço Geral;

VIII – enviar às autoridades competentes, nos prazos regulamentares, dados sobre matéria orçamentária e outras informações sobre o andamento dos trabalhos e operações da SUSEP;

IX – expedir normativos de competência da SUSEP e os aprovados pelo CNSP;

X – tornar público os normativos expedidos pela SUSEP e os aprovados pelo CNSP;

XI – assinar contratos e convênios para execução de serviços de competência da SUSEP, após aprovação pelo Conselho Diretor;

XII – reconhecer dívidas de exercícios anteriores;

XIII – instaurar comissão de sindicância, inquérito administrativo disciplinar e processo administrativo disciplinar;

XIV – indicar seu substituto eventual; e

XV – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Diretor.

Parágrafo único - As atribuições previstas nos itens I, IV, VI, VIII, XI, XII e XV são delegáveis total ou parcialmente.

Art. 20. Cabe aos Diretores da SUSEP:

I – participar na formulação de políticas para fixação de diretrizes e normas que orientem as atividades da SUSEP;

II – participar das reuniões do Conselho Diretor, relatando os assuntos que lhe couberem;

III – desenvolver projetos especiais nos campos de seguro, capitalização e de previdência complementar aberta, que lhes sejam atribuídos pelo Conselho Diretor;

IV – supervisionar atividades das unidades da SUSEP, quando especialmente designado pelo Conselho Diretor; e

V – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Diretor.

Art. 21. Cabe ao Secretário-Geral da SUSEP:

I – administrar e gerir os bens, serviços e todas as operações da SUSEP;

II – assinar documentos de descentralização de crédito orçamentário, de movimentação de recursos financeiros, de empenho e de pagamento de despesas, bem como respectivas anulações;

III – estabelecer, ouvido o Conselho Diretor, normas gerais de serviço, que complementem o disposto neste Regimento;

IV – praticar, de acordo com as normas e procedimentos vigentes, os atos administrativos necessários à execução das deliberações do Conselho Diretor; e

V – indicar seu substituto eventual.

Art. 22. Cabe ao Procurador Chefe da Procuradoria Federal junto à SUSEP:

I – chefiar a Procuradoria Federal - SUSEP;

II – assessorar o Conselho Diretor da SUSEP;

III – supervisionar a elaboração de projetos, pareceres e atos administrativos da SUSEP;

IV – tomar iniciativa em matéria jurídica que afete administrativamente a SUSEP;

V – avocar encargos de qualquer Procurador Federal, ou unidade jurídica, podendo atribuí-lo a outro;

VI – receber as citações e intimações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face da SUSEP, ou nos quais deva intervir a Procuradoria;

VII – aprovar os pareceres proferidos pelos Procuradores Federais;

VIII – determinar a propositura de ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da SUSEP; e

IX – aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios e de outros instrumentos jurídicos.

Art. 23. Cabe aos Chefes de Gabinete, de Departamentos, das Divisões, aos Coordenadores, inclusive das Gerências Regionais de Fiscalização e aos responsáveis pelos Escritórios Regionais do Gabinete, no que couber, em relação às unidades sob sua responsabilidade:

I – planejar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de sua unidade;

II – estabelecer os procedimentos e rotinas para fins de execução das atividades previstas neste Regimento;

III – responder pela carga patrimonial da unidade;

IV – indicar seu substituto eventual; e

V – apresentar, quando solicitado, ao seu superior hierárquico, o relatório das atividades da unidade sob sua responsabilidade;

§ 1º Cabe, ainda, aos Coordenadores, no âmbito de suas atribuições, supervisionar a instrução dos processos administrativos sancionadores gerados por denúncia, auto de infração e representação, devendo promover o seu encaminhamento, após sua manifestação formal.

§ 2º Compete exclusivamente aos Chefes de Departamento:

a) o deferimento de pleitos de certidão de regularidade quanto às atividades afetas à suas esferas de competência, e

b) o julgamento, em primeira instância, dos processos administrativos sancionadores.

Art. 24. Cabe aos assessores a realização de estudos e trabalhos de natureza técnica que lhes forem cometidos pelos seus superiores hierárquicos imediatos.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 25. O quadro de pessoal da SUSEP será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais e demais atos normativos aplicáveis.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. As dúvidas e casos omissos que, porventura, venham a surgir no cumprimento do disposto neste Regimento serão solucionados pelo Conselho Diretor.

* * *

CAPÍTULO VI

ORGANOGRAMA DA SUSEP

