



**Código de Classificação e Tabela de
Temporalidade e Destinação de
Documentos de arquivo, relativos às
Atividades-fim da Superintendência de
Seguros Privados – Susep**

Sumário

1	APRESENTAÇÃO.....	2
2	HISTÓRICO DA SUSEP	3
3	METODOLOGIA PARA A CONSTRUÇÃO DOS INSTRUMENTOS	6
4	ESTRUTURA DO CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO DA SUSEP.....	7
5	ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SUSEP.....	8
6	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SUSEP	9
7	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SUSEP.....	17
8	REFERÊNCIAS	23
9	ÍNDICE REMISSIVO	25

1 APRESENTAÇÃO

De acordo com o parágrafo segundo do artigo 216 da Constituição Federal de 1988, cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Neste cenário, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 1º, apresentou como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Ainda, segundo a Lei nº 8.159, de 1991 (regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002), considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em idade corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Nesse segmento, o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, estabelece que todos os órgãos e/ou entidades da administração pública federal devem constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga.

Para alcançar o objetivo proposto pelo decreto, foram atribuídas as seguintes competências para as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas pelos órgãos e/ou entidades:

- ❖ elaborar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim, que são instrumentos técnicos de gestão de documentos, e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;
- ❖ orientar e aplicar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos, relativos as atividades-meio do Poder Executivo Federal e relativos as atividade-fim, aprovados pelo Arquivo Nacional;
- ❖ orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- ❖ analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e
- ❖ submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação interna e autorização do titular do órgão ou da entidade.

A Superintendência de Seguros Privados - Susep instituiu a sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, por meio da Portaria Susep nº 7.647, de 30 de junho de 2020, com objetivo e competências alinhados ao estabelecido no Decreto nº 10.148, de 2019.

Com a CPAD instituída e sob orientação e apoio técnico do Arquivo Nacional, em setembro de 2020, foi iniciada a elaboração do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim da Susep, os quais, agora finalizados, são apresentados, no presente documento.

Após aprovados pelo Arquivo Nacional, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade serão utilizados, respectivamente, para classificar os documentos produzidos e acumulados pela Susep no exercício de suas funções e atividades finalísticas e para aplicar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

A gestão de documentos é essencial, pois é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos nas idades corrente e intermediária de um arquivo. Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou sociedade, contribui para o acesso e conservação dos documentos destinados a guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos da gestão de documentos são: o Código de Classificação de Documentos - CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD.

A Classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, possibilita a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação, que deverá refletir as funções e atividades da instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Através da análise e identificação do conteúdo dos documentos é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação, é possível otimizar a recuperação e acesso dos documentos e facilitar a seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos.

A Avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

2 HISTÓRICO DA SUSEP

A Susep, entidade autárquica especial, nos termos do Decreto n.º 9.783, de 7 de maio de 2019, vinculada ao Ministério da Economia -ME, dotada de personalidade jurídica de Direito Público 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 n.º 73, de 21 de novembro de 1966, no Decreto-Lei n.º 261, de 28 de fevereiro de 1967, na Lei Complementar n.º 109, de 29 de maio de 2001, na Lei Complementar n.º 126, de 15 de janeiro de 2007, e nos demais atos normativos aplicáveis.

A Susep foi criada pelo Decreto-lei nº 73, de 1966, através do qual foram reguladas todas as operações de seguros e resseguros e instituído o Sistema Nacional de Seguros Privados- SNSP, constituído, naquela ocasião, pelo CNSP, Susep, Instituto de Resseguros do Brasil - IRB, sociedades autorizadas a operar em seguros privados e corretores habilitados.

Anteriormente, em 28 de junho de 1933, o Decreto nº 22.865 transferiu a Inspeção de Seguros do Ministério da Fazenda para o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio. No ano seguinte, através do Decreto nº 24.782, de 14 de julho de 1934, foi extinta a Inspeção de Seguros e criado o Departamento Nacional de Seguros Privados e Capitalização - DNSPC, também subordinado àquele Ministério.

O DNSPC foi substituído pela Susep – entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica de Direito Público, com autonomia administrativa e financeira, jurisdicionada ao Ministério da Indústria e do Comércio até 1979, quando passou a estar vinculada ao Ministério da Fazenda.

Em 28 de fevereiro de 1967, o Decreto nº 22.456, de 1933, que regulamentava as operações das sociedades de capitalização, foi revogado pelo Decreto-lei nº 261, passando a atividade de capitalização a subordinar-se, também, aos dispositivos do Decreto-lei nº 73, de 1966 e, conseqüentemente à fiscalização da Susep.

Em 15 de julho de 1977, a Lei nº 6.435, substituída posteriormente pela Lei Complementar nº 109 de 29 de maio de 2001, regulamentou as operações de Previdência Complementar Aberta, atribuindo a regulação e supervisão desse segmento à Susep.

Finalmente, em 15 de janeiro de 2007, a Lei Complementar nº 126 decreta a quebra do monopólio do resseguro no país, privatizando o segmento e subordinando a regulação e supervisão dessas operações à Susep.

Atualmente, a Susep atua na regulação, na supervisão, e no fomento das atividades de seguros, previdência complementar aberta, capitalização e resseguros, protegendo os direitos dos consumidores e os interesses da sociedade em geral. A Autarquia integra o Sistema Nacional de Seguros Privados - SNSP, em conjunto com o Conselho Nacional de Seguros Privados - CNSP, as sociedades seguradoras, os resseguradores, as sociedades de capitalização, as entidades de previdência complementar aberta e os corretores habilitados a atuar nesses segmentos.

Cabe à Susep fixar diretrizes e normas da política de seguros privados; regular a constituição, organização, funcionamento e fiscalização dos que exercem atividades subordinadas ao SNSP, bem como a aplicação das penalidades previstas; fixar as características gerais dos contratos de seguro, previdência complementar aberta, capitalização e resseguro; estabelecer as diretrizes gerais das operações de resseguro; prescrever os critérios de constituição das sociedades seguradoras, de capitalização, entidades de previdência complementar aberta e resseguradores, com fixação dos limites legais e técnicos das respectivas operações; e disciplinar a corretagem do mercado e a profissão de corretor.

A Susep tem sede e foro na Cidade do Rio de Janeiro, jurisdição em todo o território nacional e está instalada na Avenida Presidente Vargas, 730 (7º, 8º, 9º, 10º e 13º andares, além de parte do subsolo). A Autarquia conta também com os Escritórios de Representação no Distrito Federal e em São Paulo.

A Autarquia tem a seguinte estrutura organizacional:

- Órgão Colegiado: Conselho Diretor;
- Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Superintendente: Gabinete, Assessoria de Comunicação, Assessoria Técnica da Superintendência, Departamento de Tecnologia da Informação, Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio e Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão de Pessoas e documentos;
- Órgãos Seccionais: Auditoria Interna, Corregedoria, Procuradoria Federal e Ouvidoria;
- Órgãos Específicos Singulares: Diretoria Técnica 1, Diretoria Técnica 2, Diretoria Técnica 3 e Diretoria Técnica 4; e

- Órgãos Descentralizados: Escritório de Representação da Susep no Distrito Federal e Escritório de Representação da Susep em São Paulo.

A Susep é dirigida pelo Conselho Diretor que é constituído pelo Superintendente, que o preside, e por quatro Diretores, indicados pelo Ministro da Economia, dentre pessoas de reconhecida competência e ilibada reputação, nomeados pelo Presidente da República ou a quem couber, por delegação.

Considerando a estrutura organizacional atual, a Susep, para cumprir a sua missão institucional, conta com as áreas estratégicas representadas no organograma simplificado disponibilizado a seguir:

Figura 1 – Organograma simplificado da Susep

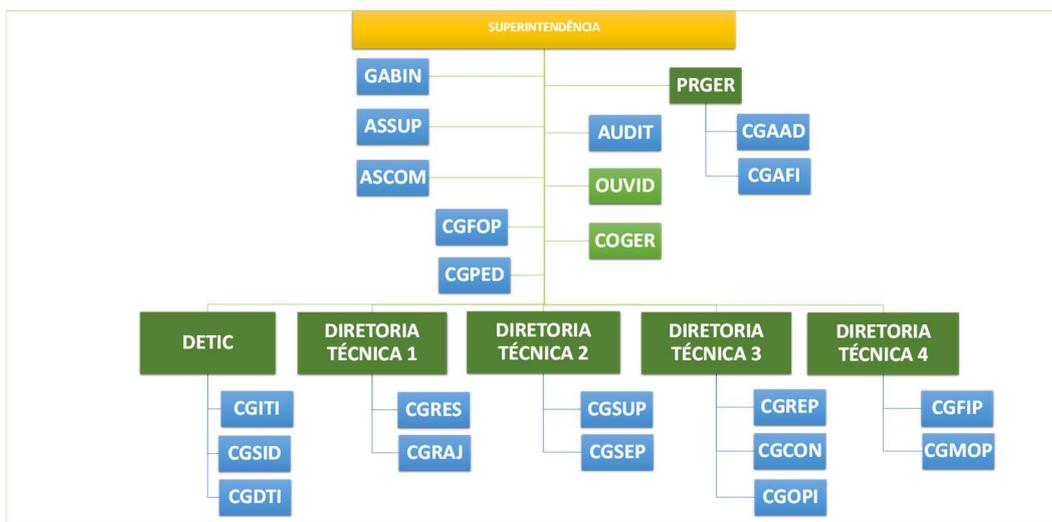


Figura 2 – Legenda do organograma

ASCOM - Assessoria de Comunicação	CGPED - Coordenação Geral de Planejamento, Gestão de Pessoas e Documentos
ASSUP - Assessoria Técnica da Superintendência	CGRAJ - Coordenação Geral de Regimes Especiais, Autorizações e Julgamentos
AUDIT - Auditoria Interna	CGREP - Coordenação Geral de Regulação Prudencial
CGAAD - Coordenação Geral de Assuntos Administrativos	CGRES - Coordenação Geral de Grandes Riscos e Resseguros
CGAFI - Coordenação Geral de Assuntos Finalísticos	CGSEP - Coordenação Geral de Regulação de Seguros Massificados, Pessoas e Previdência
CGCON - Coordenação Geral de Supervisão Consolidada	CGSID - Coordenação Geral de Supervisão Tecnológica e Inteligência de Dados
CGDTI - Coordenação Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação	CGSUP - Coordenação Geral de Supervisão de Seguros Massificados, Pessoas e Previdência
CGFIP - Coordenação Geral de Fiscalização Prudencial	COGER - Corregedoria
CGFOP - Coordenação Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio	DETIC - Departamento de Tecnologia da Informação
CGITI - Coordenação Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	GABIN - Gabinete
CGMOP - Coordenação Geral de Monitoramento Prudencial	OUID - Ouvidoria
CGOPI - Coordenação Geral de Open Insurance	PRGER - Procuradoria Federal

Por conta da publicação da Resolução CNSP nº 333, de dezembro de 2015, que naquela época dispôs sobre o Regimento Interno da Susep, foi criada a Coordenação de Documentação - CODOC, com atribuições relacionadas à gestão de documentos, porém limitadas ao registro, organização e manutenção sob sua guarda dos documentos e processos de interesse da Susep.

O campo de atuação da CODOC foi ampliado, com a publicação da Instrução Susep nº 102, de 29 de agosto de 2019, que disciplina a forma de execução dos serviços no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente. Esta norma estabeleceu, entre outras, as seguintes competências relacionadas à gestão documental:

- ❖ estabelecer regras e procedimentos para a gestão e guarda de documentos, de acordo com as diretrizes do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- ❖ planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo, de gestão de documentos e de protocolo;
- ❖ orientar as unidades da Susep, quanto às exigências normativas pertinentes à gestão de documentos e arquivo; e
- ❖ secretariar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, no exercício de suas atribuições.

3 METODOLOGIA PARA A CONSTRUÇÃO DOS INSTRUMENTOS

A elaboração do Código de Classificação de Documentos – CCD e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD contou com as etapas de levantamento da fundamentação legal, mapeamento das funções, levantamento da produção documental, identificação e estruturação hierárquica das funções e atividades, identificação da frequência de uso, identificação de valores dos documentos, definição de prazos de guarda e destinação final.

O levantamento das funções serviu de espinha dorsal para a estruturação do CCD. Foram levantadas e analisadas as funções e atividades desempenhadas pela Susep, tendo como base os documentos normativos e dispositivos legais que regem a existência e disciplinam as atribuições do órgão. As funções são “reconhecidas, geralmente, como mais estáveis que estruturas, que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 11), motivo pelo qual se constituem ferramentas importantes para a classificação de documentos.

Esse levantamento das funções foi desenvolvido pela Equipe Memória da Administração Pública Brasileira - MAPA, subordinada à Coordenação-Geral de Gestão de Documentos - COGED do Arquivo Nacional, tendo utilizado o estudo realizado pela CPAD da Susep.

O levantamento da produção documental permitiu conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades. Juntamente com o mapeamento das funções e a identificação da estrutura organizacional, esse levantamento apoiou a estruturação dos níveis hierárquicos do CCD de acordo com as funções e atividades identificadas.

A título de modelo, foram tomados como referência o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que possui duas classes comuns a todos os órgãos do Poder Executivo federal: a classe 000, referente às atividades de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente à ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS.

O CCD é um esquema hierárquico, que organiza classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. As classes principais correspondem às funções. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos.

Cada nível desse esquema hierárquico é designado por um descritor, ao qual são associados códigos numéricos, notas explicativas e notas remissivas.

Os descritores objetivam a identificação, na hierarquia de classificação do CCD, das funções e atividades desempenhadas pela Susep. Procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações” que, expressam o resultado de uma determinada operação ou prática consecutiva que a Susep leva a efeito para cumprir suas finalidades.

A codificação numérica segue o método decimal e reflete a subordinação dos elementos apresentados do CCD, agilizando a ordenação, bem como a localização, física e lógica.

Este método de codificação (numérico decimal) utiliza dez classes principais, que são subdivididas em subclasses, grupos e subgrupos, representadas por descritores que reflitam a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes. De acordo com a codificação numérico decimal, a codificação das classes é representada na centena, das subclasses na dezena correspondente e dos grupos na unidade. Um ponto segue o terceiro dígito do código, para representar o subgrupo, após o qual a divisão por dez continua até o grau específico de classificação necessário. Seguindo-se essa lógica, para a codificação das classes relativas às atividades finalísticas da Susep foram utilizados os códigos de 100 a 300.

As notas explicativas fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras, de forma a orientar a classificação de forma segura.

Quando apropriado, apresentam-se notas remissivas, abaixo das notas explicativas, que indicam onde deverão ser classificados os conjuntos documentais nela especificados.

Ressalta-se que a classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente a menor unidade da estrutura.

Na elaboração da TTDD foram estabelecidos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, além da destinação final, fundamentados nos critérios da legislação brasileira vigente, bem como nos normativos oriundos da Susep. Também se considerou a frequência de uso dos documentos, para garantir o cumprimento pleno da função no exercício da qual foram produzidos.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados permitirão que os documentos produzidos e acumulados sejam agrupados com base no mandato e funções do produtor, tornando explícito o vínculo arquivístico entre os documentos, bem como sobre os contextos de produção: documental, de procedimentos e de proveniência. Além disso, também facilitarão o controle dos documentos ao longo das fases do ciclo vital, na medida em que apoiam as atividades de transferência, de eliminação ou de recolhimento ao Arquivo Permanente.

4 ESTRUTURA DO CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO DA SUSEP

A estrutura do Código de Classificação de Documentos da Susep representa as funções e atividades desempenhadas pela Autarquia, tendo como base os documentos normativos e dispositivos legais que regem a sua existência e disciplinam as suas atribuições. De forma complementar, no decorrer da elaboração do instrumento, foram observados também o Planejamento Estratégico Institucional e a Cadeia de Valor da Susep.

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pela Susep. Elas foram divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais receberam códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Assim, foram identificadas as seguintes funções finalísticas da Susep:

100 - PROMOÇÃO DE POLÍTICAS E ESTUDOS PARA OS MERCADOS SUPERVISIONADOS

200 - REGULAÇÃO DOS MERCADOS SUPERVISIONADOS

300 - SUPERVISÃO DOS MERCADOS

A **Classe 100 – Promoção de Políticas e Estudos para os Mercados Supervisionados** tem como subclasses:

- 110 - Acompanhamento das Políticas e Diretrizes de Mercados Supervisionados
- 120 - Coordenação das Relações Institucionais
- 130 - Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas dos Mercados Supervisionados

A **Classe 200 - Regulação dos Mercados Supervisionados** tem como subclasses:

- 210 - Normatização dos Mercados
- 220 - Gerenciamento da Regulação do Mercado

A **Classe 300 - Supervisão dos Mercados** tem como subclasses:

- 310 - Organização do Mercados
- 320 - Acompanhamento e Fiscalização dos Mercados
- 330 - Saneamento dos Mercados Supervisionados

5 ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SUSEP

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos os seguintes campos:

Classificação: subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pela autarquia, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.

Prazos de guarda: Nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário são registrados o prazo de guarda nos mesmos, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda, como por exemplo: fim da vigência do ato normativo, encerramento das atividades da supervisionada, “x” anos a contar de uma determinada situação. O prazo estabelecido para o arquivo corrente determina que os conjuntos documentais permaneçam junto às unidades administrativas da Susep (os denominados arquivos setoriais) devido à frequência de consulta. Como no arquivo intermediário a consulta costuma ser menor, orienta-se que os conjuntos documentais

sejam transferidos dos arquivos setoriais para outro local, mantendo-se à disposição da administração e sob sua responsabilidade, constituindo os arquivos centrais ou gerais.

Destinação final: neste campo, registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e não apresentam valor secundário, ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para a própria Susep, mas também para terceiros.

Observações: neste campo, são registradas orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda e da destinação final de determinados documentos que estão inseridos nesses conjuntos ou mesmo a adoção de procedimentos específicos para uma determinada situação.

Os prazos de guarda estipulados para o arquivo corrente foram determinados com base na finalidade e na relevância administrativa dos documentos. Esses prazos foram estabelecidos de acordo com o uso dos documentos e, em alguns casos, por dependerem de evento específico que antecede a transferência para o arquivo intermediário. Para o arquivo intermediário, de forma geral, optou-se por atribuir prazos precaucionais para garantir a consulta às gestões administrativas subsequentes.

Os critérios que nortearam a definição da guarda permanente como destinação dos conjuntos documentais, de forma geral, foram os seguintes:

- documentos que refletem a política implementada pela Susep para o mercado supervisionado;
- documentos com informações provenientes das atividades de formulação, implementação, avaliação, gestão e normatização das políticas voltadas para o mercado supervisionado;
- documentos que protegem e resguardam direitos e firmam jurisprudência, no tocante às sanções aplicadas pela Susep;
- documentos que registram as decisões tomadas em reuniões com entidades externas à Susep;
- documentos que registram a intermediação da Susep em negociações do Brasil com outros países, entidades e organizações estrangeiras; e,
- documentos que atestam a evolução das atividades do mercado supervisionado.

Dessa forma, foram avaliados como detentores de valor secundário e considerados de guarda permanente os documentos com informações fundamentais para o entendimento da atuação do Susep e os que registram o cumprimento de sua missão e de suas metas institucionais.

6 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SUSEP

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pela Susep referentes à execução das diretrizes e normas da política para o mercado supervisionado de seguros, capitalização e previdência complementar; à articulação com os Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, além do Ministério Público, o mercado supervisionado e a sociedade civil; à representação do Brasil junto a fóruns, organizações, associações e negociações internacionais; à realização de convênios e acordos de cooperação técnica, nacionais e internacionais; à produção e divulgação de dados, estatísticas e relatórios, bem como a realização de estudos e pesquisas de temas relacionados aos mercados supervisionados.

110 ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DE MERCADOS SUPERVISIONADOS

Incluem-se documentos referentes às atividades da Susep voltadas para a proposição e colaboração na formulação das políticas e diretrizes, como na participação da elaboração de projetos de lei, minutas de decretos e na atuação na análise de propostas de políticas originadas de órgãos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e de setores da sociedade que possam impactar os mercados supervisionados.

Quanto aos documentos referentes às atividades de implementação, avaliação, gestão e normatização das políticas e diretrizes voltadas para o mercado supervisionado de seguros, capitalização e previdência complementar, classificar nos códigos específicos das classes 200 e 300.

120 COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à articulação da Susep com os Poderes Públicos, entidades privadas, sociedade civil e mercados supervisionados, no que se relaciona à formulação de propostas de políticas públicas, diretrizes e regulamentação do setor; às ações de cooperação técnica com órgãos e entidades governamentais, da sociedade civil e mercado; à representação do Brasil em fóruns, organizações, associações e negociações internacionais; ao atendimento ao cidadão; e às ações de educação e inclusão financeira.

121 ADMINISTRAÇÃO DE DEMANDAS DO PODER PÚBLICO

Incluem-se documentos referentes ao recebimento de demandas de órgãos governamentais, quanto ao tratamento de assuntos afetos ao Poder Público (Executivo, Legislativo, Judiciário, além do Ministério Público), bem como o encaminhamento interno para as áreas responsáveis por fornecer as informações e a consolidação e envio de respostas.

122 ADMINISTRAÇÃO DE DEMANDAS DO PÚBLICO

Incluem-se documentos referentes ao recebimento de consultas, reclamações, denúncias e demais demandas individualizadas recebidas do público, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, relativamente aos mercados regulados. Inclui o encaminhamento interno para as áreas responsáveis por fornecer as informações e a consolidação e envio de respostas.

Quanto aos documentos referentes a esclarecimentos e orientações de caráter geral sobre aspectos regulatórios, classificar no código 213.

Quanto às demandas convertidas em Processo Administrativo Sancionador, classificar no código 331.

- 123 ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
- Incluem-se documentos referentes a convênios e acordos de cooperação técnica firmados com órgãos governamentais e da sociedade civil, bem como a participação da Susep em fóruns nacionais e internacionais, grupos técnicos de trabalho e realização de visitas técnicas de intercâmbio, cujos objetos estejam relacionados com as áreas finalísticas da Susep.
- 124 ADMINISTRAÇÃO DAS RELAÇÕES PARLAMENTARES
- Incluem-se documentos referentes ao apoio às Diretorias e à Superintendência, no monitoramento das propostas legislativas de interesse da Susep.
- 125 PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO E INCLUSÃO FINANCEIRA
- Incluem-se documentos referentes às atividades de promoção de ações oriundas do Comitê Nacional de Educação Financeira - CONEF e do Subcomitê de Inclusão Financeira - COREMEC/SUINF, do desdobramento em ações setoriais de cunho educacional, da realização de pesquisas e convênios, bem como da elaboração do Plano Anual de Educação Financeira e da participação da Susep em fóruns de educação financeira.
- 130 DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS DOS MERCADOS SUPERVISIONADOS
- Incluem-se documentos referentes às atividades da Susep voltadas para a produção de dados, estatísticas e relatórios pertinentes aos mercados doméstico e internacional de seguros, de capitalização e de previdência complementar; bem como a realização de estudos e pesquisas de temas relacionados aos mercados supervisionados.
- 200 REGULAÇÃO DOS MERCADOS SUPERVISIONADOS**
- Esta classe contempla as atividades da Susep relativas à regulação dos mercados de seguros, capitalização e previdência complementar, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Seguro Privados - CNSP, como o estudo e estabelecimento de normas e condições para operação no setor e as atividades de gestão de seu plano regulatório; a análise de impacto regulatório; bem como a atuação das entidades supervisionadas, de forma a assegurar o adequado desempenho do mercado regulado.
- 210 NORMATIZAÇÃO DOS MERCADOS
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos da Susep referentes ao estudo, à elaboração, ao monitoramento e à revisão de normas e diretrizes dos mercados de seguros, capitalização e previdência complementar.
- 211 ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS
- Incluem-se documentos referentes à elaboração e revisão de normativos sobre a regulação dos mercados de seguros, capitalização e previdência complementar.

- 212 ESTUDO E AVALIAÇÃO DO IMPACTO REGULATÓRIO
- Incluem-se documentos referentes a estudos regulatórios e avaliação de impacto regulatório.
- 213 ESCLARECIMENTO E ORIENTAÇÃO AO MERCADO E AOS CLIENTES INTERNOS
- Incluem-se documentos referentes a esclarecimentos e orientações de caráter geral sobre aspectos regulatórios que sejam direcionados aos mercados supervisionados, à sociedade e/ou às unidades da Susep, divulgados por meio de instrumentos como carta circular e notícias veiculadas no *site* institucional.
- 220 GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DOS MERCADOS
- Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades da Susep pertinentes ao planejamento, coordenação, execução e monitoramento de seu plano regulatório; ao monitoramento do ambiente regulatório, internacional e nacional, e a avaliação de seus efeitos no setor; à análise do impacto regulatório no mercado supervisionado, e a verificação de sua efetividade; bem como às orientações aos mercados supervisionados quanto às normas vigentes.
- 221 ACOMPANHAMENTO DO AMBIENTE REGULATÓRIO NACIONAL E INTERNACIONAL
- Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e análise do ambiente regulatório nacional e internacional e sua relação com o desenvolvimento dos mercados supervisionados, no intuito de identificar as distorções entre estes mercados, visando propor ações para aperfeiçoamento dos processos internos e alterações na legislação.
- 222 AVALIAÇÃO DO RESULTADO DAS AÇÕES REGULATÓRIAS
- Incluem-se documentos referentes à verificação dos efeitos decorrentes da edição de ato normativo, considerados o alcance dos objetivos originalmente pretendidos e os demais impactos observados sobre o mercado e a sociedade, em decorrência de sua implementação.
- 300 SUPERVISÃO DOS MERCADOS**
- Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pela Susep referentes ao planejamento, à coordenação e à execução da fiscalização do mercado de seguros, capitalização e previdência complementar; à organização do mercado; ao monitoramento da conduta e de solvência; à utilização de instrumentos preventivos e corretivos; às atividades de apuração de descumprimentos aos dispositivos legais e infralegais que regulamentam o setor; bem como ao estabelecimento das medidas sancionatórias cabíveis.
- 310 ORGANIZAÇÃO DOS MERCADOS
- Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos da Susep referentes à organização do mercado supervisionado; à autorização para a constituição, organização, funcionamento, modificações societárias e dos estatutos das entidades que nele operam; a comercialização de produtos no mercado de

seguros, capitalização e previdência complementar; à autorização e a gestão do cadastro de corretores e autorreguladoras; às atividades referentes à autorização de produtos comercializados; e à atuação dos corretores no setor.

311 ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE SOCIEDADES, ADMINISTRADORES E ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS

Incluem-se documentos referentes às análises das solicitações de constituição, à transferência de controle societário, à reorganização societária, à aquisição e expansão de participação qualificada, à instalação e encerramento de dependência e representação para funcionamento das supervisionadas; às análises dos processos de assembleia geral, eleição e destituição de membros dos órgãos estatutários; ao acompanhamento e análise das informações cadastrais; às análises dos pedidos e atualização do cadastro de resseguradores admitidos e eventuais; às análises dos pedidos de ingresso no Consórcio DPVAT, de designação de ouvidor e adesão às ouvidorias coletivas; às análises das solicitações de autorização de funcionamento, transferência de controle, assembleia geral, alteração contratual, eleição e destituição dos membros dos órgãos estatutários das sociedades corretoras de resseguros; ao apoio técnico para cadastramento de resseguradores admitidos e eventuais.

312 ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E GESTÃO DO CADASTRO DE CORRETORES

Incluem-se documentos referentes ao registro dos atos constitutivos e alterações contratuais das sociedades corretoras; às análises e atualizações dos registros de corretores, pessoas físicas e jurídicas, bem como à prestação pela Susep de informações sobre a situação cadastral.

313 ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E GESTÃO DE AUTORREGULADORES

Incluem-se documentos referentes às análises das solicitações de constituição, autorização de funcionamento, transferência de controle, assembleia geral, extinção, eleição e destituição dos membros dos órgãos estatutários das autorreguladoras.

314 ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E GESTÃO DE CADASTRO DE PRODUTOS

Incluem-se documentos referentes às análises de produtos sujeitos à aprovação prévia a sua comercialização, no tocante à conformidade do produto com a legislação em vigor, à adequabilidade técnica e à geração de valor à sociedade; ao monitoramento e fiscalização dos produtos comercializados nos mercados supervisionados; ao apoio técnico à elaboração de novos produtos, bem como à autorização das promoções comerciais vinculadas a títulos de capitalização.

315 ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE OUVIDOR

Incluem-se documentos referentes à comunicação da supervisionada à Susep, com respectiva documentação comprobatória referente ao reconhecimento de Ouvidoria, nos quais constam as designações perante a Susep do nome do respectivo ouvidor.

316 ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE GESTOR DE RISCO

Incluem-se documentos referentes à comunicação da supervisionada à Susep, com respectivos documentos comprobatórios, como atas do Conselho de Administração ou da Diretoria; pareceres de análise de enquadramento de situações que exijam a autorização prévia da Susep; e ofício de comunicação e/ou exigência de documentação complementar.

320 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS MERCADOS

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos da Susep referentes ao planejamento, à coordenação e à execução da fiscalização dos mercados de seguros, capitalização e previdência complementar; ao monitoramento da conduta e de solvência; à utilização de instrumentos preventivos e corretivos; à avaliação das entidades que operam no setor; à recepção de denúncias e reclamações; bem como a ações de mediação entre operadores do setor e consumidores.

321 MONITORAMENTO DA CONDUTA

Incluem-se documentos referentes às análises de conduta de mercado realizadas a partir de informações de reclamações, dados estatísticos, denúncias, relatórios de fiscalização e auditoria; à elaboração e informações sobre os produtos ofertados pelas supervisionadas; à elaboração e ao acompanhamento da classificação de riscos das empresas monitoradas; ao monitoramento das análises de produtos; ao monitoramento da análise das operações de resseguro, de retrocessão, em moeda estrangeira e seguros contratados no exterior; ao monitoramento da análise das Notas Técnicas Atuariais de Carteira; às análises de informações referentes ao acompanhamento dos procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo - PLD/FT; ao monitoramento de PLD.

322 MONITORAMENTO DA SOLVÊNCIA

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às análises econômico-financeiras realizadas a partir de informações de provisões técnicas, ativos, capital, demonstrações contábeis, relatórios de fiscalização e auditoria; à elaboração e acompanhamento de *ratings* de risco, bem como às autorizações e classificações, à segmentação, aos envios e comunicados e às análises regulares relacionados à solvência.

322.1 AUTORIZAÇÕES E CLASSIFICAÇÕES NA MATRIZ DE RISCO

Incluem-se documentos referentes a autorizações específicas; a questões de provisões técnicas, ativos, capital, demonstrações contábeis e auditoria independente, à elaboração e acompanhamento de *ratings* de risco, bem como à classificação e acompanhamento da matriz de risco, em que as supervisionadas são classificadas do maior risco para o menor risco.

322.2 DEFINIÇÃO DOS SEGMENTOS

Incluem-se documentos referentes à definição dos segmentos das supervisionadas e dos grupos prudenciais, que são divididos em 4 segmentos (S1, S2, S3 e S4) para fins de aplicação

proporcional da regulamentação prudencial, bem como ao enquadramento anual (ou extraordinário) das empresas dentro desses segmentos.

322.3

ANÁLISES REGULARES

Incluem-se documentos referentes às análises regulares de provisões técnicas, ativos, capital, demonstrações contábeis e auditoria independente.

323

PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao Plano de Fiscalização, que abrange as ações fiscalizatórias programadas para um período definido.

324

EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às atividades de gestão e de execução das ações de fiscalização planejadas para um período definido, contemplando as etapas de planejamento (definição de escopo específico), execução propriamente dita (análises e trocas de informações com a supervisionada) e conclusão (emissão de relatório de fiscalização).

325

AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS MERCADOS SUPERVISIONADOS

Incluem-se documentos referentes à definição do escopo de trabalho da fiscalização, monitoramento do mercado, avaliação consolidada do resultado das fiscalizações, bem como aos papéis de trabalho de atribuição de *rating* das empresas supervisionadas.

326

APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS PREVENTIVOS E CORRETIVOS

Incluem-se documentos referentes à identificação e análise de problemas e aplicação de instrumentos preventivos e corretivos para adequação dos Mercados Supervisionados; ao planejamento, à coordenação, à aplicação, à análise, ao acompanhamento e ao monitoramento dos Planos de Regularização ou de Reparação; à suspensão de produtos comercializados; à suspensão ou cancelamento da autorização para funcionamento das sociedades e entidades supervisionadas; a Termos de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmados com agentes supervisionados, bem como inscrição em cadastro de pendência.

330

SANEAMENTO DOS MERCADOS SUPERVISIONADOS

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à análise, à instauração, à instrução e ao julgamento de processos administrativos referentes às infrações às normas regulatórias e disciplinadoras dos mercados de seguros, capitalização e previdência complementar; aos pedidos de reconsideração e revisão; à imposição de penalidades cabíveis aos operadores que descumprem os dispositivos legais e infralegais do setor; bem como à instauração e acompanhamento dos regimes especiais instaurados.

331

APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS SANCIONATÓRIOS

Incluem-se documentos referentes à instauração, instrução e julgamento do processo sancionador (que se origina por meio de

representação, denúncia ou auto de infração); às intimações das decisões proferidas e pedidos de reconsideração e revisão; aos registros nos sistemas informatizados; à arrecadação de multas aplicadas; documentos referentes à determinação de diligências, bem como à apreciação e encaminhamento de parecer técnico ao Conselho Diretor.

332

INSTAURAÇÃO, SUPERVISÃO E ENCERRAMENTO DE REGIMES ESPECIAIS

Incluem-se documentos referentes à instauração e acompanhamento dos regimes especiais instaurados em sociedades e entidades supervisionadas, bem como à submissão da proposta de regime especial, pelas áreas técnicas ou pela Procuradoria Federal junto à Susep, para aprovação do Conselho Diretor.

7 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SUSEP

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - Susep**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

100	PROMOÇÃO DE POLÍTICAS E ESTUDOS PARA OS MERCADOS SUPERVISIONADOS						
110	ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DE MERCADOS SUPERVISIONADOS	*	Fim da vigência do ato normativo	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
120	COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						
121	ADMINISTRAÇÃO DE DEMANDAS DO PODER PÚBLICO	4 anos	Arquivamento	-	Transferência	Guarda permanente	
122	ADMINISTRAÇÃO DE DEMANDAS DO PÚBLICO	*	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento, salvo se houver conversão da demanda em Processo Administrativo Sancionador - PAS.
123	ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	4 anos*	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* Existindo fórum/grupo, manter no arquivo corrente até o encerramento do mesmo, pelo prazo mínimo de 4 anos.
124	ADMINISTRAÇÃO DAS RELAÇÕES PARLAMENTARES	4 anos	Arquivamento	-	Transferência	Guarda permanente	
125	PROMOÇÃO E GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO E INCLUSÃO FINANCEIRA	*	Conclusão das ações	5 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - Susep**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
130	DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS DOS MERCADOS SUPERVISIONADOS	*	Conclusão das ações decorrentes do estudo/pesquisa	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
200	REGULAÇÃO DOS MERCADOS SUPERVISIONADOS						
210	NORMATIZAÇÃO DOS MERCADOS						
211	ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS	*	Fim da vigência do ato normativo	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
212	ESTUDO E AVALIAÇÃO DO IMPACTO REGULATÓRIO	*	Fim da vigência do ato normativo	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
213	ESCLARECIMENTO E ORIENTAÇÃO AO MERCADO E AOS CLIENTES INTERNOS	*	Fim da vigência dos atos normativos relacionados ao esclarecimento/orientação	20 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
220	GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DOS MERCADOS						
221	ACOMPANHAMENTO DO AMBIENTE REGULATÓRIO NACIONAL E INTERNACIONAL	*	Fim da vigência dos atos normativos associados	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
222	AVALIAÇÃO DO RESULTADO DAS AÇÕES REGULATÓRIAS	*	Fim da vigência do ato normativo	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - Susep**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

							após o evento.
300	SUPERVISÃO DOS MERCADOS						
310	ORGANIZAÇÃO DOS MERCADOS						
311	ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE SOCIEDADES, ADMINISTRADORES E ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
312	ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E GESTÃO DO CADASTRO DE CORRETORES	1 ano	Arquivamento	100 anos*	Transferência	Eliminação	* Quando se tratar de atos constitutivos, de alterações contratuais, de análises e de atualizações do registro de pessoa jurídica, a eliminação somente será processada se o CNPJ não estiver ativo
313	ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E GESTÃO DE AUTORREGULADORES	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
314	ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO E GESTÃO DE CADASTRO DE PRODUTOS	*	Arquivamento	30 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o fim da vigência do produto.
315	ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - Susep**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
	DE OUVIDOR						
316	ADMINISTRAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE GESTOR DE RISCO	*	Alteração do gestor de risco	30 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após a conclusão da autorização.
320	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS MERCADOS						
321	MONITORAMENTO DA CONDUTA	10 anos	Conclusão das ações de monitoramento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
322	MONITORAMENTO DA SOLVÊNCIA						
322.1	AUTORIZAÇÕES E CLASSIFICAÇÕES NA MATRIZ DE RISCO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
322.2	DEFINIÇÃO DOS SEGMENTOS	*	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
322.3	ANÁLISES REGULARES	*	Encerramento das atividades da Supervisionada	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
323	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	*	Conclusão das ações de fiscalização e das ações derivadas	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
324	EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	*	Conclusão das ações de	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - Susep**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			fiscalização planejadas e das ações derivadas				após o evento.
325	AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS MERCADOS SUPERVISIONADOS	*	Conclusão das ações decorrentes da avaliação	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
326	APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS PREVENTIVOS E CORRETIVOS	*	Conclusão da aplicação dos instrumentos e das ações derivadas	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
330	SANEAMENTO DOS MERCADOS SUPERVISIONADOS						
331	APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS SANCIONATÓRIOS	*	Trânsito em julgado do Processo Administrativo Sancionador - PAS	10 anos	Transferência	Guarda permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
332	INSTAURAÇÃO, SUPERVISÃO E ENCERRAMENTO DE REGIMES ESPECIAIS	4 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	

8 REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.
Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Senado, 1988.
- BRASIL. Decreto-lei nº 73, de 21 de novembro de 1966.
Dispõe sobre o Sistema Nacional de Seguros Privados, regula as operações de seguros e resseguros e dá outras providências.
- BRASIL. Decreto-lei nº 261, de 28 de fevereiro de 1967.
Dispõe sobre as sociedades de capitalização e dá outras providências.
- BRASIL. Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.
Dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar e dá outras providências.
- BRASIL. Lei Complementar nº 126, de 15 de janeiro de 2007.
Dispõe sobre a política de resseguro, retrocessão e sua intermediação, as operações de co-seguro, as contratações de seguro no exterior e as operações em moeda estrangeira do setor securitário; altera o Decreto-Lei no 73, de 21 de novembro de 1966, e a Lei no 8.031, de 12 de abril de 1990; e dá outras providências.
- BRASIL. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 6.435, de 15 de julho de 1977.
*Dispõe sobre as entidades de previdência privada.
(revogado pela Lei Complementar nº 109, de 2001).*
- BRASIL. Decreto nº 22.456, de 10 de fevereiro de 1933.
*Regula as sociedades de capitalização e dá outras providencias.
(revogado pelo Decreto-lei nº 261, de 28 de fevereiro de 1967).*
- BRASIL. Decreto nº 22.865, de 28 de junho de 1933.
*Transfere a Inspeção de Seguros, do Ministério da Fazenda para o do Trabalho, Indústria e Comércio, e dá outras providencias.
(revogado pelo Decreto de 10 de maio de 1991).*
- BRASIL. Decreto nº 24.782, de 14 de julho de 1934
*Cria no Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, o Departamento Nacional de Seguros Privados e Capitalização, e dá outras providencias.
(revogado pelo Decreto de 10 de maio de 1991).*
- BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

- BRASIL. Decreto n.º 9.783, de 7 de maio de 2019.
Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Superintendência de Seguros Privados - Susep, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e transforma cargos em comissão.
- BRASIL. Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.
Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: *Norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.*
- SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS. Resolução CNSP nº 333, de 9 de dezembro de 2005 (revogada pela Resolução CNSP nº 338, de 2016).
Dispõe sobre o Regimento Interno da Susep.
- SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS. Resolução CNSP nº 374, de 28 de agosto de 2019 (em vigor).
Dispõe sobre o Regimento Interno da Susep.
- SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS. Instrução Susep 102, de 29 de agosto de 2019.
Disciplina a forma de execução dos serviços no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente.
- SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS. Planejamento Estratégico Institucional e Cadeia de Valor da Susep 2020 a 2023.
O Planejamento Estratégico e a Cadeia de Valor foram aprovados pelo Comitê de Governança, Riscos e Controles - CGRC (Termo de Julgamento Eletrônico nº78/2020/SECON/GABIN/SUPERINTENDENTE/Susep).
- SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS. Portaria Susep nº 7.647, de 30 de junho de 2020.
Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD no âmbito da Superintendência de Seguros Privados - Susep e dá outras providências.

9 ÍNDICE REMISSIVO

A

Acompanhamento de regimes especiais	332
Acordo de cooperação técnica firmado com órgãos governamentais e da sociedade civil	123
Autorização de autorreguladora	313
Autorização de corretor	312
Autorização de gestor de risco	316
Autorização de produto	314
Autorização de sociedade do mercado supervisionado	311

C

Consulta do público	122
Convênio firmado com órgãos governamentais e da sociedade civil	123

D

Demanda de órgão governamental	121
Denúncia do público	122

E

Educação financeira	125
Elaboração de normativo	211
Estatística referente ao mercado supervisionado	130

F

Fiscalização de supervisionada	324
Formulação das políticas e diretrizes de mercados supervisionados	110

I

Instauração de regimes especiais	332
--	-----

M

Matriz de Risco	322.1
Monitoramento de conduta	321
Monitoramento de solvência	322

P

Participação da Susep em fóruns nacionais e internacionais	123
Plano de Fiscalização	323
Plano de Regularização	326
Plano de Reparação	326
Processo Sancionador	331

R

Reclamação do público	122
Revisão de normativo	211