



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

MINUTA DE CIRCULAR

Estipula prazo para guarda de documentos e dispõe sobre armazenamento de documentos das operações de seguro, cosseguro, resseguro, capitalização, retrocessão, previdência complementar aberta e de intermediação.

A SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - Susep, na forma do disposto na alínea "b" do art. 36, do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966, c/c o disposto nos arts. 73 e 74 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, c/c art. 2º, incisos I e II do art. 5º e inciso V do parágrafo único do art. 12 da Lei Complementar nº 126, de 15 de janeiro de 2007, c/c § 2º do art. 3º do Decreto Lei nº 261, de 28 de fevereiro de 1967, e considerando o que consta no Processo Susep nº 15414.601592/2017-43, de 27 de janeiro de 2017,

R E S O L V E :

CAPÍTULO I DO OBJETIVO e DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º As sociedades seguradoras, sociedades de capitalização, entidades abertas de previdência complementar, resseguradores locais, escritórios de representação no País de resseguradores admitidos, estipulantes e intermediários deverão manter os documentos referentes às suas operações, pelos prazos e meios de armazenamento estabelecidos nesta Circular.

§ 1º Para efeitos do **caput**, consideram-se intermediários os responsáveis pela angariação, promoção, intermediação ou distribuição de produtos de seguros, de resseguro, de capitalização ou de previdência complementar aberta, tais como o corretor de resseguro, o corretor de seguros, o representante de seguros, o correspondente de microsseguros, o distribuidor de título de capitalização, dentre outros executores das atividades enumeradas neste parágrafo.

§ 2º Os prazos e os meios de armazenamento dos documentos estabelecidos nesta Circular aplicam-se para a finalidade de supervisão no âmbito da Susep.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Circular, consideram-se os documentos referentes às seguintes operações:

- I - oferta, subscrição e contratação;
- II - alteração, averbação e cancelamento de contrato;
- III - suspensão e reabilitação de cobertura;
- IV - envio e disponibilização de certificados, extratos e outras informações obrigatórias;

- V - regulação e liquidação de sinistro ou benefício;
- VI - resgate e portabilidade de recursos;
- VII - concessão e pagamento de assistência financeira;
- VIII - apuração e distribuição de resultados técnicos ou financeiros;
- IX - apuração e pagamento de comissões, participações e pró-labore;
- X - distribuição de títulos e pagamento de sorteios e resgates;
- XI - abertura e manutenção de cadastro do cliente; e
- XII - outras operações que envolvam direitos e obrigações do contrato comercializado.

Parágrafo único. Incluem-se no rol de documentos a serem mantidos, quando aplicável:

I - a nota técnica atuarial do produto e o número de seu respectivo processo administrativo na Susep;

II - os contratos de estipulação, de representação e aqueles realizados com fornecedores e prestadores de serviços; e

III - políticas, normativos internos, relatórios, atas de reuniões e outras documentações referentes a gestão de risco, controles internos e governança corporativa.

CAPÍTULO II DO PRAZO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 3º O prazo para guarda de documentos originais, físicos ou digitais, é de, no mínimo, cinco anos, contados a partir da data da prática do ato, do término de vigência do contrato ou da extinção de obrigações dele decorrentes, a que for mais recente.

§ 1º O prazo de guarda para os documentos microfilmados ou digitalizados será o mesmo prazo de guarda exigido no **caput** deste artigo para os documentos originais físicos.

§ 2º A decretação da liquidação extrajudicial ou ordinária da sociedade seguradora, sociedade de capitalização, entidade aberta de previdência complementar ou ressegurador local suspende os prazos tratados neste artigo.

§ 3º Os prazos tratados neste artigo serão suspensos pelo período em que houver tramitação de processo administrativo sancionador no âmbito da Susep ou processo judicial, bem como quaisquer outras causas legais interruptivas de prescrição.

Art. 4º Os registros auxiliares de contabilidade devem ser arquivados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados a partir do primeiro dia do exercício social seguinte ao que ele se refere.

CAPÍTULO III DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS FÍSICOS E DOS MEIOS DE ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS DIGITAIS

Art. 5º Os documentos originais físicos que forem microfilmados ou digitalizados poderão ser eliminados, de forma definitiva, desde que cumpridos os procedimentos e requisitos previstos em legislação específica aplicável sobre o assunto.

Art. 6º Os documentos originais digitais deverão ser armazenados em qualquer meio de gravação que possibilite a confirmação da autenticidade, integridade e disponibilidade de tais documentos, sendo dispensada a guarda de documentos impressos.

Art. 7º Fica facultada, para efeito de fiscalização no âmbito da Susep, a adoção de procedimento de armazenamento de documentos em qualquer meio de

gravação digital, desde que seus originais possam ser acessados quando a fiscalização entender necessário, conferindo prazo para a sua apresentação.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E GOVERNANÇA

Art. 8º As supervisionadas devem produzir cópias de segurança dos documentos digitalizados.

§ 1º Os documentos digitalizados e as cópias de segurança devem ser armazenados em local seguro que permita o rápido acesso para fins de consulta e restauração.

§ 2º A cópia de segurança deve ser armazenada em localização distinta de onde está armazenado o documento digitalizado, de modo a assegurar que eventual indisponibilidade do documento digitalizado não comprometa o pleno acesso à cópia de segurança.

Art. 9º As seguintes regras para acesso aos sistemas de documentos digitalizados devem ser respeitadas:

I - os acessos devem ser rastreáveis e conter trilha de auditoria;

II - a autorização de acesso deve seguir fluxo e alçada de controle da instituição com trilha de auditoria e serem revistos periodicamente; e

III - os ambientes onde são armazenados os documentos devem registrar o controles de acessos.

Art. 10. Os procedimentos utilizados no processo digitalização dos documentos devem ser registrados em manual específico da supervisionada e mantidos à disposição da Susep.

Art. 11. A auditoria interna da supervisionada deve, periodicamente, verificar se os procedimentos utilizados na digitalização de documentos, na guarda de documentos digitalizados e de cópias de segurança e no descarte de documentos estão de acordo com o manual específico que trata o art. 10 e consistentes com os controles internos da supervisionada.

Art. 12. Os contratos de serviços de digitalização prestados por terceiros devem conter a permissão de acesso para a Susep a todas as documentações contratuais, à documentação e às informações referentes aos serviços prestados, bem como às dependências do contratado.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Aos casos não previstos nesta Circular aplicam-se as disposições legais e regulamentares em vigor.

Art. 14. Serão os da Circular anterior os prazos, quando reduzidos pela presente Circular, se, na data de sua entrada em vigor, já houver transcorrido mais da metade do tempo estabelecido na Circular revogada.

Art. 15. Fica revogada a Circular Susep nº 74, de 25 de janeiro de 1999.

Art. 16. Esta Circular entra em vigor em 1º de junho de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **CESAR DA ROCHA NEVES (MATRÍCULA 1338145), Coordenador-Geral**, em 17/04/2020, às 17:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. artigos 369, 405 e 425 da lei nº 13.105/2015 c/c Decreto nº 8.539/2015 e Instruções Susep 78 e 79 de 04/04/2016 .



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0680411** e o código CRC **C5F00E42**.

