ANEXOS

I – Sugestões para a boa redação de textos oficiais
II – Emprego dos Pronomes de Tratamento
III – Modelo-padrão de Circular Susep
IV – Modelo-padrão de Deliberação Susep
V – Modelo-padrão de Instrução Susep
VI – Modelo-padrão de Instrução de setor
VII – Modelo-padrão de Portaria Susep
VIII – Modelo-padrão de Portaria de Diretoria (Dirat)
IX – Modelo-padrão de Portaria de Coordenação-Geral (CGRAT)
X – Modelo-padrão de Carta
XI – Modelo-padrão de Carta-Circular
XII – Modelo-padrão de Ofício
XIII – Modelo-padrão de Ofício-Circular
XIV – Modelo-padrão de Comunicação Interna
XV – Modelo-padrão de Despacho
XVI – Modelo-padrão de Exposição de Motivos
XVII – Modelo-padrão de Parecer
XVIII – Modelo-padrão de Voto
XIX – Modelo-padrão de comunicação expedida por fac-símile
XX – Modelo-padrão de Termo de Julgamento

ANEXO I
SUGESTÕES PARA A BOA REDAÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS

1. A linguagem utilizada nos atos e comunicações oficiais da Susep deve garantir o perfeito entendimento, agilizar o atendimento das solicitações e determinações da Autarquia e seguir as regras do Manual de Redação da Presidência da República.

2. O servidor da Susep deve utilizar o padrão culto da língua, observar as regras gramaticais e empregar o vocabulário comum ao conjunto dos cidadãos brasileiros, redigindo seus textos sempre com base nos seguintes atributos:

a) adequação: atendimento eficiente e eficaz dos objetivos da comunicação, equacionando a situação que a gerou ou atendendo as necessidades de informação do destinatário, em linguagem compatível com seu perfil e nível cultural;

b) clareza: expressão inequívoca do pensamento, tornando a mensagem inteligível ao público-alvo a que se destina;

c) concisão e objetividade: capacidade de transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, com menção do indispensável e uso da abordagem direta do assunto e de expressões substantivas essenciais, sem adjetivações desnecessárias, sem períodos introdutórios e fechos demasiadamente longos ou meramente formais, distinguindo-se abrangência de prolixidade;

d) correção: adequação à gramática formal e ao vernáculo, mantendo o padrão culto da linguagem, sem concessões desnecessárias a neologismos ou estrangeirismos;

e) formalidade: respeito à padronização da forma e do estilo, à uniformidade dos textos e ao uso apropriado dos pronomes de tratamento, conforme o destinatário da mensagem;

f) impessoalidade: análise criteriosa de fatos e dados, sem emissão de impressões ou da opinião pessoal do signatário;

g) publicidade e transparência: adequar a linguagem para fácil entendimento pelo cidadão comum, sem uso indiscriminado de linguagem técnica, jargões burocráticos ou rebuscamentos acadêmicos; e

h) simplicidade: não utilização de palavras ou expressões de circulação restrita, como gírias, regionalismos vocabulares, citações em idioma estrangeiro ou que denotem inclinações ideológicas ou filosóficas, invocações de cunho religioso, figurativos ou frases rebuscadas, de efeito ou de sentido duplo.

3. O texto deve ser digitado em “Times New Roman”, corpo 12, em papel A4, e documentos com mais de uma página deverão conter, a partir da segunda folha, o número da página, centralizado, em sua margem inferior. Nos atos normativos, o texto deve ter dezoito centímetros de largura, com margem esquerda de dois centímetros e direita de um centímetro; nos demais documentos, o texto deve ter 16,5 centímetros de largura, com margem esquerda de três centímetros e direita de 1,5 centímetro.

4. O uso de pronomes de tratamento em correspondências oficiais será feito em função do destinatário da mensagem, conforme disposto em tabela constante do anexo II deste normativo. Cumpre observar que “doutor” não é forma de tratamento e sim título acadêmico, referente à conclusão de doutorado ou bacharelado em Direito ou Medicina.

5. O cabeçalho deve conter, além do nome do destinatário, cargo e órgão, empresa ou entidade a que pertence, o pronome de tratamento adequado ao destinatário da comunicação, conforme os exemplos a seguir:

a) No caso de ser indicado o tratamento de “Vossa Excelência”:

A Sua Excelência o Senhor
NOME DO DESTINATÁRIO (em maiúsculas e sem negrito)
Cargo do destinatário
Órgão, empresa ou entidade do destinatário
Endereço

b) No caso de ser indicado o tratamento de “Vossa Senhoria”:

A Sua Senhoria o Senhor
NOME DO DESTINATÁRIO (em maiúsculas e sem negrito)
Cargo do destinatário
Órgão, empresa ou entidade do destinatário
Endereço

6. O item “assunto”, em correspondências oficiais, deve apresentar um resumo do teor do documento e, opcionalmente, a referência ao número do Processo Susep ou Expediente Susep relacionado. As referências a documentos de origem externa, tais como números de ofícios ou processos, quando necessárias, devem ser inseridas somente no texto da correspondência.

Exemplos:

a) Assunto: **Palestra sobre resseguros**

b) Assunto: **Seguro de Garantia Estendida**
Expediente Susep nº 00-000000/0000

7. O uso dos vocativos, para saudar e introduzir o texto ao leitor, reserva o tratamento de “Excelentíssimo Senhor” apenas para as autoridades máximas dos três Poderes – o Presidente da República, o Presidente do Congresso Nacional e o Presidente do Supremo Tribunal Federal.

8. Fica dispensado o emprego dos superlativos “ilustríssimo” ou “digníssimo” e termos afins para as demais autoridades da iniciativa pública, cidadãos ou representantes da iniciativa privada, devendo ser usado unicamente o tratamento de “Senhor”, seguido do respectivo cargo.

9. As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras atendem a rito e tradição próprios a cada país, cujas regras estão disciplinadas no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

10. No parágrafo de abertura, o assunto que motiva a comunicação deve ser apresentado diretamente, evitando o uso de expressões inócuas, que não agregam valor à sentença nem acrescentam informações relevantes ao leitor.

11. Devem-se eliminar redundâncias ou repetições viciosas de ideias, enxugando o texto de abertura e, preferencialmente, substituindo expressões longas por curtas, como nos exemplos:

a) “Cumpre-me”, “Servimo-nos da presente”, “Temos a honra (ou o prazer) de informar que” são expressões que devem ser substituídas por “Informo (ou informamos) que”;

b) “Durante o decorrer do ano de 2005” por “Em 2005”;

c) “Esta Autarquia” por “Susep”.

12. No detalhamento do assunto, para preservar a clareza e objetividade do texto, deve-se usar:

a) a primeira pessoa do singular ou do plural;

b) o tempo presente ou o passado simples, evitando o gerúndio no início de sentenças;

c) parágrafos diferenciados para abordar ideias e fatos distintos;

d) vocábulos simples em substituição às expressões compostas, como por exemplo: “;”, “e” ou “o qual/os quais” ao invés de “sendo que”, e de “conforme” ao invés de “em conformidade com” ou “de acordo”;

e) descartar vocábulos supérfluos e desnecessários, do tipo: “outrossim”, “de outra banda”, “diante de tal quadro” etc.

13. Para garantir textos inteligíveis, a sentença deve se apresentar na voz ativa, em linguagem direta e ordenada na sequência lógica: sujeito, verbo e complementos, facilitando inclusive a perfeita concordância entre o verbo principal e o sujeito da ação;

14. Nem sujeito e verbo nem verbo e complemento são separados por vírgulas, que se tornam obrigatórias somente quando a frase está fora de sua ordem natural ou para encadear acessórios ou separar palavras de mesma função, quando lado a lado na frase.

15. Em nome da precisão de sentido, é desaconselhável o uso indiscriminado de “genéricos de linguagem”, sendo preferível repetir a palavra ou expressão básica. Dentre os vocábulos a serem evitados temos: mesmo, citado, supracitado, referenciado, em referência, epigrafado, aludido, em questão, em pauta, ultra ou retromencionado, em tela etc.

16. A intenção do autor e perfil do leitor determinam o uso das palavras adequadas ao contexto; e, por isso, deve-se utilizar expressões ou palavras em linguagem positiva, e evitar palavras “rotuladas” e de sentido negativo ou pejorativo.

17. O expediente que vise a prestar informações, encaminhar documentos ou atender pleitos formulados por seu destinatário deve conter expressa referência ao documento que o originou, especificando seu número e data, assim como o resumo do assunto.

18. A citação de números no corpo do texto, se este for composto de um só vocábulo, deverá ser representada unicamente por extenso; caso contrário, deverá ser representada exclusivamente por algarismos arábicos, sem a necessidade da respectiva grafia por extenso. A mesma regra se aplica a quantias percentuais, devendo o símbolo de percentual acompanhar números arábicos ou a expressão “por cento” ser aposta aos montantes, quando escritos por extenso.

19. As siglas devem ser grafadas preferencialmente na seguinte forma:

a) totalmente em maiúsculas – no caso de siglas com até três letras; e, independentemente da quantidade de letras, quando pronunciadas letra por letra; e

b) com letra inicial maiúscula – no caso de siglas com quatro ou mais letras, quando pronunciadas como palavras.

20. A conclusão das comunicações oficiais tem por objetivos arrematar o texto, resumir os informes apresentados, reafirmar a recomendação da Susep sobre determinado assunto ou estipular prazo para o atendimento de solicitações.

21. O fecho (saudação final) deve ser escolhido em função do nível hierárquico do destinatário, na seguinte forma:

a) respeitosamente – para comunicações com autoridades superiores; e

b) atenciosamente – para os demais casos.

22. Quanto à formatação do texto, devem ser evitados destaques (negrito, sublinhado, maiúsculas, sombra, relevo etc.) e impressões coloridas devem ser usadas exclusivamente para gráficos e ilustrações.

23. No caso de comunicações feitas por intermédio de correio eletrônico (*e-mail*), convém lembrar que, como representante da Susep, o emitente deve ter a preocupação com o conteúdo da mensagem e deve se utilizar das mesmas regras das comunicações oficiais, mantendo o estilo de texto formal, impessoal, objetivo e preciso e com o adequado uso da redação oficial e do padrão culto, na seguinte forma:

a) o título deve ser especifico, sumarizando o foco principal do assunto a ser tratada e de fácil entendimento e organização pelo remetente e destinatário;

b) a linguagem usada deve estar sempre de acordo com o perfil do destinatário;

c) sempre que possível, deve ser solicitada confirmação de leitura; e

d) os arquivos devem ser anexados no formato *rich text*.

24. Ao final da edição do documento, o responsável por sua elaboração deve utilizar os corretores gráfico e gramatical para sua revisão.

25. Em comunicações oficiais da Susep, o servidor deve apresentar a análise crítica dos fatos e dados relevantes, sem emitir juízos de valor ou dotar o texto de adjetivações desnecessárias. Desta forma, o leitor poderá chegar a suas próprias conclusões.

ANEXO II
EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

CARGO	PRONOME	ABREVIATURA
PODER EXECUTIVO		
Presidente da República Vice Presidente Ministros de Estado e autoridades com *status* de Ministro Governador e Vice (do Estado e do DF) Oficial-General das Forças Armadas Embaixador Secretário Executivo de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial Procurador-Geral da república Secretários de Estado dos Governos estaduais Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V.Exª
PODER JUDICIÁRIO		
Presidente do Supremo Tribunal Federal – STF Presidentes e Ministros dos Tribunais Superiores – STJ Juízes e Desembargadores Auditores da Justiça Militar Promotores Públicos Membros de Tribunais	Vossa Excelência	V.Exª
PODER LEGISLATIVO		
Presidentes do Congresso Nacional e Senado Deputados Federais e Senadores Deputados Estaduais e Distritais Ministros do Tribunal de Contas da União – TCU Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais	Vossa Excelência	V.Exª
Vereadores	Vossa Senhoria	V.Sª
OUTRAS AUTORIDADES E PARTICULARES		
Papa	Vossa Santidade	V.S.
Cardeais	Vossa Eminência	V.Emª
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência	V.Exª
Padres e demais clérigos	Vossa Reverência	V.Ver.
Reis, Rainhas, Imperadores	Vossa Majestade	V.M.
Príncipes, Duques e Marqueses	Vossa Alteza	V.A.
Reitores	Vossa Magnificência	-
Presidentes, Diretores, Gerentes e Chefes em geral	Vossa Senhoria	V.Sª
Demais autoridades	Vossa Senhoria	V.Sª
Particulares em geral	Vossa Senhoria	V.Sª

ANEXO III
MODELO-PADRÃO DE CIRCULAR SUSEP

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

CIRCULAR SUSEP Nº 000, DE 1º DE JANEIRO DE 2011.

Ementa, que explicitará, de modo conciso, o objeto da Circular.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere ....., considerando ....., e o que consta do Processo Susep nº .....,

R E S O L V E :

Art. 1º ……..…….

Art. 2º .....:

I – ……..:

a) ……;

b) ……; e

c) ……;

II – ……; e

III – .....

Parágrafo único. .....

Art. 3º .....

Art. 4º .....

§ 1º …….

§ 2º .....

Art. 5º ……..…….

Art. 6º ……..…….

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE CIRCULAR SUSEP – CONTINUAÇÃO

Circular Susep nº 000, de 1º de janeiro de 2011.

Art. 7º .....
.....
.....
.....

Art. 8º .....
.....
.....
.....

(assinatura)

NOME
Superintendente

(210 x 297 mm)

ANEXO IV
MODELO-PADRÃO DE DELIBERAÇÃO SUSEP

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

DELIBERAÇÃO SUSEP Nº 000, DE 1º DE JANEIRO DE 2011.

Ementa, que explicitará, de modo conciso, o objeto da Deliberação.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP torna público que Conselho Diretor desta Autarquia, em reunião ordinária realizada em ...., no uso das atribuições que lhe confere ...., considerando ...., e o que consta do Processo Susep nº ....,

D E L I B E R O U :

Art. 1º ………..….. ....…………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………..

Art. 2º ....:

I – ………………………………………..:

a) ………………………;

b) ………………; e

c) ……………………………;

II – ………………………………; e

III – ....

Parágrafo único. ....

Art. 3º ....

Art. 4º ....

§ 1º ……………………………

§ 2º ....

Art. 5º ………..….. ....

Art. 6º ………..….. ....

(210 x 297 mm)

Deliberação Susep nº 000, de 1º de janeiro de 2011.

Art. 7º .....
.....
.....
.....

Art. 8º .....
.....
.....
.....

(assinatura)

NOME
Superintendente

(210 x 297 mm)

ANEXO V
MODELO-PADRÃO DE INSTRUÇÃO SUSEP

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP Nº 000, DE 1º DE JANEIRO DE 2011.

Ementa, que explicitará, de modo conciso, o objeto da Instrução.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere ....., considerando ....., e o que consta do Processo Susep nº .....,

R E S O L V E :

Art. 1º .....

Art. 2º .....:

I – .....:

a) .....;

b) .....; e

c) .....;

II – .....; e

III – .....

Parágrafo único. .....

Art. 3º .....

Art. 4º .....

§ 1º .....

§ 2º .....

Art. 5º .....

Art. 6º .....

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE INSTRUÇÃO SUSEP – CONTINUAÇÃO

Instrução Susep nº 000, de 1º de janeiro de 2011.

Art. 7º .....
.....
.....
.....

Art. 8º .....
.....
.....
.....

(assinatura)

NOME
Superintendente

(210 x 297 mm)

ANEXO VI
MODELO-PADRÃO DE INSTRUÇÃO DE SETOR

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

INSTRUÇÃO SUSEP/[SIGLA DO SETOR] Nº 000, DE 1º DE JANEIRO DE 2011.

Ementa, que explicitará, de modo conciso, o objeto da Instrução.

O .....[CARGO]..... DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere ....., considerando ....., e o que consta do Processo Susep nº .....,

R E S O L V E :

Art. 1º …….....….....
.....……
……
……..

Art. 2º .....:

I – ……..:

a) ……;

b) ……; e

c) ……;

II – ……; e

III – .....

Parágrafo único. .....

Art. 3º .....

Art. 4º .....

§ 1º …….

§ 2º .....

Art. 5º …….....….....
.....
.....
.....

Art. 6º …….....….....
.....
.....
.....

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE INSTRUÇÃO DE SETOR – CONTINUAÇÃO

Instrução Susep/[sigla do setor] nº 000, de 1º de janeiro de 2011.

Art. 7º .....
.....
.....
.....

Art. 8º .....
.....
.....
.....

(assinatura)

NOME
Cargo

(210 x 297 mm)

ANEXO VII
MODELO-PADRÃO DE PORTARIA SUSEP

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

PORTARIA SUSEP Nº 0.000, DE 1º DE JANEIRO DE 2011.

Ementa (se for o caso), que explicitará, de modo conciso, o objeto da Portaria.

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, no uso das atribuições que lhe confere ...., considerando o disposto na Lei nº 000, de 2 de janeiro de 2008, e o que consta do Processo Susep nº .... (se for o caso),

R E S O L V E :

Art. 1º ....

Art. 2º ....:

I – ....:

a) ....;

b) ....; e

c) ....;

II – ....; e

III – ....

Parágrafo único. ....

Art. 3º ....

Art. 4º ....

§ 1º ....

§ 2º ....

Art. 5º ....

Art. 6º ....

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE PORTARIA SUSEP – CONTINUAÇÃO

Portaria Susep nº 0.000, de 1º de janeiro de 2011.

Art. 7º .....
.....
.....
.....

Art. 8º .....
.....
.....
.....

(assinatura)

NOME
Superintendente

(210 x 297 mm)

ANEXO VIII
MODELO-PADRÃO DE PORTARIA DE DIRETORIA (DIRAT)

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

PORTARIA SUSEP/DIRAT Nº 0.000, DE 1º DE JANEIRO DE 2011.

Ementa (se for o caso), que explicitará, de modo conciso, o objeto da Portaria.

O DIRETOR DE AUTORIZAÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS – SUSEP, no uso da competência delegada pelo Superintendente da Susep, por meio ...., considerando o disposto ...., e o que consta do Processo Susep nº .... (se for o caso),

R E S O L V E :

Art. 1º ………..…... ....…………………………………………………………… …… ………………………………………………..

Art. 2º ....:

I – ………………………………………..:

a) ………………………;

b) ……………….; e

c) ……………………………;

II – ………………………………; e

III – ....

Parágrafo único. ....

Art. 3º ....

Art. 4º ....

§ 1º ……………………………

§ 2º ....

Art. 5º ………..…... ....

Art. 6º ………..…... ....

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE PORTARIA DE DIRETORIA (DIRAT) – CONTINUAÇÃO

Portaria Susep/Dirat nº 0.000, de 1º de janeiro de 2011.

Art. 7º .....
.....
.....
.....

Art. 8º .....
.....
.....
.....

(assinatura)

NOME
Diretoria de Autorizações – Dirat
Diretor

(210 x 297 mm)

ANEXO IX
MODELO-PADRÃO DE PORTARIA DE COORDENAÇÃO-GERAL (CGRAT)

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

PORTARIA SUSEP/CGRAT Nº 0.000, DE 1º DE JANEIRO DE 2011.

Ementa (se for o caso), que explicitará, de modo conciso, o objeto da Portaria.

O COORDENADOR-GERAL DA COORDENAÇÃO-GERAL DE REGISTROS E AUTORIZAÇÕES – CGRAT, no uso da competência subdelegada pelo Diretor de Autorizações da Superintendência de Seguros Privados – Susep, por meio ...., considerando o disposto ...., e o que consta do Processo Susep nº .... (se for o caso),

R E S O L V E :

Art. 1º ………..…... ....…………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………..

Art. 2º ....:

I – ………………………………………...:

a) ………………………;

b) ……………..; e

c) ……………………………;

II – ………………………………; e

III – ....

Parágrafo único. ....

Art. 3º ....

Art. 4º ....

§ 1º ……………………………

§ 2º ....

Art. 5º ………..…... ....

Art. 6º ………..…... ....

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE PORTARIA DE COORDENAÇÃO-GERAL (CGRAT) – CONTINUAÇÃO

Portaria Susep/CGRAT nº 0.000, de 1º de janeiro de 2011.

Art. 7º .....
.....
.....
.....

Art. 8º .....
.....
.....
.....

(assinatura)

NOME
Coordenação-Geral de Registros e Autorizações – CGRAT
Coordenador-Geral

(210 x 297 mm)

ANEXO X
MODELO-PADRÃO DE CARTA

SUSEP Superintendência de Seguros Privados

Carta nº nnn/2011/Susep-[sigla do setor]

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
NOME
Cargo
Entidade
Endereço
20.000-000 – Rio de Janeiro – RJ

Assunto: **[assunto da comunicação]**

Senhor [cargo],

1. .....
.....
.....

2. .....
.....
.....

3. .....
.....
.....

4. .....
.....
.....

5. .....
.....
.....

6. .....
.....
.....

Sede
Avenida Presidente Vargas, 730 | Centro | Rio de Janeiro – RJ | CEP 20.071-900
Tel: (21) 3233-4000 | www.susep.gov.br

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE CARTA – CONTINUAÇÃO

7. .....
.....
.....

Atenciosamente,

[assinatura]
NOME
Cargo

(210 x 297 mm)

ANEXO XI
MODELO-PADRÃO DE CARTA-CIRCULAR

SUSEP Superintendência de Seguros Privados

Carta-Circular nº nnn/2011/Susep-[sigla do setor]

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
NOME
Cargo
Entidade
Endereço
20.000-000 – Rio de Janeiro – RJ

Assunto: **[assunto da comunicação]**

Senhor [cargo],

1. .....
.....
.....

2. .....
.....
.....

3. .....
.....
.....

4. .....
.....
.....

5. .....
.....
.....

6. .....
.....
.....

Sede
Avenida Presidente Vargas, 730 | Centro | Rio de Janeiro – RJ | CEP 20.071-900
Tel: (21) 3233-4000 | www.susep.gov.br

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE CARTA-CIRCULAR – CONTINUAÇÃO

Carta-Circular nº nnn/2011/Susep-[sigla do setor]

7. .....
.....
.....

Atenciosamente,

[assinatura]
NOME
Cargo

(210 x 297 mm)

ANEXO XII
MODELO-PADRÃO DE OFÍCIO

Ofício nº nnn/2011/Susep-[sigla do setor]

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
NOME
Cargo
Entidade
Endereço
20.000-000 – Rio de Janeiro – RJ

Assunto: **[assunto da comunicação]**

Senhor [cargo],

1. .....
.....
.....

2. .....
.....
.....

3. .....
.....
.....

4. .....
.....
.....

5. .....
.....
.....

6. .....
.....
.....

Sede
Avenida Presidente Vargas, 730 | Centro | Rio de Janeiro – RJ | CEP 20.071-900
Tel: (21) 3233-4000 | www.susep.gov.br

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE OFÍCIO – CONTINUAÇÃO

Ofício nº nnn/2011/Susep-[sigla do setor]

7. .....
.....
.....

Atenciosamente,

[assinatura]
NOME
Cargo

(210 x 297 mm)

ANEXO XIII
MODELO-PADRÃO DE OFÍCIO-CIRCULAR

SUSEP Superintendência de Seguros Privados

Ofício-Circular nº nnn/2011/Susep-[sigla do setor]

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
NOME
Cargo
Entidade
Endereço
20.000-000 – Rio de Janeiro – RJ

Assunto: **[assunto da comunicação]**

Senhor [cargo],

1. .....
.....
.....

2. .....
.....
.....

3. .....
.....
.....

4. .....
.....
.....

5. .....
.....
.....

6. .....
.....
.....

Sede
Avenida Presidente Vargas, 730 | Centro | Rio de Janeiro – RJ | CEP 20.071-900
Tel: (21) 3233-4000 | www.susep.gov.br

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE OFÍCIO-CIRCULAR – CONTINUAÇÃO

Ofício-Circular nº nnn/2011/Susep-[sigla do setor]

7. .....
.....
.....

Atenciosamente,

[assinatura]
NOME
Cargo

(210 x 297 mm)

ANEXO XIV
MODELO-PADRÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | CI |

COMUNICAÇÃO INTERNA

Unidade	Número	Data
CGFIS	100	00/00/2011

De
NOME E/OU SETOR DO REMETENTE

Para
NOME E/OU SETOR DO DESTINATÁRIO

Assunto
EXEMPLO

Senhor (cargo),

1. .....
.....
.....

2. .....
.....
.....
.....
.....

3. .....
.....
.....
.....
.....

4. .....
.....
.....
.....
.....

5. .....
.....
.....
.....
.....

6. .....
.....
.....
.....
.....

7. .....
.....
.....

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA – CONTINUAÇÃO

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | CI |

COMUNICAÇÃO INTERNA

Unidade	Número	Data
CGFIS	100	00/00/2011

De
NOME E/OU SETOR DO REMETENTE

Para
NOME E/OU SETOR DO DESTINATÁRIO

Assunto
EXEMPLO

8. .....
.....
.....
.....
.....

9. .....
.....
.....
.....
.....

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

(assinatura)
NOME
Cargo – Setor
(Nº matrícula Siape – opcional)

(210 x 297 mm)

ANEXO XV
MODELO-PADRÃO DE DESPACHO

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Despacho |

INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Número do Processo ou Expediente	Folha do Processo ou Expediente
15414.000000/0000-00	100

Interessado
NOME DO INTERESSADO

Assunto
EXEMPLO

Outros dados
EXEMPLO

Senhor (cargo),

1. .....
.....
.....

2. .....
.....
.....
.....
.....

3. .....
.....
.....
.....
.....

4. .....
.....
.....
.....
.....

5. .....
.....
.....
.....
.....

6. .....
.....
.....
.....
.....

7. .....
.....
.....

(210 x 297 mm)

MODELO-PADRÃO DE DESPACHO – CONTINUAÇÃO

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Despacho |

INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Número do Processo ou Expediente	Folha do Processo ou Expediente
15414.000000/0000-00	100

Interessado
NOME DO INTERESSADO

Assunto
EXEMPLO

Outros dados
EXEMPLO

8. .....
.....
.....
.....
.....

9. .....
.....
.....
.....
.....

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

(assinatura)
NOME
Cargo – Setor
(Nº matrícula Siape – opcional)

(210 x 297 mm)

ANEXO XVI
MODELO-PADRÃO DE EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Exposição de Motivos |

INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Número do Processo	Folha do Processo
15414.000000/0000-00	100

Interessado
NOME DO INTERESSADO

Assunto
EXEMPLO

Outros dados
EXEMPLO

Senhor (cargo),

1. Introdução – apresentação do escopo da norma .....
.....
.....

2. Corpo do texto – descrição dos objetivos e fatos relevantes sobre a norma proposta, das mudanças propostas, dos informes da audiência pública, se houver, e enumeração dos normativos que revogará .....
.....
.....
.....

3. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....

(210 x 297 mm)

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Exposição de Motivos |

INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Número do Processo	Folha do Processo
15414.000000/0000-00	100

Interessado
NOME DO INTERESSADO

Assunto
EXEMPLO

Outros dados
EXEMPLO

7. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Conclusão – comentários finais do signatário .....
.....
.....
.....

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

(assinatura)
NOME
Cargo – Setor
(Nº matrícula Siape – opcional)

De acordo. <Comentários finais do superior hierárquico>

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

(assinatura)
NOME
Cargo – Setor
(Nº matrícula Siape – opcional)

(210 x 297 mm)

ANEXO XVII
MODELO-PADRÃO DE PARECER

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Parecer |

INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Número do Processo ou Expediente	Folha do Processo ou Expediente
15414.000000/0000-00	100

Interessado
NOME DO INTERESSADO

Assunto
EXEMPLO

Outros dados
EXEMPLO

PARECER SUSEP/DIRAT/CGPRO/COPEP/DIPES Nº 10.000/2011

Súmula: .....

Senhor (cargo da autoridade a quem se está dirigindo o Parecer),

1. Introdução – sumário do assunto do processo .....
.....
.....
.....

2. Corpo do texto – descrição dos fatos, apresentação de análise crítica com base nos fatos, dados, documentos e legislação vigente .....
.....
.....
.....
.....

3. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....

(210 x 297 mm)

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Parecer |

INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Número do Processo ou Expediente	Folha do Processo ou Expediente
15414.000000/0000-00	100

Interessado
NOME DO INTERESSADO

Assunto
EXEMPLO

Outros dados
EXEMPLO

PARECER SUSEP/DIRAT/CGPRO/COPEP/DIPES Nº 10.000/2011

6. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Conclusão – comentários finais do signatário, seu opinamento e proposição ao superior imediato.

À consideração superior.

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

(assinatura)
NOME
Cargo – Setor
(Nº matrícula Siape – opcional)

De acordo. <Comentário da aprovação ou concordância do superior hierárquico>

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

(assinatura)
NOME
Cargo – Setor
(Nº matrícula Siape – opcional)

(210 x 297 mm)

ANEXO XVIII
MODELO-PADRÃO DE VOTO

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Voto |

INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Número do Processo	Folha do Processo
15414.000000/0000-00	100

Interessado
NOME DO INTERESSADO

Assunto
EXEMPLO

Outros dados
EXEMPLO

Senhores membros do (nome do órgão colegiado),

1. Trata o presente processo administrativo de <descrição sucinta da situação>, que passo a relatar:

2. Corpo do texto: sumário dos fatos relevantes e da análise crítica com base na legislação vigente, pareceres e documentos constantes dos autos .....
.....
.....
.....
.....

3. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....

(210 x 297 mm)

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Voto |

INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Número do Processo	Folha do Processo
15414.000000/0000-00	100

Interessado
NOME DO INTERESSADO

Assunto
EXEMPLO

Outros dados
EXEMPLO

7. Corpo do texto – continuação .....
.....
.....
.....
.....
.....

8. VOTO: Opino pela aprovação da minuta de <especificar o ato normativo> - pelo deferimento ou indeferimento do pleito da <especificar o pleito> - pelo improvimento ou provimento total/parcial do recurso da <mencionar a sociedade ou profissional fiscalizado> ou pela subsistência ou insubsistência da <especificar a penalidade>

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

(assinatura)
NOME
Diretor de Autorizações

(210 x 297 mm)

ANEXO XIX
MODELO-PADRÃO DE COMUNICAÇÃO EXPEDIDA POR FAC-SÍMILE

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Fax |

Av. Presidente Vargas, 730 | Centro | Rio de Janeiro – RJ | CEP 20.071-900
Telefone (21) 3233-4000 | www.susep.gov.br

Número | *Number*	Data | *Date*	Páginas | *Pages*
100/2011	**01/01/2011**	**2 (duas)**
De | *From*		Fax
NOME / SETOR DO REMETENTE		**(21) 3233-4000**
Para | *To*		Fax
NOME / CARGO / ENTIDADE DO DESTINATÁRIO		**(21) 3233-4000**

Instruções:

Informe o número de seu telefone-fax no campo apropriado, com o código de área entre parentes: Rio de Janeiro (21), São Paulo (11), Brasília, (61), etc.

Para comunicações internacionais, utilizar, no campo referente ao fax do remetente, o código de acesso do Brasil (55) para chamadas provenientes do Exterior, na forma (...55**XX**), substituindo XX pelos números do DDD local. Exemplo: no Rio de Janeiro, (...55**21**), em São Paulo (...55**11**), em Brasília (...55**61**), seguido do número de seu telefone-fax. Os três pontinhos iniciais devem ser mantidos, pois representam o código de acesso ao sistema de discagem internacional, que varia de país a país. No campo referente ao número do fax do destinatário internacional, utilizar o mesmo padrão, substituindo o número 55 pelo código de acesso do país de destino da mensagem.

Após realizar estas adequações, grave no seu micro e deixe como modelo. Procure numerar e datar suas comunicações por fax (campos NÚMERO/NUMBER e DATA/DATE) e nunca esqueça de informar, no campo "PÁGINAS/PAGES", o número de páginas que está passando.

No campo "PARA/TO", indique o nome e o cargo do destinatário, o órgão ou entidade a que pertence, e o número do fax que vai receber a mensagem.

(210 x 297 mm)

ANEXO XX
MODELO-PADRÃO DE TERMO DE JULGAMENTO

SUSEP Superintendência de Seguros Privados | Termo de Julgamento |

INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Número do Processo	Folha do Processo
15414.000000/0000-00	100

Interessado
NOME DO INTERESSADO

Assunto
EXEMPLO

Outros dados
EXEMPLO

(AUTORIDADE JULGADORA)

(Autoridade julgadora) da Superintendência de Seguros Privados – Susep, ...
.....
.....
.....
.....

Rio de Janeiro, 1º de janeiro de 2011.

(assinatura)
NOME
Cargo – Setor
(Nº matrícula Siape – opcional)

(210 x 297 mm)