

Sumário

1. Introdução	2
2. Resumo	2
3. Observações	8

1. Introdução

O documento tem o objetivo de orientar as sociedades supervisionadas sobre os procedimentos que devem ser seguidos para envio das informações à CGMOP.

2. Resumo

De forma resumida, os documentos relacionados ao monitoramento de solvência que devem ser encaminhados à CGMOP estão apresentados nas tabelas a seguir:

- Envio de informações periódicas – Auditoria Contábil e Demonstrações Financeiras
- Envio de informações periódicas – Auditoria Atuarial e TAP
- Pedidos de Autorização (OPT, Limite de Retenção, Premissas diferenciadas para TAP, etc.)
- Outras Informações (comunicação da efetivação de transferência de carteira, comunicação da substituição de auditor independente, vinculação de ativos no exterior, etc.)

Envio de informações periódicas – Auditoria Contábil e Demonstrações Financeiras

Documento	Norma	Prazo de envio à Susep	Forma de Envio	Tipo Arquivo do Sistema de envio de arquivos	Nome do Arquivo (2)
Demonstrações Financeiras individuais anuais (dezembro) - Diário Oficial	Circ. 517/15: §6º do Art. 130	15/mar	Sistema de Envio de Arquivos	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ANUAIS	XXXXX-DOaaaamm_SeguradoraABCsa.pdf
Demonstrações Financeiras individuais anuais (dezembro) - Jornal Grande Circulação	Circ. 517/15: §6º do Art. 130	15/mar	Sistema de Envio de Arquivos	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ANUAIS	XXXXX-GCaaaamm_SeguradoraABCsa.pdf
Demonstrações Financeiras consolidadas (dezembro)	Circ. 517/15: Art. 132	15/mar	Sistema de Envio de Arquivos	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS CONSOLIDADAS	XXXXX-COaaaamm_SeguradoraABCsa.pdf
Relatório do Auditor Independente sobre as Demonstrações Financeiras de dezembro	Res. 321/15: Arts. 139 e 140	15/mar	Em conjunto com a Demonstração Financeira individual anual		
Relatório Circunstanciado sobre a Adequação dos Procedimentos Contábeis e das Práticas de Divulgação de Informações nas Demonstrações Financeiras (dezembro)	Res. 321/15: Arts. 139 e 140	30/abr	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	SeguradoraAbcSA-XXXXX-2a-aaaamm.pdf
Relatório Circunstanciado sobre a Adequação dos Controles Internos aos Riscos Suportados pela Sociedade Supervisionada (dezembro)	Res. 321/15: Arts. 139 e 140 Circ. 517/15: Arts. 236 a 242	30/abr	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE – CONTROLES INTERNOS	SeguradoraAbcSA-XXXXX-2b-aaaamm.pdf
Relatório do Auditor Independente sobre o Questionário Trimestral (1T)	Res. 321/15: Art. 141	31/mai ⁽¹⁾	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - QT1	SeguradoraAbcSA-XXXXX-QT1-aaaa.pdf

Documento	Norma	Prazo de envio à Susep	Forma de Envio	Tipo Arquivo do Sistema de envio de arquivos	Nome do Arquivo ⁽²⁾
Relatório do Auditor Independente sobre o Questionário Trimestral (2T)	Res. 321/15: Art. 141	30/set ⁽¹⁾	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - QT2	SeguradoraAbcSA-XXXXX-QT2-aaaa.pdf
Relatório do Auditor Independente sobre o Questionário Trimestral (3T)	Res. 321/15: Art. 141	30/nov ⁽¹⁾	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - QT3	SeguradoraAbcSA-XXXXX-QT3-aaaa.pdf
Relatório do Auditor Independente sobre o Questionário Trimestral (4T)	Res. 321/15: Art. 141	31/mar ⁽¹⁾	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - QT4	SeguradoraAbcSA-XXXXX-QT4-aaaa.pdf
Demonstrações Financeiras intermediárias (junho)	Circ. 517/15: Art. 131	31/ago	Sistema de Envio de Arquivos	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS INTERMEDIÁRIAS	XXXXX-INaaaaamm_SeguradoraABCsa.pdf
Relatório do Auditor Independente sobre as Demonstrações Financeiras de junho	Res. 321/15: Arts. 139 e 140	31/ago	Em conjunto com a Demonstração Financeira intermediária		
Relatório Circunstanciado sobre a Adequação dos Procedimentos Contábeis e das Práticas de Divulgação de Informações nas Demonstrações Financeiras (junho)	Res. 321/15: Arts. 139 e 140	31/out	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	SeguradoraAbcSA-XXXXX-2a-aaaamm.pdf
Relatório Circunstanciado sobre a Adequação dos Controles Internos aos Riscos Suportados pela Sociedade Supervisionada (junho)	Res. 321/15: Arts. 139 e 140 Circ. 517/15: Arts. 236 a 242	31/out	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE – CONTROLES INTERNOS	SeguradoraAbcSA-XXXXX-2b-aaaamm.pdf

(1) Para os resseguradores locais, o prazo é até o dia 30 do mês subsequente ao prazo das demais supervisionadas.

(2) "XXXXX": corresponde ao código da supervisionada, e "SeguradoraABSSa": corresponde ao nome da supervisionada.

Envio de informações periódicas – Auditoria Atuarial e TAP

Documento	Norma	Prazo de Envio à Susep	Forma de Envio	Tipo Processo SEI
Relatório da Auditoria Atuarial Independente	Res. 321/15: Arts. 111 e 113	30/abr	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - ENVIO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE ⁽¹⁾
Relatório da Supervisionada	Res. 321/15: Arts. 111 e 113	30/abr	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - ENVIO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE ⁽¹⁾
Demais documentos relacionados à Auditoria Atuarial, caso necessário	Res. 321/15: Arts. 111 e 113	30/abr	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - ENVIO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE ⁽¹⁾
Relatório do Teste de Adequação de Passivos (TAP) de dezembro	Circ. 517/15: par. único do Art. 55	30/abr	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - ENVIO DO TESTE DE ADEQUAÇÃO DE PASSIVO (TAP)

(1) Os documentos relacionados à Auditoria Atuarial devem ser encaminhados em um único Processo SEI (cada relatório deve ser anexado como um documento independente no Processo SEI).

Pedidos de Autorização

Documento	Norma	Prazo de Envio à Susep	Forma de Envio	Tipo Processo SEI
Solicitação para utilização de premissas diferenciadas para TAP e capital de risco de mercado	Circ. 517/15: Art. 56 e Res. 321/15: Art. 56	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - AUTORIZAÇÃO PARA PREMISSAS DIFERENCIADAS NO TAP E RISCO DE MERCADO
Solicitação de autorização para constituição de Outras Provisões Técnicas (OPT)	Res. 321/15: Art. 3º e Circ. 517/15: Art. 4º	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - CONSTITUIÇÃO DE OUTRAS PROVISÕES TÉCNICAS
Solicitação para utilização de Limites de Retenção superiores aos limites máximos regulatórios	Res. 321/15: §1º do Art. 81	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - AUTORIZAÇÃO PARA LIMITE DE RETENÇÃO

Outras Informações

Documento	Norma	Prazo de Envio à Susep	Forma de Envio	Tipo Processo (SEI) ou Tipo Arquivo (Sistema de envio de arquivos)
Comunicação da substituição do auditor independente (atuarial ou contábil) ou dos membros responsáveis pela auditoria antes do prazo de substituição periódica previsto em norma.	Res. 321/15: §2º do Art. 109 (atuarial) Carta Circ. Elet. nº 2/2019/CGMOP (contábil)	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - SUBSTITUIÇÃO AUDITORIA
Comunicação da efetivação de cisão, incorporação ou transferência de carteira	Circ. 517/15: Art. 69	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - COMUNICAÇÃO EFETIVAÇÃO DE CISÃO, INCORPORAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE CARTEIRA
Envio de arquivos de transferência de carteira - Antes da efetivação da transferência da carteira	Circ. 456/12: §§ 1º e 2º do Art. 3º	n/a	E-mail CORIS (coris.rj@susep.gov.br)	-
Envio de arquivos de transferência de carteira ou cisão com transferência de carteira - Após a efetivação da transferência da carteira	Circ. 517/15: § 2º do Art. 69	n/a	Sistema de Envio de Arquivos	Circular 517/15 - Anexo VI -- PRÊMIO GANHO Circular 517/15 - Anexo VI -- PRÊMIO RETIDO Circular 517/15 - Anexo VI -- SINISTRO RETIDO Circular 517/15 - Anexo VI -- PRÊMIO DIRETO Circular 517/15 - Anexo VI -- IMPORTANCIA SEGURADA Circular 517/15 - Anexo VI -- RECEITA LÍQUIDA
Envio de documentação comprobatória da posse e vinculação de investimentos custodiados ou escriturados no exterior, oferecidos em garantia de provisões técnicas	Res CMN 4.444: Incisos III e IV do Art. 11 Carta Circ. Elet. nº 2/2019/CGMOP	Dia 20 do mês posterior àquele a que se referem as posições	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO – VINCULAÇÃO DE ATIVOS NO EXTERIOR

Documento	Norma	Prazo de Envio à Susep	Forma de Envio	Tipo Processo (SEI) ou Tipo Arquivo (Sistema de envio de arquivos)
Envio de memória de cálculo da mais valia (ou menos valia) apurada nos fundos de investimento exclusivos nos quais existam títulos públicos classificados como mantidos até o vencimento	Circ. 517/15: § 2º do Art. 103 Ofício Circ. Elet. nº 1/2021/COMAP	Dia 20 do mês posterior àquele a que se referem as posições	Petitionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO – COMPROVAÇÃO DE MAIS/MENOS VALIA DE FUNDOS DE INVESTIMENTO

3. Observações

a) Envio via Sistema de Envio de Arquivos:

O Sistema de Envio de Documentos já é utilizado pela Susep para recepção de alguns documentos previstos em normas. As empresas que ainda não possuem acesso ao sistema devem encaminhar e-mail com o assunto "Login e senha de empresas" para wmaster.rj@susep.gov.br.

b) Envio via Peticionamento Eletrônico - SEI:

O envio via Peticionamento Eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi permitido por meio da Deliberação Susep nº 230/2019. Para que o usuário externo possa efetuar o peticionamento eletrônico, devem ser seguidas as orientações constantes do sítio eletrônico da Susep (Serviços ao Cidadão >> Usuário Externo - SEI).

O peticionamento eletrônico no SEI pode ser feito em um **Processo Novo**, quando a companhia inicia o processo, ou em um **Processo Intercorrente**, quando a companhia quer incluir documento em processo já existente.

Todos os processos SEI listados nas tabelas do item 2 são **Processos Novos**. Quando a CGMOP enviar ofício à supervisionada, a resposta deverá ser encaminhada por meio de Peticionamento Eletrônico. Neste caso, a companhia deverá realizar inclusão de documento em **Processo Intercorrente**, mediante apresentação do número do Processo SEI (o número do processo, assim como maiores orientações, constarão do ofício enviado).

c) Formato dos Arquivos:

Os documentos deverão ser encaminhados em formato PDF.

Não é necessário o encaminhamento de nenhum desses documentos em formato físico. Os documentos originais devem ser mantidos pelas sociedades supervisionadas à disposição da Autarquia pelo prazo de 5 (cinco) anos e, quando solicitados pela Susep, encaminhados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da solicitação, sem prejuízo de outras disposições a que estejam sujeitas as sociedades supervisionadas.

d) Prazos:

Em caso de o prazo coincidir com sábado, domingo ou feriado, será considerado o dia útil imediatamente posterior como data limite para envio dos documentos.

e) Assinaturas:

Todos os documentos listados nas tabelas do item 3, exceto as Demonstrações Financeiras, devem ser encaminhados devidamente assinados pelos responsáveis, conforme normativos em vigor. Preferencialmente, a assinatura deverá ser digital.