

## Sumário

1. Introdução .....	2
2. Resumo .....	2
3. Observações .....	9

## 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, Premissas diferenciadas para TAP e fluxos realistas, 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 <sup>(2)</sup>
<b>Demonstrações Financeiras</b> individuais anuais (dezembro) - Jornal Grande Circulação versão completa	<b>Circ. 648/21:</b> §7º do Art. 110	15/mar	Sistema de Envio de Arquivos	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ANUAIS	XXXXX-GCaaaamm_SeguradoraABCsa.pdf
<b>Demonstrações Financeiras</b> individuais anuais (dezembro) - Jornal Grande Circulação versão resumida	<b>Circ. 648/21:</b> §7º do Art. 110	15/mar	Sistema de Envio de Arquivos	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS RESUMIDAS	XXXXX-DFR-aaaamm_SeguradoraABCsa.pdf
<b>Relatório Prudencial Consolidado</b> (dezembro)	<b>Circ. 650/21:</b> Art. 5º	15/abr	Sistema de Envio de Arquivos	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS CONSOLIDADAS	XXXXX-COaaaamm_SeguradoraABCsa.pdf
<b>Relatório do Auditor Independente</b> sobre as Demonstrações Financeiras de dezembro	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 136 e 137	15/mar	Em conjunto com a Demonstração Financeira individual anual		
<b>Relatório Circunstanciado</b> sobre a Adequação dos Procedimentos Contábeis e das Práticas de Divulgação de Informações nas Demonstrações Financeiras (dezembro)	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 136 e 137	30/abr	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	SeguradoraAbcSA-XXXXX-2a-aaaamm.pdf
<b>Relatório Circunstanciado</b> sobre a Adequação dos Controles Internos aos Riscos Suportados pela Sociedade Supervisionada (dezembro)	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 136 e 137 <b>Circ. 648/21:</b> Arts. 156	30/abr	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE – CONTROLES INTERNOS	SeguradoraAbcSA-XXXXX-2b-aaaamm.pdf
<b>Relatório do Auditor Independente</b> sobre o Questionário Prudencial (2S)	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 138	31/mar <sup>(1)</sup>	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - QP2	SeguradoraAbcSA-XXXXX-QP2-aaaa.pdf

Documento	Norma	Prazo de envio à Susep	Forma de Envio	Tipo Arquivo do Sistema de envio de arquivos	Nome do Arquivo <sup>(2)</sup>
<b>Demonstrações Financeiras</b> intermediárias (junho) <sup>(3)</sup>	<b>Circ. 648/21:</b> Art. 111	31/ago	Sistema de Envio de Arquivos	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS INTERMEDIÁRIAS	XXXXXX-INaaaamm_SeguradoraABCsa.pdf
<b>Relatório do Auditor Independente</b> sobre as Demonstrações Financeiras de junho <sup>(3)</sup>	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 136 e 137	31/ago	Em conjunto com a Demonstração Financeira intermediária		
<b>Relatório Circunstanciado</b> sobre a Adequação dos Procedimentos Contábeis e das Práticas de Divulgação de Informações nas Demonstrações Financeiras (junho) <sup>(3)</sup>	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 136 e 137	31/out	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	SeguradoraAbcSA-XXXXX-2a-aaaamm.pdf
<b>Relatório Circunstanciado</b> sobre a Adequação dos Controles Internos aos Riscos Suportados pela Sociedade Supervisionada (junho) <sup>(3)</sup>	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 136 e 137 <b>Circ. 648/21:</b> Arts. 156	31/out	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE – CONTROLES INTERNOS	SeguradoraAbcSA-XXXXX-2b-aaaamm.pdf
<b>Relatório do Auditor Independente</b> sobre o Questionário Prudencial (1S) <sup>(3)</sup>	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 138	30/set <sup>(1)</sup>	Sistema de Envio de Arquivos	RELATÓRIO DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE - QP1	SeguradoraAbcSA-XXXXX-QP1-aaaa.pdf

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

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

(3) As supervisionadas enquadradas no segmento S3 e S4, conforme Resolução CNSP, estão isentas destes requerimentos.

**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	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 109	30/abr	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - ENVIO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE <sup>(1)</sup>
Relatório da Supervisionada	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 111	30/abr	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - ENVIO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE <sup>(1)</sup>
Demais documentos relacionados à Auditoria Atuarial, caso necessário	<b>Res. 432/21:</b> Arts. 109 e 111	30/abr	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - ENVIO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE <sup>(1)</sup>
Relatório do Teste de Adequação de Passivos (TAP) de dezembro	<b>Circ. 648/21:</b> par. único do Art. 46	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 fluxos realistas (TAP e capital de risco de mercado)	<b>Circ. 648/21:</b> Art. 47 e <b>Res. 432/21:</b> Art. 48	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - AUTORIZAÇÕES E COMUNICAÇÕES RELACIONADAS AO TAP E RISCO DE MERCADO
Solicitação de autorização para constituição de Outras Provisões Técnicas (OPT)	<b>Res. 432/21:</b> Art. 25º e <b>Circ. 648/21:</b> Art. 4º	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - CONSTITUIÇÃO DE OUTRAS PROVISÕES TÉCNICAS

## 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.	<b>Res. 432/21:</b> §2º do Art. 107 (atuarial) <b>Carta Circ. Elet. nº 2/2019/CGMOP</b> (contábil)	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - SUBSTITUIÇÃO AUDITORIA
Comunicação da efetivação de cisão, incorporação ou transferência de carteira	<b>Circ. 648/21:</b> Art. 61	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - COMUNICAÇÃO EFETIVAÇÃO DE CISAÇÃO, INCORPORAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE CARTEIRA
Envio de arquivos de transferência de carteira - Antes da efetivação da transferência da carteira	<b>Circ. 456/12:</b> §§1º e 2º do Art. 3º	n/a	E-mail CORIS (coris@susep.gov.br)	-
Envio de arquivos de transferência de carteira ou cisão com transferência de carteira - Após a efetivação da transferência da carteira	<b>Circ. 648/21:</b> § 2º do Art. 61	n/a	Sistema de Envio de Arquivos	ARQ. TRANSF. CART. PARC./CISAÇÃO - CIRCULAR 648/21 - - PRÊMIO GANHO ARQ. TRANSF. CART. PARC./CISAÇÃO - CIRCULAR 648/21 - - PRÊMIO RETIDO ARQ. TRANSF. CART. PARC./CISAÇÃO - CIRCULAR 648/21 - - SINISTRO RETIDO ARQ. TRANSF. CART. PARC./CISAÇÃO - CIRCULAR 648/21 - - PRÊMIO DIRETO ARQ. TRANSF. CART. PARC./CISAÇÃO - CIRCULAR 648/21 - - IMPORTANCIA SEGURADA ARQ. TRANSF. CART. PARC./CISAÇÃO - CIRCULAR 648/21 - - RECEITA LÍQUIDA

Documento	Norma	Prazo de Envio à Susep	Forma de Envio	Tipo Processo (SEI) ou Tipo Arquivo (Sistema de envio de arquivos)
Envio de documentação comprobatória da posse e vinculação de investimentos custodiados ou escriturados no exterior, oferecidos em garantia de provisões técnicas	<b>Res CMN 4.993:</b> Incisos III e IV do Art. 11 <b>Carta Circ. Elet. nº 2/2019/CGMOP</b>	Dia 20 do mês posterior àquele a que se referem as posições	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO – VINCULAÇÃO DE ATIVOS NO EXTERIOR
Envio de documentação comprobatória de ativos depositados no exterior redutores	<b>Circ 648/21:</b> § 6º do Art. 57 <b>Ofício Circ. Elet. nº 5/2021/COMAP</b>	Data de limite para envio do FIP referente a Resseguradores	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO – VINCULAÇÃO DE ATIVOS NO EXTERIOR
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	<b>Circ. 648/21:</b> § 2º do Art. 84 <b>Ofício Circ. Elet. nº 1/2021/COMAP</b>	Dia 20 do mês posterior àquele a que se referem as posições	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO – COMPROVAÇÃO DE MAIS/MENOS VALIA DE FUNDOS DE INVESTIMENTO
Comunicação da obrigatoriedade de constituição do Banco de Dados de Perdas Operacionais (BDPO)	<b>Circ. 648/21:</b> § 2º do Art. 64	1º dia útil do mês de abril do ano da referida constatação	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO – RISCO OPERACIONAL
Comunicação da decisão de atualização do TAP e Capital de Risco de Mercado em periodicidade inferior à semestral	<b>Res. 432/21:</b> Inciso III do §5º do Art. 56	n/a	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - AUTORIZAÇÕES E COMUNICAÇÕES RELACIONADAS AO TAP E RISCO DE MERCADO

Documento	Norma	Prazo de Envio à Susep	Forma de Envio	Tipo Processo (SEI) ou Tipo Arquivo (Sistema de envio de arquivos)
Comunicação da operação de emissão de Letra de Risco de Seguro (LRS), aplicável às Sociedades Seguradoras de Propósito Específico (SSPE)	<b>Res. 453/22:</b> Art. 13	5 dias após a aprovação pela Diretoria e/ou Conselho de Administração e antes da efetiva emissão da LRS	Peticionamento eletrônico SEI	SUPERVISÃO - COMUNICAÇÃO DE OPERAÇÃO DE LRS



### 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 servicedesk.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.