

Setembro/2015

Sumário

1.	ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.	BASE LEGAL.....	2
3.	ABRANGÊNCIA	2
4.	INTRODUÇÃO	2
5.	PRAZO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS	3
6.	DO ACESSO AO SISTEMA DE ENVIO DE ARQUIVOS.....	3
7.	DO ENVIO DE ARQUIVOS	3
8.	NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS ENVIADOS.....	4

1. ÁREA RESPONSÁVEL

- SUSEP/DITEC/CGSOA [cgsoa.rj@susep.gov.br - tel: 3233-4020 (4017)]
- SUSEP/DITEC/CGSOA/COPRA [copra.rj@susep.gov.br - tel: 3233-4020 (4336)]
- SUSEP/DITEC/CGSOA/COPRA/DIMP1 [dimp1.rj@susep.gov.br – tel: 3233-4042]
- SUSEP/DITEC/CGSOA/COPRA/DIMP2 [dimp2.rj@susep.gov.br – tel: 3233-4048]

2. BASE LEGAL

- SEÇÕES V E VI DO CAPÍTULO II DO TÍTULO III DA RESOLUÇÃO CNSP N° 321, de 2015
- ARTIGO 55 DA CIRCULAR SUSEP N° 517, de 2015
- CARTA-CIRCULAR N° 1/2015/SUSEP/DITEC/CGSOA

3. ABRANGÊNCIA

- Sociedades Seguradoras;
- Entidades Abertas de Previdência Complementar;
- Sociedades de Capitalização; e
- Resseguradores Locais.

4. INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é orientar as sociedades supervisionadas em relação aos procedimentos de envio dos documentos referentes à auditoria atuarial, conforme disposto nas Seções V e VI do Capítulo II do Título III da Resolução CNSP nº 321/15, e ao Teste de Adequação de Passivos – TAP da data-base de dezembro, haja vista que, conforme disposto no parágrafo único do art. 55 da Circular Susep nº 517/15, este último deve ser encaminhado à Susep em conjunto com os documentos da auditoria atuarial independente.

Para a entrega dos documentos referentes à data-base de dezembro de 2014 (a serem entregues em 2015) foi exigido o envio físico dos documentos.

A partir de 2016 – ou seja, para os documentos referentes à data-base de dezembro de 2015 em diante – o envio será efetuado exclusivamente por meio digital, através do Sistema de Envio de Arquivos disponibilizado no site da Susep.

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.

Esta orientação se aplica aos seguintes documentos:

- a) parecer atuarial;
- b) relatório da auditoria atuarial independente;
- c) relatório do atuário responsável técnico;
- d) teste de adequação de passivos da data-base de dezembro; e
- e) demais documentos no âmbito do Capítulo II do Título III da Resolução CNSP nº 321/15, caso necessário.

5. PRAZO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

Conforme previsto no § 2º e no inciso III do § 3º do art. 111 e no § 3º do art. 113 da Resolução CNSP nº 321/55, além do previsto no parágrafo único do art. 55 da Circular Susep nº 517/15, o prazo de entrega à Susep do parecer atuarial, relatório de auditoria atuarial, relatório do atuário responsável técnico e teste de adequação de passivos da data-base de dezembro é dia **30 de abril** do ano subsequente à data-base de referência.

Caso seja necessário a sociedade supervisionada elaborar plano de ação, previsto no § 2º do art. 111 da Resolução CNSP nº 321/15, e este seja elaborado de forma segregada do relatório do atuário responsável técnico, o mesmo deve ser encaminhado em conjunto com os demais documentos citados anteriormente até o dia 30 de abril, conforme previsto em norma.

Eventuais solicitações adicionais por parte da Susep terão seus prazos determinados de forma específica, em função da natureza e/ou complexidade da solicitação.

6. DO ACESSO AO SISTEMA DE ENVIO DE ARQUIVOS

O Sistema de Envio de Documentos foi desenvolvido pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGETI e, atualmente, já é utilizado pela Susep para recepção de alguns documentos previstos em normas. Assim, não há necessidade de nova senha, pois serão utilizadas as senhas que a CGETI já enviou aos Diretores de Relações com a Susep de todas as empresas do mercado supervisionado, as quais definem um usuário master que, por sua vez, libera outros acessos para os demais usuários da empresa.

Dessa forma, solicitamos que entrem em contato com os responsáveis da empresa para a obtenção do acesso ao sistema.

Em caso de empresa nova, ainda sem acesso, favor encaminhar e-mail com o assunto login e senha de empresas para wmaster.rj@susep.gov.br.

7. DO ENVIO DE ARQUIVOS

Os arquivos deverão ser enviados pelo Sistema de Envio de Documentos, disponível no sítio eletrônico da Susep (<https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/recarq/logon/logon>).

Especificamente para atender os documentos abrangidos por esta orientação, foram criados cinco novos tipos de envio no Sistema de Envio de Arquivo. São eles:

- AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE – PARECER ATUARIAL
- AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE – RELATÓRIO DA AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE
- AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE – RELATÓRIO DO ATUÁRIO RESPONSÁVEL TÉCNICO
- AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE – OUTROS
- TAP DE DEZEMBRO

Dessa forma, para cada tipo de envio especificado acima, a sociedade supervisionada deve enviar uma cópia do arquivo correspondente. Solicita-se que, de preferência, os documentos sejam enviados em formato PDF. Naturalmente, a sociedade supervisionada tem total

responsabilidade pelo envio de cópias fidedignas em relação aos documentos originais.

O tipo de envio “AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE – OUTROS” somente deve ser utilizado para solicitações específicas por parte da Susep.

Nos casos específicos em que houver necessidade de elaboração de plano de ação (previsto no § 2º do art. 111 da Resolução CNSP nº 321/15) e este seja elaborado de forma segregada do relatório do atuário responsável técnico, a sociedade supervisionada também deverá utilizar o tipo de envio “AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE – OUTROS” para o envio do plano de ação. Naturalmente, se o plano de ação for elaborado em conjunto com o relatório do atuário responsável técnico, basta enviar o documento único utilizando o tipo de envio específico “AUDITORIA ATUARIAL INDEPENDENTE – RELATÓRIO DO ATUÁRIO RESPONSÁVEL TÉCNICO”.

Após o envio, a sociedade supervisionada receberá um número de protocolo relativo ao envio de seus relatórios.

8. NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS ENVIADOS

Solicita-se que a nomenclatura dos arquivos seja padronizada quando do envio dos mesmos, seguindo a seguinte lógica:

Nome da Companhia_Código da Companhia_Tipo do Documento_DataBase

Exemplos:

- SeguradoraXPTO_99999_ParecerAtuarial_201512
- SeguradoraXPTO_99999_RelatórioAuditorAtuarial_201512
- SeguradoraXPTO_99999_RelatórioAtuárioResponsávelTécnico_201512
- SeguradoraXPTO_99999_TAP_201512