

13/julho/2015

## Sumário

1.	INTRODUÇÃO .....	2
1.1.	Área Responsável .....	2
1.2.	Base Legal .....	2
1.3.	Abrangência .....	2
1.4.	Objetivo .....	2
2.	NOVA FORMA DE ENVIO DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE .....	3
3.	DO ACESSO AO SISTEMA DE ENVIO DE DOCUMENTOS .....	4
4.	PRAZO PARA O ENVIO .....	5
5.	ENVIO EM PAPEL .....	5
6.	DO FORMATO DIGITAL E DA NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS .....	6
7.	DO SISTEMA DE ENVIOS .....	9
8.	QUANTIDADES DE ARQUIVOS DIGITAIS .....	10
8.1.	Para Relatórios relacionados às Demonstrações Contábeis Anuais e Intermediárias (datas-base de dez/XX e jun/XX) .....	10
8.2.	Para Relatórios relacionados aos Questionários Trimestrais (datas-base mar/xx, jun/xx, set/xx e dez/xx) .....	11
9.	RESPONSABILIDADE PELO ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTABILIDADE .....	12
10.	CONTATO PARA DÚVIDAS .....	12

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. Área Responsável

- SUSEP/DITEC/CGSOA/COASO [coaso.rj@susep.gov.br] - Tel: (21) 3233-4040]
- SUSEP/DITEC/CGSOA/COASO/DIMEF [dimef.rj@susep.gov.br] - Tel: (21) 3233-4047]
- SUSEP/DITEC/CGSOA/COASO/DINOC [dinoc.rj@susep.gov.br] - Tel: (21) 3233-4040]

### 1.2. Base Legal

- Resolução CNSP nº 312, de 16 de junho de 2014;
- Circular Susep nº 280, de 30 de dezembro de 2004;
- Carta-Circular SUSEP/CGSOA nº 1, de 13 de novembro de 2014.

### 1.3. Abrangência

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

### 1.4. Objetivo

Orientar as entidades supervisionadas acerca do envio eletrônico dos relatórios emitidos pela auditoria contábil independente previstos **apenas** na Resolução CNSP nº 312/2014. Nesse sentido, o que se pretende com esta orientação é apenas fazer com que os arquivos previstos naquele normativo sejam enviados a esta Autarquia **apenas** por sistema próprio de envio de documentos, da forma abaixo descrita. Os citados documentos em meio físico (“cadernos”) devem ser mantidos pelas sociedades supervisionadas à disposição da Autarquia pelo prazo de 5 (cinco) anos e encaminhados apenas quando solicitados, 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, conforme Carta-Circular nº 001/2014/SUSEP/DITEC/CGSOA atualizada.

Frise-se que esta orientação se aplica **exclusivamente** aos relatórios de auditoria contábil previstos na Resolução CNSP nº 312/2014, de modo que a forma de envio dos demais relatórios de auditoria exigidos por esta Autarquia deve ser verificada junto às áreas responsáveis. Citem-se como exemplos os seguintes relatórios e competências:

- ✓ Relatório Circunstanciado de Controles Internos Específicos para Prevenção contra Fraudes (art. 7º da Circular Susep nº 344/2007) – Coordenação Geral de Fiscalização Direta
- ✓ Relatório Circunstanciado de Revisão do Questionário de Riscos (§1º do art. 1º da Circular Susep nº 342/2007) – Divisão de Monitoramento de Riscos

## **2. NOVA FORMA DE ENVIO DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA CONTÁBIL INDEPENDENTE**

Dando continuidade ao processo de modernização e otimização da regulação, a Coordenação Geral de Monitoramento de Solvência – CGSOA solicita que, a partir da data-base de junho de 2015, o Sistema de Envio de Documentos passe a ser o meio exclusivo de envio dos arquivos eletrônicos referentes aos relatórios da auditoria contábil independente, previstos na norma sobre prestação de serviços de auditoria contábil independente, tal qual atualmente é realizado com documentos enviados a outras áreas desta Autarquia. Com este novo sistema, as supervisionadas receberão um número de protocolo relativo ao envio de seus relatórios de auditoria contábil independente, aumentando a segurança do procedimento, tanto para a supervisionada quanto para a Autarquia.

### 3. DO ACESSO AO SISTEMA DE ENVIO DE DOCUMENTOS

O Sistema de Envio de Documentos foi desenvolvido pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGETI e, atualmente, já vem sendo plenamente usado por outras áreas da Susep para recepção dos documentos previstos em normas dessas áreas. Assim, não haverá 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](mailto:wmaster.rj@susep.gov.br).

## 4. PRAZO PARA O ENVIO

Conforme determina a Resolução CNSP nº 312/2014, os relatórios emitidos pela auditoria contábil independente relacionados ao exame das demonstrações contábeis anuais de 31 de dezembro devem ser enviados à Susep até o dia 30 de abril do ano seguinte.

No caso dos relatórios relacionados ao exame das demonstrações contábeis intermediárias de 30 de junho, o prazo é até o dia 31 de outubro do mesmo exercício.

No que se refere ao relatório de auditoria que trata do questionário trimestral, descrevendo os procedimentos previamente acordados e as conclusões alcançadas em relação a cada questão, as sociedades supervisionadas devem remeter à Susep nos prazos a seguir especificados:

- a) questionário do 1º trimestre: até 31 de maio do mesmo exercício;
- b) questionário do 2º trimestre: até 30 de setembro do mesmo exercício;
- c) questionário do 3º trimestre: até 30 de novembro do mesmo exercício; e
- d) questionário do 4º trimestre: até 31 de março do exercício seguinte.

Os resseguradores locais devem remeter os relatórios de auditoria dos questionários trimestrais até o dia 30 do mês subsequente àqueles estabelecidos acima.

## 5. ENVIO EM PAPEL

Comunicamos que a partir da data-base de junho/2015 passa a ser vedado o envio dos relatórios emitidos pela auditoria contábil independente em meio físico

(papel), os quais deverão ser enviados apenas em meio eletrônico por sistema próprio de envio de documentos disponível no site da Autarquia, conforme itens 2, 3 e 4 acima.

A entrega em meio físico deve ser realizada apenas nos casos em que houver solicitação expressa desta Autarquia. Neste caso, os documentos devem ser entregues diretamente no protocolo da Susep ou enviados via ECT – Empresa de Correios e Telégrafos, 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.

## 6. DO FORMATO DIGITAL E DA NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS

A nomenclatura dos arquivos digitais e os formatos digitais dos mesmos deverão seguir os exemplos que seguem no quadro 1 a seguir:

Documentos requeridos nos arts. 20 e 22 da Resolução CNSP nº 312/2014 e alterações posteriores	Nome e Código da supervisionada	Identificação	Ano	Mês	Exemplo
Art. 20, inciso I – Relatório de	Nome-XXXX	1	aaaa	mm	SeguradoraAbcSA-XXXX-1-

Auditoria sobre as Demonstrações Contábeis					aaaamm.pdf
Art. 20, inciso II, alínea “a” – Relatório Circunstanciado sobre a Adequação dos Procedimentos Contábeis e das Práticas de Divulgação de Informações nas Demonstrações Financeiras	Nome-XXXX	2a	aaaa	mm	SeguradoraAbcSA-XXXX-2a-aaaamm.pdf
Art. 20, inciso II, alínea “b” – Relatório Circunstanciado sobre a Adequação dos Controles Internos aos Riscos Suportados pela Sociedade Supervisionada	Nome-XXXX	2b	aaaa	mm	SeguradoraAbcSA-XXXX-2b-aaaamm.pdf

Art. 20, inciso III - Outros Documentos (caso solicitados)	Nome-XXXX	3	aaaa	mm	SeguradoraAbcSA- XXXX- 3-aaaamm.pdf
Artigo 22, alínea “a” - Relatório de Auditoria sobre o Questionário Trimestral - 1º trimestre	Nome-XXXX	QT1	aaaa	---	SeguradoraAbcSA- XXXX- QT1-aaaa.pdf
Artigo 22, alínea “b”- Relatório de Auditoria sobre o Questionário Trimestral - 2º trimestre	Nome-XXXX	QT2	aaaa	---	SeguradoraAbcSA- XXXX- QT2-aaaa.pdf
Artigo 22, alínea “c” - Relatório de Auditoria sobre o Questionário Trimestral - 3º trimestre	Nome-XXXX	QT3	aaaa	---	SeguradoraAbcSA- XXXX- QT3-aaaa.pdf
Artigo 22, alínea “d” - Relatório de Auditoria sobre o	Nome-XXXX	QT4	aaaa	---	SeguradoraAbcSA- XXXX- QT4-aaaa.pdf



Questionário					
Trimestral – 4º					
trimestre					

Quadro 1 – Exemplificação de nomenclatura

## 7. DO SISTEMA DE ENVIOS

Os arquivos deverão ser enviados pelo Sistema de Envio de Documentos, disponível no sítio eletrônico da Susep (<https://www2.susep.gov.br/safe/numermercado/recaq/logon/logon>), conforme o modelo que segue:

Figura 1 – Sistema de Envio de Documentos

## 8. QUANTIDADES DE ARQUIVOS DIGITAIS

### 8.1. Para Relatórios relacionados às Demonstrações Contábeis Anuais e Intermediárias (datas-base de dez/XX e jun/XX)

Como ilustra a Figura 1 (acima), deverão ser enviados:

- 1 (um) arquivo único contendo cópia do Relatório de Auditoria, expressando a opinião do Auditor independente quanto ao fato de que as demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, inclusive quanto à adequação às normas;
- 1 (um) arquivo único contendo cópia do Relatório Circunstanciado sobre a Adequação dos Procedimentos Contábeis e das Práticas de Divulgação de Informações nas Demonstrações Financeiras, contendo os comentários e o plano de ação da sociedade supervisionada para solucionar as inadequações apontadas, bem como os prazos para o cumprimento das ações propostas;
- 1 (um) arquivo único contendo cópia do Relatório Circunstanciado sobre a Adequação dos Controles Internos aos Riscos Suportados pela Sociedade Supervisionada, relatando as deficiências identificadas no curso dos trabalhos de auditoria, bem como, quando for o caso, recomendações destinadas a sanar essas deficiências. Este relatório deve conter ainda os comentários e o plano de ação da sociedade supervisionada para solucionar as inadequações apontadas, bem como os prazos para o cumprimento das ações propostas;

- 1 (um) arquivo único contendo cópia do Documento solicitado pela Autarquia.

Destaque-se que, com a entrada em vigor da Resolução CNSP nº 312/2014, foi revogada a exigência do Relatório Circunstanciado sobre o Descumprimento de Dispositivos Legais e Regulamentares, o qual era regulamentado pela Circular Susep nº 280/2004 (art. 9º). Dessa forma, o art. 9º da citada Circular foi revogado tacitamente, porém os demais artigos continuam válidos e regulamentam o inciso II, alínea “b”, da Resolução CNSP nº 312/2014, devendo, por isso, fazer parte do arquivo único a ser enviado para este relatório.

No caso de relatório produzido a parte pelo auditor independente que trate de outros controles internos, exceto no caso de controles internos específicos para prevenção contra fraudes e outros com regulamentação própria, a supervisionada deverá encaminhá-lo juntamente, em um único arquivo de pdf, com o arquivo único do Relatório Circunstanciado sobre a Adequação dos Controles Internos aos Riscos Suportados pela Sociedade Supervisionada.

## **8.2. Para Relatórios relacionados aos Questionários Trimestrais (datas-base mar/xx, jun/xx, set/xx e dez/xx)**

Como ilustra a Figura 1 (acima), deverão ser enviados para cada Questionário Trimestral:

- 1 (um) arquivo único contendo cópia do Relatório da Auditoria Independente Contábil sobre o respectivo questionário trimestral,

descrevendo os procedimentos previamente acordados e as conclusões alcançadas em relação a cada questão.

## **9. RESPONSABILIDADE PELO ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E CUMPRIMENTO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTABILIDADE**

Frise-se que as sociedades supervisionadas devem designar diretor, tecnicamente qualificado, para responder, junto à Susep, pelo acompanhamento, supervisão e cumprimento das normas e procedimentos de contabilidade previstos na regulamentação em vigor e que este diretor será responsabilizado pelas informações prestadas e pela ocorrência de situações que indiquem fraude, negligência, imprudência ou imperícia no exercício de suas funções, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor.

## **10. CONTATO PARA DÚVIDAS**

Caso haja alguma dúvida, estaremos à disposição por meio do e-mail [dinoc.rj@susep.gov.br](mailto:dinoc.rj@susep.gov.br).

