

Manual do Diretor Fiscal

Superintendência de Seguros Privados - SUSEP

Rio de Janeiro, 20 de julho de 2017

1	INFORMAÇÕES GERAIS	3
1.1	OBJETIVO DA DIREÇÃO FISCAL	3
1.2	INSTAURAÇÃO DA DIREÇÃO FISCAL	3
1.3	DESIGNAÇÃO DO DIRETOR FISCAL	3
1.4	POSSE DO DIRETOR FISCAL	4
1.5	ASSISTENTE DO DIRETOR FISCAL	4
1.6	COMPENTÊNCIAS DO DIRETOR FISCAL.....	4
1.7	DEVERES DO DIRETOR FISCAL.....	6
1.8	SITUAÇÃO FUNCIONAL E REMUNERAÇÃO DO DIRETOR FISCAL	6
1.9	PRAZO DE DURAÇÃO DA DIREÇÃO FISCAL	7
1.10	ACOMPANHAMENTO E APOIO INTERNO	7
1.11	VISTAS OU CÓPIA DOS RELATÓRIOS DO DIRETOR FISCAL.....	8
1.12	SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS.....	8
1.13	AFASTAMENTO DOS ADMINISTRADORES	9
1.14	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	11
2	PROCEDIMENTOS INICIAIS.....	11
2.1	POSSE DO DIRETOR FISCAL.....	11
2.2	VERIFICAÇÃO DOS PROCESSOS CRÍTICOS E IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS	12
3	DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS.....	13
3.1	RELATÓRIO INICIAL.....	13
3.2	ACOMPANHAMENTO DO FLUXO FINANCEIRO.....	13
3.3	ANÁLISE DOS ATOS CONSTITUTIVOS E ATAS.....	14
3.4	CIRCULARIZAÇÃO BANCÁRIA.....	14
3.5	VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PERIÓDICAS PARA A SUSEP	15
3.6	ANÁLISE PRELIMINAR DO BALANCETE BASE	15
3.7	ANÁLISE DO ATIVO IMOBILIZADO	16
3.8	ANÁLISE DAS CGMOP	17

3.9	ANÁLISE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	18
3.10	ANÁLISE DAS PROVISÕES PARA CONTINGÊNCIAS PASSIVAS.....	18
3.11	INVESTIMENTOS EM OUTRAS SOCIEDADES	19
3.12	ANÁLISE DA OPERAÇÃO DE RESSEGURO	19
3.13	ANÁLISE DAS DEMAIS CONTAS.....	20
3.14	ELABORAÇÃO DO BALANÇO SANEADO	20
3.15	ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA	20
3.16	DO PRIMEIRO RELATÓRIO DO DIRETOR FISCAL	21
3.17	ANÁLISE DO PLANO DE AÇÕES PELO DIRETOR FISCAL	21
3.18	DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA DIREÇÃO FISCAL.....	23
4	RELATÓRIOS.....	23
4.1	TIPOS DE RELATÓRIOS	23
4.2	RELATÓRIO INICIAL DA DIREÇÃO FISCAL	23
4.3	PRIMEIRO RELATÓRIO DA DIREÇÃO FISCAL	24
4.4	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA DIREÇÃO FISCAL E DEMAIS PROVIDÊNCIAS	28
4.5	CARACTERÍSTICAS FORMAIS NA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS.....	35
5	ENCERRAMENTO DO REGIME ESPECIAL DE DIREÇÃO FISCAL	36
6	ANEXOS.....	36

1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 OBJETIVO DA DIREÇÃO FISCAL

O regime especial de Direção Fiscal, consoante o disposto na Resolução CNSP nº 335, de 2015, tem por objetivo assegurar a solidez, a estabilidade e o regular funcionamento do Sistema Nacional de Seguros, Capitalização, Resseguros e Previdência Complementar Aberta, devendo ser pautado pelas seguintes diretrizes:

- I. preservação do interesse público;
- II. adoção tempestiva do regime especial de Direção Fiscal;
- III. celeridade na condução do regime especial de Direção Fiscal;
- IV. proteção ao direito do consumidor; e
- V. zelo pela adequada utilização dos recursos disponíveis.

1.2 INSTAURAÇÃO DA DIREÇÃO FISCAL

O regime de Direção Fiscal poderá ser instaurado pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, a seu critério, por decisão do seu Conselho Diretor, na forma do disposto no art. 89 do Decreto-Lei nº 73, de 1966, art. 4º do Decreto-Lei nº 261, de 1967, art. 43 e 44 da Lei Complementar nº 109, de 2011 e art. 5º, inciso I, da Lei Complementar nº 126, de 2007, que nomeará às expensas da sociedade supervisionada, um Diretor Fiscal, cujo ato será formalizado através de Portaria SUSEP.

À Direção Fiscal se aplica o disposto na Resolução CNSP nº 335.

1.3 DESIGNAÇÃO DO DIRETOR FISCAL

A Direção Fiscal será conduzida por Diretor Fiscal nomeado pela SUSEP, após manifestação da área técnica responsável pelo regime especial de Direção Fiscal e do Diretor competente, quanto aos requisitos previstos na legislação vigente, e poderá ser servidor da SUSEP ocupante do cargo de Analista Técnico, ativo ou inativo, de comprovada capacidade, idoneidade moral e reconhecida experiência em fiscalização do mercado supervisionado.

Deve ser comunicado à SUSEP qualquer vínculo ou interesse do Diretor Fiscal com a supervisionada em regime especial, ou com empresa coligada, inclusive relação de parentesco, consanguíneo ou por afinidade, até terceiro grau, com seus sócios ou administradores, controladores ou representantes legais, ou deles for amigo, inimigo ou dependente.

1.4 POSSE DO DIRETOR FISCAL

O Diretor Fiscal, bem como seu(s) assistente(s), serão investidos em suas funções mediante Termo de Posse ou de Investidura (Anexos I, II, III ou IV, conforme o caso), em que deverão constar, obrigatoriamente, os atos que determinaram a instauração do regime e a nomeação.

O Termo de Posse deverá ser registrado no Livro de Atas de Reunião do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva da supervisionada.

1.5 ASSISTENTE DO DIRETOR FISCAL

O Diretor Fiscal nomeado deverá contar com o concurso de pelo menos um assistente por ele indicado e nomeado pela SUSEP, após manifestação da área técnica responsável pelo regime especial de Direção Fiscal, quanto aos requisitos previstos na legislação em vigor, conforme Resolução CNSP nº 335, de 2015.

1.6 COMPETÊNCIAS DO DIRETOR FISCAL

São competências do Diretor Fiscal:

- I. providenciar junto aos administradores da supervisionada a execução de medidas que possam regularizar a situação que deu causa à Direção Fiscal e o reestabelecimento da normalidade econômica, financeira e atuarial da supervisionada;
- II. representar a SUSEP junto aos administradores da supervisionada, acompanhando e/ou vetando as propostas ou atos que cheguem ao seu conhecimento e que não sejam aptos para auxiliar na regularização financeira da supervisionada, ou que contrariem as determinações da SUSEP;

- III. dar conhecimento aos administradores, para as devidas providências, de quaisquer irregularidades que interessem à solvência da supervisionada, coloquem em risco valores sob sua responsabilidade ou guarda, ou comprometam o crédito;
- IV. providenciar o recebimento de quaisquer créditos da supervisionada, inclusive de realização do capital;
- V. sugerir aos administradores as providências e as práticas administrativas que facilitem o desenvolvimento dos negócios da supervisionada e concorram para consolidar sua estabilidade financeira, de acordo com regulamentação vigente;
- VI. informar à SUSEP o andamento dos negócios e a situação econômica e financeira da supervisionada por meio de informações mensais;
- VII. submeter à SUSEP os vetos que apuser aos atos dos diretores da supervisionada e propor, inclusive, o afastamento temporário de qualquer destes, podendo o interessado recorrer dessa decisão ao Ministro da Fazenda, sem efeito suspensivo;
- VIII. representar, perante a autoridade competente, a responsabilidade criminal de diretores, de empregados ou de quaisquer pessoas responsáveis pelos prejuízos causados aos segurados, aos beneficiários, aos subscritores, aos acionistas, às congêneres e aos resseguradores;
- IX. convocar e presidir as Assembleias Gerais de Acionistas e reuniões da Diretoria;
- X. controlar as operações de seguro e o movimento financeiro da supervisionada, suas contas bancárias e aplicações financeiras, visando todos os saques efetuados mediante cheques ou quaisquer outras ordens de pagamento;
- XI. autorizar a admissão e a dispensa de empregados; e
- XII. acompanhar, coordenar e supervisionar os serviços da supervisionada, baixando instruções diretas a seus dirigentes e a seus empregados e exercendo quaisquer outras atribuições necessárias ao desempenho de suas funções.

O Diretor Fiscal poderá cassar os poderes de todos os mandatários ad negotia, cuja nomeação não seja por ele ratificada.

O descumprimento de qualquer determinação por diretores, administradores, gerentes ou empregados da supervisionada acarretará o afastamento do infrator.

1.7 DEVERES DO DIRETOR FISCAL

São deveres do Diretor Fiscal:

- I. manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no curso do Regime Especial de Direção Fiscal;
- II. apresentar informações e relatórios mensais à SUSEP, na forma definida neste Manual;
- III. praticar os atos determinados pela SUSEP; e
- IV. observar os procedimentos descritos neste Manual, aprovado pelo Conselho Diretor da SUSEP, na condução dos trabalhos.

O descumprimento dos deveres do Diretor Fiscal ensejará a sua dispensa, sem prejuízo de apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

1.8 SITUAÇÃO FUNCIONAL E REMUNERAÇÃO DO DIRETOR FISCAL

O Diretor Fiscal exerce suas atribuições na qualidade de representante da SUSEP junto à supervisionada e não possui poderes para a prática de quaisquer atos de gestão da supervisionada, mas tão somente de veto de atos dos administradores.

Os honorários de Diretor Fiscal, nos termos da legislação em vigor e devidamente atualizados monetariamente, segundo os mesmos parâmetros estabelecidos para os subsídios devidos aos analistas técnicos da SUSEP, deverão ser suportados pela entidade supervisionada.

Para fins de fixação da remuneração do Diretor Fiscal, a supervisionada será classificada pelo Conselho Diretor da SUSEP em categorias definidas de acordo com o respectivo porte econômico e financeiro e grau de complexidade da gestão.

Na hipótese de o Diretor Fiscal exercer cumulativamente a função de Diretor Fiscal ou de Liquidante Extrajudicial em outro regime especial instaurado pela SUSEP, a remuneração será rateada entre as respectivas supervisionadas ou massas liquidandas, nos termos dos normativos em vigor.

A remuneração será devida até a data da publicação da Portaria que versar sobre a conclusão do regime (encerramento do regime de Direção Fiscal ou decretação da Liquidação Extrajudicial).

A Coordenação que acompanha a Direção Fiscal comunicará a supervisionada por meio de Ofício (Anexo VII) o valor dos honorários definidos pelo Conselho Diretor e a sua obrigação em arcar com o pagamento e o recolhimento dos tributos incidentes.

Os recibos emitidos devem constar como natureza do serviço “honorários do Diretor Fiscal”.

Nos casos em que a supervisionada, por mais de dois meses, não efetuar o pagamento de honorários ao Diretor Fiscal, tal fato deve ser registrado em relatório demonstrando o fluxo de pagamentos e os valores pendentes. Ocorrendo tal situação, a supervisionada será instada a regularizar tais pagamentos.

A SUSEP poderá promover o pagamento da remuneração do Diretor Fiscal e dos encargos sociais incidentes a título de adiantamento, por conta da supervisionada, caso essa não disponha de recursos financeiros para tal.

1.9 PRAZO DE DURAÇÃO DA DIREÇÃO FISCAL

A instauração do regime especial de Direção Fiscal, quando se tratar de sociedade seguradora, capitalização e resseguradora local será por prazo indeterminado, conforme disposto no caput do art. 89 do Decreto-Lei nº 73/1966, no art. 4º do Decreto-Lei nº 261/1967, no art. 5º, inciso I, da Lei Complementar nº 126/2007 e no art. 64 do Decreto nº 60.459/1967, que regulamenta o Decreto-Lei nº 73/1966. Quando se tratar de entidade de previdência aberta, será por prazo determinado, conforme previsto no art. 43 da Lei Complementar nº 109/2001.

Em qualquer dos casos, na decretação do regime especial de Direção Fiscal, a CGFIP fixará o prazo para que o Diretor Fiscal apresente o Primeiro Relatório de Direção Fiscal, apresentando a situação econômico-financeira da supervisionada e suas recomendações. Este prazo poderá ser prorrogado a critério da CGFIP, após a análise pela Coordenação que acompanhar a Direção Fiscal de solicitação circunstanciada do Diretor Fiscal que justifique tal prorrogação.

1.10 ACOMPANHAMENTO E APOIO INTERNO

Os Coordenadores que acompanharem a Direção Fiscal, com a finalidade de dar suporte ao Diretor Fiscal, irão acompanhar a Direção Fiscal quanto à:

- I. profundidade e escopo dos exames da situação da supervisionada;
- II. análise econômica e financeira da supervisionada;

- III. análise do Plano de Ações;
- IV. instrução do processo no que tange à documentação comprobatória das informações que irão corroborar as conclusões dos relatórios.

A Coordenação que acompanhar a Direção Fiscal encaminhará ao Diretor Fiscal os documentos a seguir, de modo a contextualizá-lo quanto aos motivos que levaram à instauração do regime especial e a supri-lo do material necessário à formalização de sua posse na supervisionada:

- I. cópia da publicação da Portaria nomeando o Diretor Fiscal;
- II. manual do Diretor Fiscal (com seus anexos);
- III. cópia da decisão do Conselho Diretor que recomendou a instauração do regime especial de Direção Fiscal;
- IV. ofício de Apresentação e Honorários do Diretor Fiscal. (Anexo VII)

Encaminhará, também, informações relativas aos débitos da supervisionada junto à SUSEP, tais como: taxa de fiscalização, multas e outros

1.11 VISTAS OU CÓPIA DOS RELATÓRIOS DO DIRETOR FISCAL

É vedado ao Diretor Fiscal disponibilizar à supervisionada, em qualquer tempo, seus relatórios. Caso seja do interesse da supervisionada, ela poderá solicitar vistas ou cópia do processo administrativo em que constam os relatórios, devendo ser observados os procedimentos previstos na Instrução SUSEP nº 61/2012 ou norma posterior que porventura a substitua.

1.12 SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

O Diretor Fiscal deverá, sempre, formalizar as suas solicitações de informações e documentos à supervisionada ou a terceiros, tais como instituições financeiras, por meio de Ofícios, entregues sempre sob protocolo do representante legal da supervisionada e dos demais requeridos.

Os Ofícios devem ser numerados sequencialmente e obedecer a ordem cronológica, contendo na sua numeração DIRFIS (Direção Fiscal)/nome principal da supervisionada, conforme

exemplo a seguir: Ofício DIRFIS/SUPERVISIONADA N°. No caso de substituição do Diretor Fiscal no curso de um regime, o novo Diretor Fiscal deverá dar sequência à numeração dos Ofícios já emitidos.

Toda documentação fornecida pela supervisionada deverá ser, preferencialmente, em papel timbrado e conter a assinatura do responsável legal, e, quando se tratar de demonstrações contábeis, conter, ainda, a assinatura do contador da supervisionada.

Os documentos fiscais, contábeis e societários da supervisionada, tais como Livros Diários, Razão, Livros de Atas, Reunião de Diretoria, LALUR, etc. não deverão ser retirados das dependências da supervisionada.

O Diretor Fiscal deve permanecer de posse desses documentos o mínimo de tempo possível, devolvendo-os formalmente à supervisionada.

Sempre que necessário, o Diretor Fiscal poderá solicitar à supervisionada que providencie cópia dos documentos desejados.

O Diretor Fiscal deverá manter sigilo quanto às informações da supervisionada a que tiver acesso.

1.13 AFASTAMENTO DOS ADMINISTRADORES

O descumprimento das determinações do Diretor Fiscal ou a obstrução de sua atuação poderá ensejar o afastamento dos administradores da supervisionada, sem prejuízo de adoção de outras providências. Considera-se obstrução qualquer conduta ou omissão da supervisionada que venha impor injustificadas dificuldades ao exercício das atividades do Diretor Fiscal.

Caberá ao Diretor Fiscal propor à SUSEP de forma fundamentada o afastamento do administrador da supervisionada. Os procedimentos para o afastamento de administrador deverão seguir o seguinte rito:

- I. O Diretor Fiscal encaminhará relatório fundamentando as razões que o levaram a propor o afastamento, indicando quais os administradores passíveis de serem retirados de suas funções;

- II. A Coordenação que acompanha a Direção Fiscal, conforme o caso, providenciará abertura de processo administrativo específico e notificará o administrador a apresentar suas alegações;
- III. O Coordenador elaborará Parecer analisando os fatos e a recomendação do Diretor Fiscal, propondo o afastamento dos administradores indicados, se assim entender pertinente;
- IV. O Processo será encaminhado à Procuradoria Federal na SUSEP – PF-SUSEP para análise dos aspectos legais da medida;
- V. Após o parecer da PF-SUSEP e a concordância da CGFIP, a Coordenação que acompanha a Direção Fiscal, conforme o caso, submeterá seu entendimento ao Conselho Diretor;
- VI. Aprovado o afastamento pelo Conselho Diretor da SUSEP, será publicada no D.O.U. Portaria da SUSEP dispondo sobre o afastamento dos administradores. Preferencialmente, na mesma data, o Diretor Fiscal encaminhará Ofício à supervisionada comunicando e determinando o afastamento dos administradores, ordenando sua substituição e que informe, no prazo de 5 (cinco) dias, as medidas adotadas para a substituição dos administradores.
- VII. Não sendo acatada a proposta de afastamento por quaisquer das instâncias, o Diretor Fiscal encaminhará Ofício à supervisionada dando conhecimento do fato.

Se o administrador afastado não estiver presente, o Diretor Fiscal o convocará para comparecer imediatamente à sede da supervisionada para notificá-lo do seu afastamento. Não sendo localizado o mesmo, o Diretor Fiscal entregará o Ofício a outro administrador da supervisionada legalmente constituído.

Caso a supervisionada não acate a determinação de afastamento dos administradores, a Coordenação que acompanha a Direção Fiscal, solicitará à PF-SUSEP a adoção das medidas judiciais cabíveis.

Na eventualidade do afastamento de todos os administradores da supervisionada e não ocorrendo a devida substituição, de modo que essa se encontre sem direção, o Diretor Fiscal, no menor prazo possível, deverá encaminhar relatório recomendando a sua intervenção ou liquidação extrajudicial, conforme o caso.

O afastamento de administradores deverá ser registrado nos livros societários pertinentes.

1.14 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O quadro a seguir contém a relação dos principais normativos aplicados ao regime especial de Direção Fiscal.

NORMATIVO	OBJETO	DISPOSITIVOS
Decreto-Lei nº 73/1966	Do Regime Especial de Fiscalização	Arts. 89 ao 93
Decreto-Lei nº 296/1967	Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 73/66	Arts. 1º ao 4º
Decreto nº 60.459/1967	Do Regime Especial de Fiscalização	Arts. 64 ao 67
Decreto-Lei nº 261/1967	Dispõe sobre as sociedades de capitalização	Art. 4º
Decreto nº 75.072/1974	Altera dispositivos do Decreto nº 60.459/67	Arts. 1º ao 4º
LC nº 109/2001	Dispõe sobre as previdências privadas abertas	Art. 43
LC nº 126/2007	Dispõe sobre política de resseguros e outros	Art. 5º
Resolução CNSP nº 335/2015	Dispõe sobre os regimes especiais	Arts. 1º ao 14
Circular SUSEP nº 328/2006	Dispõe sobre a remuneração do Diretor Fiscal	Arts. 1º ao 10
Circular SUSEP nº 390/2009	Altera a Circular SUSEP nº 328/2006	Arts. 1º ao 3º

2 PROCEDIMENTOS INICIAIS

2.1 POSSE DO DIRETOR FISCAL

Na data da publicação da Portaria SUSEP de nomeação, o Diretor Fiscal deverá dirigir-se ao endereço da sede da supervisionada, constante no cadastro da SUSEP, sem qualquer contato prévio, acompanhado de outro servidor da SUSEP a ser designado pelo Coordenador-Geral da CGFIP, o qual servirá como representante da SUSEP e testemunha da posse, para formalização do Termo de Posse.

O Diretor Fiscal, bom como seu(s) assistentes(s) serão investidos em suas funções mediante Termo de Posse (Anexo I), que deverá ser assinado pelo representante legal da supervisionada ou administrador constante no cadastro da SUSEP, no qual deverá constar, obrigatoriamente, a Portaria SUSEP de sua nomeação, devendo o referido Termo de Posse ser transcrito no livro de Atas do Conselho de Administração ou da Diretoria da supervisionada. O Termo de Posse também poderá ser assinado por um procurador com poderes de representação junto à SUSEP, devendo, nesse caso, ser anexada a respectiva Procuração (original ou cópia autenticada) com firma reconhecida.

Em caso de recusa do responsável em assinar o Termo de Posse, será lavrado Termo de Investidura (Anexo II), sendo nele consignado tal fato e será assinado pelo Diretor Fiscal e pelo representante da SUSEP ou por duas testemunhas.

Na hipótese em que, após mais de uma tentativa, não for encontrada qualquer pessoa com poderes de representação da supervisionada, será lavrado Termo de Investidura (Anexo III).

Na hipótese em que a supervisionada não seja localizada, será lavrado Termo de Investidura (Anexo IV), sendo nele consignado tal fato e será assinado pelo Diretor Fiscal e pelo representante da SUSEP ou por duas testemunhas.

O Diretor Fiscal deverá promover no ato de sua posse, sempre que possível, reunião com a Diretoria da supervisionada, com o objetivo de esclarecer o que é o regime de Direção Fiscal, seu significado, efeitos, responsabilidades que devem ser guardadas e providências a serem adotadas, além de outros assuntos julgados cabíveis. Nessa reunião o Diretor Fiscal deverá entregar os primeiros ofícios de solicitação de documentos e informações, Ofícios nº 1 e 2 (Anexos V e VI) e o Ofício de Apresentação e Honorários do Diretor Fiscal assinado pelo Coordenador-Geral da CGFIP (Anexo VII), solicitando que seja indicada a pessoa que será responsável para dirimir dúvidas e funcionar como interlocutor entre o Diretor Fiscal e os departamentos da supervisionada.

O Diretor Fiscal deverá, ainda, solicitar à Diretoria da supervisionada que lhe seja disponibilizada sala mobiliada e equipada (computador, impressora, linha telefônica, etc.) para seu uso individual, conforme a possibilidade da supervisionada.

2.2 VERIFICAÇÃO DOS PROCESSOS CRÍTICOS E IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS

Nos primeiros dias de trabalho é importante que o Diretor Fiscal procure conhecer a estrutura da supervisionada e o seu modus operandi, fazendo contato com os responsáveis pelos diversos setores, identificando formas de controle, relatórios gerenciais, etc. O Diretor Fiscal deve certificar-se de que as atividades operacionais e administrativas vêm se desenvolvendo com observância das normas em vigor e de acordo com os objetivos da supervisionada.

Deverão ser examinados, entre outros: Livros Diário e Razão, Livros de Atas, situação no CNPJ, Alvará de Licença e Localização, Livro de Registro de Empregados, folha de pagamento, contratos com prestadores de serviços e procurações.

O Diretor Fiscal deve verificar se a supervisionada está constituindo as provisões das obrigações trabalhistas e previdenciárias, bem como se estão sendo efetuadas as retenções e recolhimentos devidos, nos prazos legais.

Caso entenda necessário, o Diretor Fiscal poderá requerer a apresentação de parecer técnico e jurídico das áreas internas competentes da supervisionada, bem como das áreas técnicas e jurídicas da SUSEP.

O Diretor Fiscal deve verificar também se os produtos comercializados estão devidamente aprovados pela SUSEP.

3 DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

3.1 RELATÓRIO INICIAL

Deve ser elaborado o Relatório Inicial da Direção Fiscal relatando como ocorreu a posse e as informações sobre a supervisionada obtidas até aquele momento, conforme orientações no item 4.2 deste Manual.

3.2 ACOMPANHAMENTO DO FLUXO FINANCEIRO

O Diretor Fiscal deverá proceder nos seus primeiros dias de trabalho à verificação do Caixa, elaborando o respectivo Termo (Anexo VIII), e, a partir daí, deverá fazer o acompanhamento diário do movimento do caixa e bancário. Para tanto, o Diretor Fiscal deverá determinar à supervisionada,

via Ofício, a apresentação diária de todos os pagamentos a serem realizados, juntamente com a documentação suporte e extratos bancários. (item 10 do Anexo V)

Em caso de dúvidas ou se julgar necessidade de maiores esclarecimentos, o Diretor Fiscal deverá requerer à supervisionada os esclarecimentos necessários referentes aos pagamentos ou transferências de recursos julgados suspeitos.

Não sendo atendido ou persistindo o indício de irregularidade após os documentos e esclarecimentos apresentados, o fato deverá ser registrado no próximo relatório encaminhado à SUSEP, com a documentação suporte e os esclarecimentos obtidos.

Ao se identificar pagamentos em espécie em valores relevantes, emissão de cheques ao portador, transferência de recursos sem documentação suporte adequada ou prática de operações financeiras suspeitas, o Diretor Fiscal deverá determinar por ofício que cesse essa prática.

As irregularidades (ou indícios) verificadas deverão ser registradas no relatório do Diretor Fiscal, acompanhadas de documentos-suportes.

3.3 ANÁLISE DOS ATOS CONSTITUTIVOS E ATAS

O Diretor Fiscal deverá verificar se as atas de assembleia e o estatuto social estão adequadamente registrados no órgão competente e se a última alteração foi devidamente encaminhada para a SUSEP. Caso entenda necessário, poderá requerer a apresentação de parecer da área técnica da SUSEP a respeito do tema.

Na análise das atas das assembleias ou dos conselhos, o Diretor Fiscal deve ficar atento a eventuais deliberações importantes que poderão influenciar no desenvolvimento do regime especial.

Deverá, também, examinar o Livro de Registro de Reunião de Diretoria, com o mesmo propósito.

3.4 CIRCULARIZAÇÃO BANCÁRIA

O Diretor Fiscal deverá encaminhar Cartas (Anexo IX) para todos os bancos onde a supervisionada mantém conta corrente, aplicações financeiras, operações de cobrança, empréstimos e financiamentos ou quaisquer outras operações financeiras, ativas ou passivas, solicitando que informem diretamente ao Diretor Fiscal os saldos existentes em tais contas e

operações na data base da posição contábil que servirá para análise e elaboração do balanço saneado, devendo anexar cópia da Portaria de Nomeação e Termo de Posse.

As correspondências deverão ter como endereço para resposta o da sede ou regional da SUSEP e, com a finalidade de dar celeridade ao processo, o e-mail funcional do Diretor Fiscal para envio das respostas digitalizadas.

O Diretor Fiscal deverá comprovar o envio dessas correspondências por meio de cópias protocolizadas pelas respectivas agências bancárias.

3.5 VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PERIÓDICAS PARA A SUSEP

O Diretor Fiscal deverá verificar, em confronto com as informações existentes na SUSEP, o atendimento por parte da supervisionada no que se refere ao envio de informações periódicas, atentando para o cumprimento dos prazos estabelecidos e para a consistência das principais informações prestadas, especialmente em relação ao Balanço Patrimonial.

Identificando inconsistência entre o FIP encaminhado à SUSEP e os balancetes contábeis disponibilizados pela supervisionada, o Diretor Fiscal deverá determinar por ofício que se promova a retificação do FIP.

3.6 ANÁLISE PRELIMINAR DO BALANCETE BASE

Primeiramente, o Diretor Fiscal deve verificar se a escrituração contábil está em dia. Caso contrário, para o levantamento da situação econômica da supervisionada, o Diretor Fiscal poderá trabalhar com base na última posição (balancete analítico) efetivamente fechada, se ela corresponder no máximo a 3 (três) meses anteriores ao início dos trabalhos de análise. Em seguida, o Diretor Fiscal deve verificar se o balancete apresenta consistência satisfatória para servir de base para suas análises.

Por consistência satisfatória considera-se a inexistência de anormalidades graves na escrituração, tais como adoção de regime de caixa para as principais receitas ou despesas ou saldos destoantes em determinadas contas, indicando falta de conciliação, de modo que as demonstrações como um todo devam ser desqualificadas.

Caso a contabilidade esteja atrasada há mais de 3 (três) meses ou o balancete apresente graves inconsistências, o Diretor Fiscal deverá determinar por meio de Ofício (Anexo X) que a supervisionada apresente, no prazo de 30 (dias), balancete contábil atualizado e escriturado em conformidade com as normas da SUSEP.

Sendo utilizado o balancete contábil como a base para a apuração da real situação econômica da supervisionada, o Diretor Fiscal deverá identificar as contas do Balanço Patrimonial que serão objeto de uma análise mais criteriosa em função da relevância dos saldos e do que consta do Processo SUSEP que deu origem ao regime especial de Direção Fiscal.

Quanto às contas de resultado, a análise do Diretor Fiscal deverá, além do que julgar necessário, verificar se os critérios de apropriação de receitas e despesas estão de acordo com as normas de contabilidade aplicável e se há variações relevantes apresentadas, tanto numa análise horizontal quanto vertical, que mereçam análise mais aprofundada atentando, também, para os saldos relevantes das despesas administrativas e comerciais.

3.7 ANÁLISE DO ATIVO IMOBILIZADO

O Diretor Fiscal deverá identificar todos os imóveis que estão registrados na contabilidade da supervisionada e solicitar as respectivas certidões do Registro Geral de Imóveis, para comprovar se estão regularmente registrados como de propriedade da supervisionada.

Quando for apresentada escritura de compra do imóvel devidamente registrada em cartório, mas sem sua averbação no Registro Geral de Imóveis, o Diretor Fiscal deverá requerer, através de Ofício que a supervisionada promova a regularização, não cabendo, até então, ajuste na contabilidade, salvo outro motivo que venha a justificar, tal como, por exemplo, incorreção no valor contabilizado.

O imóvel cuja propriedade não for comprovada ou estiver amparada apenas em contrato particular, sem o registro público (escritura registrada em cartório), tal como promessa de compra e venda, entre outros, deverá ser expurgado da contabilidade da supervisionada, até a sua regularização, se for o caso.

O Diretor Fiscal deverá notificar os oficiais de registro de imóveis a respeito da decretação da Direção Fiscal, e que qualquer alienação ou registro de ônus real sobre os imóveis pertencentes à supervisionada deverá ser previamente autorizado pelo mesmo e que os casos de penhora judicial que venham a ocorrer a ele também deverão ser comunicados, para regular ciência e adoção das

providências cabíveis junto à supervisionada (Anexo XII), juntando cópias da portaria de nomeação publicada no D.O.U. e do Termo de Posse, devidamente autenticadas.

A partir de janeiro de 2008, ficou proibida a contabilização de novas reavaliações, devendo os saldos existentes de Reservas de Reavaliação serem mantidos até a sua efetiva realização, conforme artigo 6º da Lei nº 11.638/2007, ressalvado o lançamento da depreciação.

O Diretor Fiscal deverá verificar se está sendo adequadamente apurada e registrada a depreciação dos imóveis (edificações) que compõem o Ativo Imobilizado.

Nos casos de imóveis reavaliados, o Diretor Fiscal deverá verificar se a depreciação está sendo calculada sobre o valor reavaliado e se a depreciação sobre o valor adicionado resultante da reavaliação está sendo lançada contra a Reserva de Reavaliação.

O Diretor Fiscal deverá verificar a consistência do saldo contábil dos demais bens que compõem o Ativo Imobilizado (máquinas, equipamentos, móveis, utensílios etc.), requerendo, por amostragem, com base no inventário apresentado pela supervisionada, a Nota Fiscal de aquisição e atestando sua existência e seu estado geral (verificação in loco).

Na hipótese em que a supervisionada não disponibilize o inventário formal e adequadamente elaborado, o Diretor Fiscal poderá identificar no Livro Razão os lançamentos mais relevantes e, então, requerer a Nota Fiscal e proceder à verificação do bem in loco.

Quanto aos veículos, o Diretor Fiscal deverá solicitar à supervisionada a documentação comprobatória da propriedade dos mesmos. No caso de Leasing, o Diretor Fiscal deverá verificar se a supervisionada vem pagando regularmente as parcelas.

O Diretor Fiscal deverá verificar, também, no Razão, a existência de baixas de bens nos últimos doze meses e testar, por amostragem e relevância, todo processo de apuração do resultado e seus efeitos na contabilidade.

3.8 ANÁLISE DAS CGMOP

Para dar suporte às suas análises, o Diretor Fiscal, a seu critério, solicitará à CGMOP as análises atualizadas sobre:

- I. a situação da constituição das reservas técnicas da supervisionada;
- II. a situação dos bens garantidores das provisões técnicas da supervisionada; e
- III. o Capital Mínimo Requerido – CMR e o Patrimônio Líquido Ajustado – PLA da supervisionada.

3.9 ANÁLISE DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

O Diretor Fiscal deverá observar se a supervisionada vem recolhendo os encargos sociais e fiscais abaixo relacionados, entre outros, se for o caso, nos prazos legais:

- I. Impostos e contribuições sobre a folha de pagamento - INSS, FGTS, PIS e IR-Fonte;
- II. Impostos e contribuições sobre o pró-labore dos administradores - INSS e IR-Fonte;
- III. Impostos e contribuições sobre pagamentos a pessoas físicas - INSS, IR-Fonte e ISS;
- IV. Impostos e contribuições sobre pagamentos a pessoas jurídicas – IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS;
- V. Imposto sobre Operações Financeiras – IOF decorrentes dos contratos de seguros;
- VI. Obrigações relacionadas à Taxa de Fiscalização da SUSEP

Para valores parcelados mediante adesão ao programa de refinanciamento de débitos fiscais (REFIS e semelhantes), deverá ser verificado se os valores declarados estão condizentes com os valores estimados e se as parcelas estão corretamente contabilizadas no passivo circulante (parcelas vencidas e a vencer nos 12 meses subsequentes à data-base) e no passivo não circulante (demais parcelas), bem como se a supervisionada está regular com o recolhimento das parcelas, se certificando se o parcelamento foi efetivamente aceito pela Receita Federal do Brasil.

Caso entenda necessário, em auxílio às atribuições previstas neste artigo, o Diretor Fiscal poderá requerer a apresentação de parecer técnico e jurídico das áreas internas competentes da supervisionada, bem como das áreas técnicas e jurídicas da SUSEP.

Poderá, ainda, solicitar aos administradores da supervisionada, responsáveis perante a Receita Federal do Brasil, procuração eletrônica com poderes de consultar a situação fiscal da supervisionada, o que permitirá, inclusive, verificar as inscrições em Dívida Ativa e processos em execução fiscal na Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

3.10 ANÁLISE DAS PROVISÕES PARA CONTINGÊNCIAS PASSIVAS

Primeiramente, o Diretor Fiscal deverá conciliar o relatório apresentado pelos advogados da supervisionada, relativo às ações judiciais em curso, com as certidões dos cartórios de distribuição de ações cíveis e trabalhistas, as quais devem ser solicitadas à supervisionada.

Se houver ações registradas nas certidões não contempladas no relatório, ou caso o relatório não contenha a classificação de cada ação em relação à probabilidade de perda, o Diretor Fiscal deverá solicitar, na hipótese de simples falha operacional, a retificação do relatório. Caso não seja feito, será objeto de ajuste no Balanço saneado pelo valor da causa atualizado, já que não foi apresentado o valor provável da perda.

O Diretor Fiscal deverá analisar o Relatório apresentado pelos advogados da supervisionada e verificar a sua correta contabilização, atentando principalmente para as ações classificadas como de perda provável e verificar se o montante está devidamente provisionado.

Na hipótese de não haver o regular provisionamento desse passivo judicial, o Diretor Fiscal deverá efetuar o competente ajuste no Balanço saneado pelo valor da causa atualizado, já que não foi apresentado o valor provável da perda.

Deve, também, em base de amostragem, consultar os sites dos Tribunais de Justiça e Justiça Federal, por número da ação ou CNPJ ou nome da supervisionada, para verificar se há inconsistências no relatório de ações judiciais apresentado pela supervisionada.

3.11 INVESTIMENTOS EM OUTRAS SOCIEDADES

Em relação aos saldos registrados como Investimentos, o Diretor Fiscal deverá verificar se estão de acordo com as normas vigentes, observando que participações relevantes em coligadas e controladas devem ser avaliadas pelo método da equivalência patrimonial.

Caso a participada apresente Passivo a Descoberto, o Investimento deverá apresentar saldo “zero” após a avaliação, transferindo-se, por conseguinte, a totalidade do investimento para perda na avaliação de investimentos em coligadas e controladas.

3.12 ANÁLISE DA OPERAÇÃO DE RESSEGURO

O Diretor fiscal deverá analisar a regularidade da cobertura ressecutária da operação da supervisionada, o respeito aos limites de retenção de riscos, bem como a existência de eventuais pendências relevantes junto às resseguradoras.

Caso entenda necessário, para bem desenvolver essa análise, o Diretor Fiscal poderá, além de requisitar da supervisionada todas as informações, documentos e dados pertinentes a essa operação, solicitar a colaboração das unidades técnicas especializadas da SUSEP, para conciliação das posições junto às contrapartes, quando aplicável.

3.13 ANÁLISE DAS DEMAIS CONTAS

O Diretor Fiscal deverá analisar as demais contas do Ativo ou Passivo que apresentem saldos relevantes ou que, pela sua natureza, apresentem riscos de sub ou superavaliação, identificando os fatos e requerendo as comprovações documentais para os lançamentos, atentando para garantia de liquidez das contas e que os valores identificados como de difícil realização, deverão estar integralmente suportados por uma Provisão de Redução ao Valor Recuperável.

3.14 ELABORAÇÃO DO BALANÇO SANEADO

Após o encerramento das análises das contas, deverá ser confeccionado o balanço saneado. Para tanto, deve o Diretor Fiscal tomar por base o demonstrativo contábil entregue pela supervisionada, agregando a cada uma das contas os ajustes decorrentes de seus exames.

O balanço saneado deverá ser acompanhado de notas explicativas para os ajustes efetuados, desdobrando-se a nota explicativa sempre que forem aplicados à mesma conta (grupo) vários ajustes, de acordo com a sua composição (subcontas).

O balanço saneado deverá ser obrigatoriamente estruturado de acordo com o Plano de Contas estabelecido pela SUSEP e conter coluna com os saldos originais das contas, coluna com o valor dos ajustes efetuados, coluna com o saldo ajustado e coluna com a referência para a nota explicativa do ajuste.

Os ajustes aplicados na elaboração do balanço saneado, após a anuência da Coordenação que acompanhar a Direção Fiscal, deverão ser comunicados à supervisionada pelo Diretor Fiscal, através de Ofício (Anexo XI), contendo o detalhamento de cada ajuste e respectiva justificativa, solicitando que esses ajustes sejam efetivados na contabilidade, podendo a supervisionada contestá-los no prazo de 7 (sete) dias.

Face ao lapso temporal, não se exige que a supervisionada volte sua contabilidade à posição (competência) base da análise elaborada pelo Diretor Fiscal para efetivá-los. O que a supervisionada deve fazer é demonstrar em balancete contábil mais atual que a nova posição representa adequadamente a real situação econômico-financeira, contemplando os ajustes apontados pelo Diretor Fiscal, com a devida atualização, se for o caso.

3.15 ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

Concluído o balanço saneado, após a análise das contestações apresentadas pela supervisionada, o Diretor Fiscal deverá elaborar análise da situação econômico-financeira da supervisionada, contemplando dados sobre o Capital Mínimo Requerido - CMR, o Patrimônio Líquido Ajustado – PLA e a suficiência de capital para operar, entre outras considerações que julgar relevantes, tais como insuficiência de constituição e cobertura de provisões técnicas. Para elaboração dessa análise, poderá ser solicitada manifestação das áreas da CGMOP.

3.16 DO PRIMEIRO RELATÓRIO DO DIRETOR FISCAL

Concluída a análise da situação econômico-financeira da supervisionada, o Diretor Fiscal deverá elaborar o seu Primeiro Relatório, conforme orientações no item 4.3 deste Manual, encaminhando-o à Coordenação que acompanhar a Direção Fiscal.

Existindo alguma anormalidade em relação à análise econômico-financeira, ou outra qualquer que seja relevante, e não estando presentes os requisitos para decretação da Liquidação Extrajudicial, o Diretor Fiscal deverá propor, em seu Primeiro Relatório do Diretor Fiscal, que a supervisionada apresente Plano de Ações à SUSEP, para saneamento das irregularidades apontadas, no prazo de 30 dias, que demonstre a capacidade de reverterem as anormalidades existentes.

3.17 ANÁLISE DO PLANO DE AÇÕES PELO DIRETOR FISCAL

A SUSEP entendendo que cabe à supervisionada apresentar um Plano de Ações, este, quando apresentado, deverá ser avaliado primeiramente pelo Diretor Fiscal quanto à sua consistência e viabilidade, antes de sua aprovação pela SUSEP, se for o caso.

Considerando que é natural que as projeções econômico-financeiras do Plano de Ações tenham por base demonstrações contábeis mais atualizadas do que a utilizada na elaboração do balanço saneado, o Diretor Fiscal deverá, se for o caso, primeiramente analisar essa nova posição e verificar se os ajustes apontados foram efetivados. Entretanto, essa análise deverá ser rápida, considerando ser uma atualização da análise anterior.

Na hipótese de a supervisionada ter apresentado contestação a algum ajuste, deverá ser verificado se a justificativa é satisfatória. O Diretor Fiscal deverá informar por meio de Ofício a aceitação ou não da contestação apresentada, com o devido embasamento.

Em relação ao Plano de Ações propriamente dito, o Diretor Fiscal deverá analisar as ações e metas apresentadas, verificando se são factíveis.

Nas metas relativas a aporte de capital, crescimento de carteira e, conseqüentemente, da receita de prêmios, de redução da sinistralidade e de redução das demais despesas, deverá ser observado, além das justificativas e documentos de suporte apresentados, o histórico recente da supervisionada.

Nas metas relativas à alienação de ativos, deverá ser observada a regularidade do ativo (titularidade e inexistência de impedimentos à alienação), a fundamentação do valor projetado (laudo de avaliação) e a probabilidade de êxito na alienação no prazo projetado (existência de interessados).

Em seguida, deverá verificar se as projeções econômico-financeiras que se iniciam no mês subsequente ao mês base (posição contábil mais atual apresentada) são consistentes e contemplam adequadamente os ajustes apontados e as ações e metas apresentadas.

Por fim, deverá verificar se as projeções econômico-financeiras demonstram a reversão de, no mínimo, 50% das anormalidades existentes na metade do prazo do Plano de Ações e a totalidade das anormalidades até o final do programa.

Identificando-se algum problema – ajustes não efetivados sem justificativas satisfatórias, necessidade de novos ajustes, necessidade de maiores esclarecimentos ou de documentação suporte adicional para alguma ação ou meta ou projeções inconsistentes – que impeça a aprovação do Plano de Ações originalmente apresentado, o Diretor Fiscal deverá emitir Ofício apontando os problemas identificados e determinando que a supervisionada apresente, no prazo de 15 (quinze) dias, o Plano de Ações revisado, com as correções e/ou complementações necessárias.

Recebido o Plano de Ações revisado pela supervisionada, o Diretor Fiscal deverá proceder novamente as suas análises.

Por se tratar de revisão do Plano de Ações anteriormente apresentado, deverá abranger o mesmo período contemplado no programa original, ressalvado a extensão do seu prazo, respeitados os limites do prazo máximo que venha a ser definido pela SUSEP, caso o programa original contemple um prazo menor.

As várias versões/revisões apresentadas do Plano de Ações e os documentos relativos às contestações, informações adicionais e esclarecimentos apresentados pela supervisionada, bem como os Ofícios que deram causa ou responderam àqueles documentos, devem ser

adequadamente ordenados e encaminhados como anexos ao relatório do Diretor Fiscal que abordar o assunto.

O Diretor Fiscal encaminhará sua análise para a Coordenação que acompanha a Direção Fiscal com a sua manifestação a respeito da viabilidade do Plano de Ações.

3.18 DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA DIREÇÃO FISCAL

Após a elaboração do Primeiro Relatório de Direção Fiscal, qualquer que seja a conclusão e a recomendação de desfecho para o regime especial, o Diretor Fiscal continuará a acompanhar o regime até a publicação do encerramento do regime ou decretação da Liquidação Extrajudicial.

Mensalmente, por meio de Relatórios de Acompanhamento, o Diretor Fiscal deverá manter a SUSEP atualizada a respeito da supervisionada, conforme orientações no item 4.4 deste Manual.

4 RELATÓRIOS

4.1 TIPOS DE RELATÓRIOS

O Diretor Fiscal deverá elaborar 3 (três) tipos de Relatórios, a saber:

- I. Relatório Inicial da Direção Fiscal
- II. Primeiro Relatório da Direção Fiscal
- III. Relatório de Acompanhamento da Direção Fiscal

4.2 RELATÓRIO INICIAL DA DIREÇÃO FISCAL

O Relatório Inicial da Direção Fiscal deve ser elaborado logo após a formalização da posse, sendo, basicamente, o relato de como ocorreu a posse e das informações obtidas naquele momento. O Relatório inicial da Direção Fiscal, juntamente com a Portaria SUSEP de nomeação do Diretor Fiscal, será o documento inicial do Processo administrativo SUSEP relativo ao regime especial e deverá ser enviado à Coordenação que acompanha a Direção Fiscal, para instrução do processo.

O Relatório Inicial deve ser estruturado como segue:

- I. Contexto: Informe, resumidamente, os motivos pelo qual o regime especial foi instaurado, bem como a identificação e data de publicação da Portaria com a nomeação do Diretor Fiscal.
- II. Posse: Descreva como a posse ocorreu, em que local e na presença de quem (se tiver sido lavrado Termo de Investidura, justifique).
- III. Dados cadastrais da supervisionada: Confirme os dados cadastrais existentes na SUSEP (se houver divergência, esclareça).
- IV. Situação da Contabilidade: Informe a situação da contabilidade, em relação à última posição fechada, contador responsável, se é funcionário ou terceirizado, bem como identifique a empresa de auditoria independente e atuário responsável.
- V. Descrição da Estrutura Administrativa: Descreva, de forma sucinta, a estrutura administrativa e as instalações da supervisionada.
- VI. Conclusão: Considerando a receptividade e as informações obtidas, registre suas impressões iniciais em relação às facilidades ou dificuldades que encontrará no desenvolvimento dos trabalhos e informe a entrega dos primeiros Ofícios.

No caso de substituição do Diretor Fiscal no curso de um regime, o novo Diretor Fiscal deverá apresentar Relatório de Posse, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, não havendo necessidade de constar nesse relatório os tópicos III, IV e V acima, ressalvado se aquele relatório feito pelo seu antecessor não tiver contemplado adequadamente esses itens.

4.3 PRIMEIRO RELATÓRIO DA DIREÇÃO FISCAL

O Primeiro Relatório da Direção Fiscal deverá ser apresentado no prazo estabelecido pela CGFIP (como ex: 30, 60, ou 90 dias contados da publicação da Portaria que instaurou o regime especial), constituindo-se da análise da situação econômico-financeira da supervisionada, onde será apresentada a sua análise em relação ao capital mínimo para operar, insuficiência de constituição e cobertura de reservas, entre outras, e o balanço saneado, entre outras irregularidades que considerar relevantes.

O Primeiro Relatório da Direção Fiscal, com base em suas análises e constatações, deverá contemplar a recomendação do Diretor Fiscal à SUSEP, com relação aos procedimentos que devem ser adotados, que poderão, a princípio, serem de:

- I. levantamento do regime especial de Direção Fiscal da supervisionada, por ela ter realizado o seu saneamento;
- II. que a supervisionada apresente um Plano de Ações, a ser submetido ao Conselho Diretor da SUSEP;
- III. a Liquidação Extrajudicial da supervisionada, tendo em vista a grave situação econômico-financeira da supervisionada, ou a constatação de gravíssimas práticas, tais como: indícios de gestão fraudulenta ou temerária, entre outras.

Nesse primeiro relatório, o Diretor Fiscal deverá descrever o andamento dos trabalhos desenvolvidos e informações atualizadas sobre a situação da supervisionada.

O Primeiro Relatório da Direção Fiscal deve ser estruturado como segue:

I. Introdução

Contextualizar o relatório, descrevendo o período de desenvolvimento dos trabalhos a que se refere.

II. Atendimento aos Ofícios

Ofício	Síntese	Data	Prazo	Situação
01	Documentos Iniciais	dd/mm/aa	5 dias	Atendido parcialmente
02	Extratos bancários	dd/mm/aa	5 dias	Não atendido
03	Relatório de ações judiciais	dd/mm/aa	5 dias	Atendido

Não cabe nesse tópico tratar propriamente das respostas aos Ofícios. O objetivo é demonstrar sinteticamente o atendimento, ou não, tempestivo às solicitações do Diretor Fiscal.

As respostas aos Ofícios, em seu teor, deverão ser abordadas nos tópicos seguintes, conforme cada caso.

III. Atendimento às Informações Periódicas para a SUSEP

Indicar se o FIP vem sendo enviado regularmente e no prazo à SUSEP e se está consistente com a escrita contábil.

IV. Composição da Carteira de Seguros e Qualidade do Atendimento

No primeiro Relatório, descrever a composição da carteira por ramo, destacando os principais ramos em que opera e a sua sinistralidade.

Informar também se há indícios de problemas no atendimento aos segurados / beneficiários.

V. Governança, Controles Internos e Processos Críticos

Descrever a composição societária da supervisionada e eventuais alterações recentes, as análises efetuadas no período e aponte eventuais problemas detectados ou indícios de irregularidades.

Descrever a situação dos controles internos da sociedade, informe se são adequados e consistentes e aponte eventuais problemas, fragilidades, deficiências ou indícios de irregularidades detectados no período.

Descrever os processos críticos da sociedade, contendo, pelo menos, uma síntese do seu fluxo financeiro mensal.

Descrever outros fatos ou situações relevantes detectadas.

VI. Situação Econômico-Financeira

Informar que a análise foi efetuada com base no balancete contábil de mês/ano.

- a) Análise das Principais Contas

O Diretor Fiscal deve realizar análise das principais contas da supervisionada, devendo atentar para os seguintes procedimentos, quanto aos itens relacionados a seguir:

- Disponível: descrever a análise que foi desenvolvida (fechamento e acompanhamento do caixa, conciliação e circularização bancária, etc.), o saldo original e se foi apurada a necessidade de ajuste, justificando.
- Créditos de Operações: descrever a análise que foi desenvolvida, o saldo original e se foi apurada a necessidade de ajuste, justificando.
- Ativo Imobilizado: descrever a análise que foi desenvolvida, o saldo original e se foi apurada a necessidade de ajuste, justificando.
- Provisão de Sinistros a Liquidar: descrever a análise que foi desenvolvida, o saldo original e se foi apurada a necessidade de ajuste, justificando. Enfatize a existência ou não de sinistros pendentes de liquidação a longo tempo, assim como eventuais alterações/ajustes da PSL realizados próximos às datas de pagamento das indenizações.
- Obrigações Tributárias: descrever a análise que foi desenvolvida, o saldo original e se foi apurada a necessidade de ajuste, justificando.
- Provisões para Contingências passivas: descrever a análise que foi desenvolvida, o saldo original e se foi apurada a necessidade de ajuste, justificando.
- Obrigações Devidas aos Resseguradores: analisar as principais contas de resseguros e se a supervisionada apresenta obrigações vencidas junto aos resseguradores.

Se houver outras contas relevantes ou que tenham sofrido ajuste, acrescentar, observando a ordem, conforme o Plano de Contas Padrão da SUSEP.

b) Balanço Saneado

Demonstrar o balanço saneado, incluindo as notas explicativas para os ajustes efetuados, e manifestação das contestações apresentadas pela supervisionada em resposta ao Ofício constante do Anexo XI.

c) Análise econômico-financeira

Apresentar a análise de indicadores e, em especial, a situação em relação ao capital circulante líquido, ao atendimento a exigibilidade de recursos próprios e de ativos garantidores (vinculados e não vinculados).

Em relação à exigibilidade de recursos próprios, demonstrar os ajustes de efeitos econômicos no PLA e no cálculo do CMR. Por comparação dos valores, demonstrar se a supervisionada está regular ou se apresenta insuficiência de capital mínimo para operar ou insuficiência de liquidez.

Em relação aos ativos garantidores, demonstrar a exigibilidade e a composição dos ativos vinculados e não vinculados na SUSEP, conforme o caso. Por comparação dos valores, demonstrar se a supervisionada está regular ou se apresenta insuficiência de ativos garantidores ou de constituição das provisões técnicas.

Para a conclusão dessa análise, poderá ser solicitada manifestação das áreas da CGMOP.

VII. Índícios de crimes e Práticas Infracionais

Relatar as práticas verificadas com documentação suporte visando a comunicação aos órgãos competentes e/ou a abertura de processo sancionador.

VIII. Conclusão

Opinar sobre a viabilidade de saneamento da supervisionada. Se for o caso, deverá ser informado, ainda, se estão presentes alguns dos requisitos previstos no art. 96 do Decreto-Lei nº 73/1966, art. 48 da Lei Complementar nº 109/2001 e artigos 15, 17 ou 23 da Resolução CNSP nº 335/2015.

4.4 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA DIREÇÃO FISCAL E DEMAIS PROVIDÊNCIAS

Após a entrega do Primeiro Relatório do Diretor Fiscal à SUSEP, o mesmo deverá ser atualizado mensalmente, informando a evolução do regime de direção Fiscal e as providências que

a supervisionada está adotando com relação às irregularidades apontadas. O Relatório de Acompanhamento deverá ser elaborado mensalmente até o encerramento do regime especial.

Concluída a análise e acompanhamento do Plano de Ações, ou não sendo apresentado, ou, ainda, não sendo apuradas anormalidades econômico-financeiras graves, o Diretor Fiscal deverá apresentar seu Relatório de Acompanhamento.

Este relatório é, basicamente, a descrição de todo o desenvolvimento da Direção Fiscal, mediante consolidação, em síntese dos relatórios anteriores, acrescentando-se a análise do Plano de Ações, se for o caso, e a conclusão do Diretor Fiscal.

O Relatório deve ser estruturado como segue:

I. Contexto

Informar, resumidamente, os motivos pelo qual o regime especial foi instaurado, bem como identificação e data de publicação da Portaria com a nomeação do Diretor Fiscal.

II. Atendimento aos Ofícios

ID	Síntese	Data	Prazo	Situação
01	Documentos Iniciais	dd/mm/aa	5 dias	Atendido parcialmente
02	Relatório de ações judiciais	dd/mm/aa	5 dias	Não atendido
03	Registros contábeis obrigatórios	dd/mm/aa	5 dias	Atendido

III. Governança, Controles Internos e Processos Críticos

Descrever a composição societária da supervisionada e eventuais alterações recentes, a situação dos controles internos, se são adequados e consistentes, e apontar os problemas e fragilidades detectados.

Descrever a situação dos controles internos da sociedade, informar se são adequados e consistentes e apontar eventuais problemas, fragilidades, deficiências ou indícios de irregularidades detectados no período.

Descrever os processos críticos da sociedade, contendo, pelo menos, uma síntese do seu fluxo financeiro mensal.

Descrever outros fatos ou situações relevantes detectados.

IV. Situação Econômico-Financeira

a) Análise Inicial

Informar que a análise foi, inicialmente, efetuada com base no balancete contábil de mês/ano.

Apresentar o balanço saneado original, incluindo notas explicativas para os ajustes efetuados.

Apresentar a análise de indicadores e, em especial, a situação em relação ao capital circulante líquido, ao atendimento a exigibilidade de recursos próprios e de ativos garantidores.

Informar, se for o caso, que, em decorrência das anormalidades existentes, foi determinado (identifique o Ofício) que a supervisionada efetivasse os ajustes apontados e apresentasse Plano de Ações.

b) Situação Atual

Informar se existem obrigações devidas aos resseguradores.

Informar que a nova análise foi efetuada com base no balancete contábil de mês/ano.

Apresentar o novo balanço saneado, incluindo notas explicativas para os ajustes efetuados.

Apresentar a análise do CMR e do PLA, índice de liquidez, ativos garantidores e constituição de provisões técnicas.

c) Plano de Ações

Descrever, de forma sucinta, os fatos ocorridos relacionados à apresentação do Plano de Ações, tais como: Ofício solicitando a apresentação do Plano de Ação, eventuais pedidos de dilação de prazo, apresentação, problemas inicialmente identificados, pedido de revisão, novos pedidos de dilação de prazo e apresentação final.

d) Ações e Metas

Descrever as ações e metas apresentadas e opinar, caso a caso, quanto à viabilidade dessas metas em relação a sua efetividade no curso do Plano de Ações.

e) Impacto Econômico-Financeiro

Informar o período abrangido pelas projeções econômico-financeiras apresentadas.

Avaliar as projeções apresentadas em relação à sua consistência e integração com as ações e metas estabelecidas pela supervisionada.

Demonstrar a evolução projetada da situação patrimonial, do atendimento de garantias financeiras e de ativos garantidores.

Na hipótese de persistirem ajustes não acatados pela supervisionada sem justificativa aceitável, demonstrar as projeções, conforme parágrafo anterior, saneadas, com as respectivas notas explicativas para os ajustes.

Apresentar análise demonstrando a capacidade de reversão das anormalidades existentes, se for o caso.

V. Indícios de Práticas Infratoras

Se no curso dos trabalhos tiverem sido verificados indícios de práticas infratoras, ou de crimes, os mesmos deverão ser explicitados, fazendo-se referência aos documentos de suporte, que deverão ser anexados.

Devem ser evitadas afirmações que não estejam amparadas em comprovação que as suporte. Se houver indícios, apontá-los para que sejam investigados pelos órgãos competentes.

VI. Conclusão

Opinar sobre o desfecho para o regime especial, conforme a alternativa mais adequada a seguir:

a) Encerramento do regime especial, quando saneadas as anormalidades econômico-financeiras da supervisionada.

b) Permanência do Regime de Direção Fiscal.

c) Decretação do regime de Liquidação Extrajudicial, quando não forem sanadas as anormalidades econômico-financeiras e administrativas graves e não tiver sido apresentado Plano de Ações ou recomendada sua rejeição. Nesse caso, devem ser explicitados os dispositivos legais ou normativos correspondentes, que podem ser alguns dos seguintes: art. 96 do Decreto-Lei nº 73/1966; art. 4º do Decreto-Lei nº 261/1967; art. 48 da Lei Complementar nº 109/2001; art. 5º, inciso I, da Lei Complementar nº 126/2007; e artigos 15, 17 ou 23 da Resolução CNSP nº 335/2015.

VII. Informações Adicionais a serem apresentadas trimestralmente

Informações Gerais:

a) Pessoas que exerceram a administração e principais colaboradores

Relacionar todas as pessoas que exerceram, de direito ou de fato, a administração da supervisionada no período de um ano anterior ao primeiro regime de Direção Fiscal até o momento, e os principais colaboradores no período.

Essa relação deve ser organizada pela ordem cronológica dos períodos de gestão, constando a qualificação de cada um (nome completo, identidade, CPF, endereço, cargo e período de mandato, se for o caso) e a referência ao documento de suporte (alteração contratual, ata da eleição, etc.).

No caso de administradores de fato, deve ser justificada essa qualificação atribuída e citado quais foram os documentos que deram suporte a essa caracterização.

No caso dos colaboradores (não qualificados como administradores de fato), devem ser relacionados aqueles que ocuparam cargos gerenciais, de assessoria e de chefia setorial, inclusive o responsável pela contabilidade, pela área atuarial e pela auditoria externa, descrevendo a área de atuação de cada um e o período de atuação, se for o caso.

Em relação aos documentos de suporte relacionados, deve ser informado em qual relatório cada um deles foi encaminhado como anexo, para sua rápida localização. Eventuais documentos ora citados que não tenham sido encaminhados anteriormente deverão ser anexados a esse relatório.

b) Evolução do capital social e alterações do controle societário

Descrever qual era a composição societária e do capital social um ano antes da instauração do primeiro regime de Direção fiscal e em seguida descrever, em síntese, cada alteração contratual, com ênfase na alteração do capital e do controle societário. Caso entender necessário, poderá requer a apresentação de parecer da área técnica da SUSEP a respeito do tema.

c) Composição do Ativo e do Passivo

Demonstrar a situação com base no último balancete disponibilizado no tópico “Situação Econômico-Financeira” e fazer aqui apenas remissão à citada demonstração e ao demonstrativo contábil disponibilizado pela supervisionada, que deverá estar anexado a esse relatório.

d) Relação de bens da supervisionada

Relacionar os bens relevantes existentes, tais como imóveis, veículos e equipamentos de valor, descrevendo a situação de cada um (localização, penhoras, gravames em seus registros, valor contábil, etc.).

Informar se a supervisionada possui inventário atualizado e consistente, anexando-o, se for o caso, a esse relatório ou citando em qual relatório o documento já foi encaminhado.

e) Débitos Tributários

Descrever a composição dos débitos com o erário, preferencialmente por mês de competência.

Informar se há débitos identificados não contabilizados, bem como se há execuções fiscais relacionadas à cobrança de débitos tributários.

Fazer referência ao resultado apresentado nas certidões atualizadas de regularidade de obrigações tributárias municipais, estaduais e federais e anexe os respectivos documentos. Quando não forem disponibilizadas as certidões atualizadas, informar o fato e em que relatório anterior foram encaminhados esses documentos mais atuais.

f) Outros Débitos

Descrever outros débitos relevantes, agrupando por natureza e competência, bem como informando a situação de eventuais repactuações desses débitos.

g) Ações Judiciais e Títulos Protestados

Informar a quantidade de ações judiciais contra a supervisionada, segregadas pela natureza (cível, trabalhista, etc.), anexando relatório atualizado dos advogados.

Informar, também, se foram identificados títulos protestados, descrevendo o montante existente e anexando certidões atualizadas dos cartórios.

Em ambos os casos (relatório dos advogados e certidões dos cartórios), quando não forem disponibilizados documentos atualizados, deve informar o fato e em que relatório anterior foram encaminhados esses documentos mais atuais.

h) Irregularidades Apuradas

Descrever sinteticamente, por já ter sido tratado de forma mais detalhada em tópico anterior, as anormalidades econômico-financeiras apuradas que fundamentaram a recomendação de liquidação extrajudicial, bem como eventuais indícios de crimes, nesse caso indicando quando ocorreu ou se iniciou a suposta infração legal.

4.5 CARACTERÍSTICAS FORMAIS NA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS

A redação dos relatórios deve ser objetiva, evitando-se os excessos de adjetivações e todas as afirmações e conclusões devem estar devidamente fundamentadas em documentos e informações que as comprovem e sustentem.

Os relatórios devem apresentar fácil identificação da supervisionada e do processo administrativo.

Exemplo:

Supervisionada XYZ Ltda.

Registro nº 00.000-0

Regime Especial de Direção Fiscal – Processo nº 33902.000000/2013-00

O título do relatório deve obedecer à padronização, conforme a etapa a que se refere.

Ex: Relatório Inicial da Direção Fiscal

Primeiro Relatório da Direção Fiscal

Relatório de Acompanhamento da Direção Fiscal

No caso de substituição do Diretor Fiscal no curso de um regime, o novo Diretor Fiscal deverá dar sequência nos relatórios, devendo, entretanto, apresentar Relatório Inicial de Direção Fiscal.

O relatório e seus anexos (documentos suportes) devem ser enviados à Coordenação que acompanhar a Direção Fiscal.

Devem ser anexados aos relatórios, além das cópias dos Ofícios protocolados pela supervisionada, das respostas da supervisionada, balancetes contábeis analisados, cópias dos atos constitutivos e certidões dos órgãos fiscais e dos cartórios, somente os documentos indispensáveis ao processo, principalmente os relativos às irregularidades apuradas.

Os anexos devem estar ordenados sequencialmente ao texto do relatório, de acordo com sua citação, além de estar numerados e relacionados em parágrafo próprio, ao fim de cada relatório, para facilitar a análise.

Deve-se evitar o envio de documentos disponibilizados pela supervisionada que não contenham informação relevante para compor os autos do processo, tais como: extratos bancários, balancetes dos meses não analisados, protocolo de envio de informações periódicas, etc. O diretor fiscal deve manter em arquivo os demais documentos recebidos.

5 ENCERRAMENTO DO REGIME ESPECIAL DE DIREÇÃO FISCAL

A proposta de encerramento de Direção Fiscal será submetida ao Conselho Diretor através do Primeiro Relatório ou do Relatório de Acompanhamento da Direção Fiscal, que deverá demonstrar:

- I. que foram afastadas as anormalidades que deram causa ao regime especial de Direção Fiscal; e
- II. que estão presentes as condições de viabilidade e de recuperação da supervisionada.

Reconhecida a inviabilidade de recuperação da supervisionada ou a ausência de qualquer condição para o seu funcionamento, ainda que tenha sido cumprido o Plano de Ações, o Diretor Fiscal, verificando estarem presentes as causas para encerramento das atividades da supervisionada, nos termos da legislação vigente, proporá à SUSEP a decretação da liquidação extrajudicial.

6 ANEXOS

ANEXO I**TERMO DE POSSE**

No dia DD do mês de MM do ano de YYYY, às HHh00 (horário de Brasília), na sede social da SOCIEDADE NNNN, (Rua RRR, nº XXX – BAIRRO, MUNICÍPIO – ESTADO, CEP WWW), e na presença do Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, do Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, do Sr. NOME, Diretor Estatutário da SOCIEDADE NNNN, do Sr. NOME, assistente e substituto eventual do Diretor-Fiscal da SOCIEDADE NNNN, e do Sr. NOME, Diretor Estatutário da SOCIEDADE NNNN, tomou posse, para exercer a função de Diretor-Fiscal da SOCIEDADE NNNN, o Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, matrícula SIAPE nº XXXXX e CPF nº YYYYYYYY, nomeado por ato do Sr. Superintendente da SUSEP, cujo texto, com o seguinte teor, foi lido para os presentes:

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS**PORTARIA Nº X.XXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX**

O Superintendente da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, no uso de sua atribuição que lhe confere o inciso XVI do art. 36 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 75.072, de 09 de dezembro de 1974 e com base no art. 89 do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966, c/c o art. 64 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, com redação dada pelo art. 2º do Decreto nº 75.072, de 09 de novembro de 1974, e tendo em vista o que consta do Processo SUSEP nº 15414.XXXXXXX/2011-98, resolve:

Art. 1º - Nomear o servidor XXXXX XXXXXX XXXX, matrícula SIAPE nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, para exercer a função de Diretor-Fiscal da XXXXXX de Seguros S/A, CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Superintendente

Empossado o Diretor-Fiscal, para que produza os devidos fins de direito, foi lavrado o presente termo, que, lido e achado conforme, é assinado pelas pessoas acima qualificadas e presentes no ato.

XXXXXXXXXXXXX
Diretor Presidente da XXXX de Seguros S/A

XXXXXXXXXXXXX
Coordenador da CFIP1

XXXXXXX XXXXX XXXX
Diretor-Fiscal

XXXXXXX XXXXX XXXX
Assistente do Diretor-Fiscal

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX
CPF n° XXX.XXX.XXX-XX

Nome XXXXXXXXXXXXXXXX
CPF n° XXX.XXX.XXX-XX

ANEXO II**TERMO DE INVESTIDURA**

No dia DD do mês de MM do ano de YYYY, às HHh00 (horário de Brasília), na sede social da SOCIEDADE NNNN, (Rua RRR, nº XXX – BAIRRO, MUNICIPIO – ESTADO, CEP WWW), e na presença do Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, do Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, do Sr. NOME, Diretor Estatutário da SOCIEDADE NNNN, e do Sr. NOME, Diretor Estatutário da SOCIEDADE NNNN, tomou posse, para exercer a função de Diretor-Fiscal da SOCIEDADE NNNN, o Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, matrícula SIAPE nº XXXXX e CPF nº YYYYYYYY, nomeado por ato do Sr. Superintendente da SUSEP, cujo texto, com o seguinte teor, foi lido para os presentes:

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS**PORTARIA Nº X.XXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX**

O Superintendente da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, no uso de sua atribuição que lhe confere o inciso XVI do art. 36 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 75.072, de 09 de dezembro de 1974 e com base no art. 89 do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966, c/c o art. 64 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, com redação dada pelo art. 2º do Decreto nº 75.072, de 09 de novembro de 1974, e tendo em vista o que consta do Processo SUSEP nº 15414.XXXXXXX/2011-98, resolve:

Art. 1º - Nomear o servidor XXXXX XXXXXX XXXX, matrícula Siape nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, para exercer a função de Diretor-Fiscal da XXXXXX de Seguros S/A, CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Superintendente

Empossado o Diretor-Fiscal, para que produza os devidos fins de direito, foi lavrado o presente termo, que, lido e achado conforme, é assinado pelas pessoas acima

qualificadas e presentes no ato, com exceção dos Diretores Estatutários acima identificados por motivo de recusa.

Diretor-Fiscal

Testemunhas:

Coordenador da [*Coordenação que acompanhará a Direção-Fiscal*]

Nome:
Identidade:

Nome:
Identidade:

ANEXO III**TERMO DE INVESTIDURA**

No dia DD do mês de MM do ano de YYYY, às HHh00 (horário de Brasília), em virtude de a SOCIEDADE NNNN não se encontrar localizada no seu endereço cadastral da Rua RRR, nº XXX – BAIRRO, MUNICIPIO – ESTADO, CEP WWW, tomou posse, na presença do Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, e do Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, para exercer a função de Diretor-Fiscal da SOCIEDADE NNNN, o Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, matrícula SIAPE nº XXXXX e CPF nº YYYYYYYY, nomeado por ato do Sr. Superintendente da SUSEP, cujo texto, com o seguinte teor, foi lido para os presentes:

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS**PORTARIA Nº X.XXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX**

O Superintendente da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, no uso de sua atribuição que lhe confere o inciso XVI do art. 36 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 75.072, de 09 de dezembro de 1974 e com base no art. 89 do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966, c/c o art. 64 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, com redação dada pelo art. 2º do Decreto nº 75.072, de 09 de novembro de 1974, e tendo em vista o que consta do Processo SUSEP nº 15414.XXXXXXX/2011-98, resolve:

Art. 1º - Nomear o servidor XXXXX XXXXXX XXXX, matrícula Siape nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, para exercer a função de Diretor-Fiscal da XXXXXX de Seguros S/A, CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Superintendente

Empossado o Diretor-Fiscal, para que produza os devidos fins de direito, foi lavrado o presente termo, que, lido e achado conforme, é assinado pelas pessoas acima qualificadas e presentes no ato.

Diretor-Fiscal

Testemunhas:

Coordenador da [*Coordenação que acompanhará a Direção-Fiscal*]

Nome:

Identidade:

Nome:

Identidade:

ANEXO IV**TERMO DE INVESTIDURA**

No dia DD do mês de MM do ano de YYYY, às HHh00 (horário de Brasília), na sede social da SOCIEDADE NNNN, (Rua RRR, nº XXX – BAIRRO, MUNICIPIO – ESTADO, CEP WWW), e na presença apenas do Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, e do Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, em virtude da ausência dos administradores estatutários da supervisionada no local, tomou posse, para exercer a função de Diretor-Fiscal da SOCIEDADE NNNN, o Sr. NOME, Analista Técnico da Susep, matrícula SIAPE nº XXXXX e CPF nº YYYYYYYY, nomeado por ato do Sr. Superintendente da SUSEP, cujo texto, com o seguinte teor, foi lido para os presentes:

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS**PORTARIA Nº X.XXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX**

O Superintendente da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, no uso de sua atribuição que lhe confere o inciso XVI do art. 36 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 75.072, de 09 de dezembro de 1974 e com base no art. 89 do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966, c/c o art. 64 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, com redação dada pelo art. 2º do Decreto nº 75.072, de 09 de novembro de 1974, e tendo em vista o que consta do Processo SUSEP nº 15414.XXXXXX/2011-98, resolve:

Art. 1º - Nomear o servidor XXXXX XXXXXX XXXX, matrícula Siape nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, para exercer a função de Diretor-Fiscal da XXXXXX de Seguros S/A, CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Superintendente

Empossado o Diretor-Fiscal, para que produza os devidos fins de direito, foi lavrado o presente termo, que, lido e achado conforme, é assinado pelas pessoas acima qualificadas e presentes no ato, com exceção dos Diretores Estatutários por motivo de recusa.

Diretor-Fiscal

Testemunhas:

Coordenador da *[Coordenação que acompanhará a Direção-Fiscal]*

Nome:
Identidade:

Nome:
Identidade:

ANEXO V – Ofício de Solicitação de Documentos 1

[Cidade], XX de XXXX de XXXX.

OF/DIRFIS/ NOME PRINCIPAL DA SUPERVISIONADA/Nº XX/XXXX

Ao Senhor

XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Diretor da XXXXXX de Seguros S/A

Nesta,

Assunto: Direção Fiscal / Solicitação de Documentos e Informações

Prezado Senhor,

O Diretor Fiscal, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 65 do Decreto 60.459/1967, c/c o Art. 3º do Decreto 75.072/1974, c/c Art. 9º da Resolução CNSP 335/2015 assim como os artigos 89 e 91 do Decreto-Lei n.73/1966 e o artigo 43 da Lei Complementar n.109/01, determina que sejam disponibilizados os seguintes documentos e informações no prazo de 5 (cinco) dias:

- 1 – Balancetes analíticos de MM1 a MM2 de YYYY, necessariamente com discriminação do NOME da ENTIDADE CONTÁBIL, DATA-BASE, NÚMERO DA CONTA CONTÁBIL, NOME DA CONTA CONTÁBIL, SALDO ANTERIOR, TOTAL DE DÉBITOS NO MÊS, TOTAL DE CRÉDITOS NO MÊS, TOTAL DO MOVIMENTO NO MÊS e SALDO FINAL;;
- 2 – Relação dos bancos em que contém conta não encerrada, mesmo com saldo zerado, por agência, acompanhada dos extratos bancários na data da instauração do Regime Especial de Direção Fiscal;
- 3 – Todos os livros previstos no art. 100 da Lei nº 6.404/1976;
- 4 – Estatuto Social e suas alterações, acompanhada de certidão atualizada da Junta Comercial e informação sobre aprovação pela SUSEP;
- 5 – Relação de todos os contratos de prestação de serviços e de fornecedores, com a respectiva cópia, inclusive de seus aditivos, se houver;
- 6 – Cópia de todas as procurações em vigor nos últimos doze meses;
- 7 – Folha de pagamento, contendo de forma discriminada o nome dos funcionários, cargos, data de admissão e salários.
- 8 – Organograma da sociedade, demonstrando toda sua estrutura organizacional, até o menor nível de chefia, com suas respectivas competências (responsabilidades dos cargos) e identificação dos respectivos gestores;
- 9 – Relação dos principais gestores, com nome, e-mail corporativo e telefone de contato;
- 10 – Relação diária dos pagamentos a serem realizados, juntamente com a documentação suporte e extratos bancários.

Os referidos documentos e informações deverão ser disponibilizados por intermédio de carta, em papel timbrado, firmada pelos diretores em exercício dessa sociedade.

Na hipótese da impossibilidade de atendimento de uma ou mais das solicitações acima, por qualquer motivo, o fato deverá ser consignado nesse expediente, com as justificativas pertinentes.

Cabe ressaltar ainda, que toda admissão ou dispensa de empregados deve ser autorizada por este Diretor Fiscal.

Quanto ao movimento financeiro, todos os saques, por qualquer meio, pagamentos, transferências, aplicações financeiras, resgates de investimentos, assim como qualquer outro tipo de movimento financeiro, devem ser autorizados e visados por este Diretor Fiscal.

Ademais, informamos que todos os livros, registros e controles da sociedade deverão estar permanentemente a nossa disposição, em lugar conhecido e acessível, para eventuais exames e consultas

Atenciosamente,

XXXXXX XXXXXX XXXXX

Diretor Fiscal

ANEXO VI – Ofício de Solicitação de Documentos 2

[Cidade], XX de XXXX de XXXX.

OF/DIRFIS/ NOME PRINCIPAL DA SUPERVISIONADA/Nº XX/XXXX

Ao Senhor
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Diretor da XXXXXX de Seguros S/A
Nesta,

Assunto: Direção Fiscal / Solicitação de Documentos e Informações

Prezado Senhor,

O Diretor Fiscal, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 65 do Decreto 60.459/1967, c/c o Art. 3º do Decreto 75.072/1974, c/c Art. 9º da Resolução CNSP 335/2015, assim como os artigos 89 e 91 do Decreto-Lei n.73/1966 e o artigo 43 da Lei Complementar n.109/01, determina que sejam disponibilizados os seguintes documentos e informações no prazo de 15 (quinze) dias:

1. Relação completa das ações judiciais envolvendo a Seguradora em curso na data-base de fevereiro de 2016 relacionadas a sinistros (sinistros de DPVAT inclusive), contingências cíveis em geral, tributárias e trabalhistas, no formato de planilha Excel/Microsoft ou de banco de dados ACCESS/Microsoft em meio digital, discriminando-se os seguintes campos com base nos dados disponíveis no Sistema de Controle Jurídico da Sociedade e respeitando-se a formatação e estrutura de dados estabelecidas nas tabelas relativas aos Registros Contábeis Auxiliares Obrigatórios em Meio Magnético, nos campos coincidentes:

- a) Número ou código interno da pasta jurídica;
- b) Data de abertura da pasta jurídica;
- c) Tipo de ação;
- d) Rito;
- e) Data da citação;
- f) Número do processo judicial (numeração única de processos no âmbito do Poder Judiciário quando disponível);
- g) Fórum;
- h) Comarca;
- i) Tribunal;
- j) Unidade Federativa;
- k) Nome do autor (no caso de mais de um autor, criar um registro para cada um);
- l) Número do CNPJ/CPF do autor;
- m) Nome do réu (no caso de mais de um réu, criar um registro para cada um);
- n) Número do CNPJ/CPF do réu;
- o) Assunto;
- p) Fase do processo;

- q) Nome do advogado interno responsável;
- r) Número do processo de sinistro correspondente;

2. Relação completa das ações judiciais envolvendo a Seguradora em curso na data-base de fevereiro de 2016 relacionadas a sinistros (sinistros de DPVAT inclusive), contingências cíveis em geral, tributárias e trabalhistas, no formato de planilha Excel/Microsoft ou de banco de dados ACCESS/Microsoft em meio digital, discriminando-se os seguintes campos com base nos dados disponíveis no Sistema de Controle Jurídico da Sociedade e respeitando-se a formatação e estrutura de dados estabelecidas nas tabelas relativas aos Registros Contábeis Auxiliares Obrigatórios em Meio Magnético, nos campos coincidentes:

- a) Número ou código interno da pasta jurídica;
- b) Data de abertura da pasta jurídica;
- c) Número do processo judicial (numeração única de processos no âmbito do Poder Judiciário quando disponível);
- d) Existência de depósito ou penhora judicial;
- e) Número do processo de sinistro correspondente;
- f) Valor total do pedido formulado pelo autor para cada ação judicial (com correção monetária, juro e honorários);
- g) Valor total em risco apurado pela Seguradora com base nas importâncias seguradas, capitais segurados e em parâmetros de jurisprudência consolidada;
- h) Valor total já pago ao credor;
- i) Classificação da probabilidade geral de perda para ação judicial (se aplicável);
- j) Porcentagem aplicável ao cálculo da Provisão Bruta Total correspondente;
- k) Valor da Provisão Bruta Total para ação judicial;
- l) Valor total provisionado na Provisão de Sinistros a Liquidar para cada ação judicial (se aplicável);
- m) Valor total provisionado em Provisão Contábil em geral para Processos Judiciais para cada ação judicial (se aplicável);
- n) Número da conta contábil em que está registrada a respectiva provisão técnica ou contábil;
- o) Nome da conta contábil em que está registrada a respectiva provisão técnica ou contábil.

3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débito junto a Prefeitura Municipal;

4. Certidões negativas dos cartórios de distribuição de ações cíveis e trabalhistas e de registro de títulos protestados;

5. Inventário dos bens móveis (máquinas, equipamentos, móveis, utensílios, veículos etc.);

6. Relação dos imóveis de propriedade da Sociedade, referentes à data-base de MM de YYYY, com a indicação de: número da matrícula do imóvel, identificação do oficial de registro de imóvel correspondente, informação sobre oferecimento ou não do imóvel em garantia das provisões técnicas, tipo do imóvel (uso próprio ou destinado à renda), data de aquisição do imóvel, valor de aquisição do imóvel, depreciação acumulada, data da última reavaliação, valor da última reavaliação, conta contábil relacionada, valor do aluguel (se destinado à renda) e informação sobre eventuais ônus pendentes;

7. Certidões atualizadas de todos os imóveis de propriedade da Sociedade fornecida pelos respectivos Cartórios de Registros de Imóveis;

8. Relação de todas as operações de venda e compra de imóveis realizadas pela Sociedade no curso dos anos de YYYY-1 e YYYY, com discriminação, pelo menos, dos seguintes campos: nome do adquirente, número do CPF/MF ou CNPJ/MF do adquirente, nome do alienante, número do CPF/MF ou CNPJ/MF do alienante, número da matrícula do imóvel, identificação do oficial de registro de imóvel correspondente, data de realização da operação de venda ou de compra do imóvel, valor do preço referente à operação de compra ou de venda do imóvel, forma de pagamento do preço referente à operação de compra ou de venda do imóvel, valor total do preço pago na data-base de MM de YYYY e valor total do preço pendente de pagamento na data-base de MM de YYYY; acompanhada de cópia dos respectivos contratos de compra e venda e de todas as suas posteriores alterações.

9. Cópia dos termos contratuais que suportam as operações da Sociedade com as outras partes relacionadas referentes ao compartilhamento de estrutura e recursos pessoais, suprimentos e fornecimentos ou à prestação de outros serviços, acompanhada de demonstrativo da posição financeira dessa operação na data-base de MM de YYYY e dos respectivos comprovantes de recebimento ou de pagamento de valores porventura devidos.

10. Cópia dos termos contratuais que suportam as operações de prestação de serviços técnicos porventura realizados pelas partes relacionadas em favor da Sociedade ou pela Sociedade em favor das suas partes relacionadas no ano de YYYY, acompanhada de demonstrativo da posição financeira dessa operação na data-base de MM de YYYY e dos respectivos comprovantes de recebimento ou de pagamento de valores eventualmente devidos;

11. Cópia dos termos contratuais que suportam as operações da Sociedade com as outras partes relacionadas referentes aos empréstimos ou mútuos porventura havidos no ano de YYYY, acompanhada de demonstrativo da posição financeira dessa operação na data-base de MM de YYYY e dos respectivos comprovantes de recebimento ou de pagamento de valores porventura devidos.

Os referidos documentos e informações deverão ser disponibilizados por intermédio de carta, em papel timbrado, firmada pelos diretores em exercício dessa sociedade.

Na hipótese da impossibilidade de atendimento de uma ou mais das solicitações acima, por qualquer motivo, o fato deverá ser consignado nesse expediente, com as justificativas pertinentes.

Ademais, informamos que todos os livros, registros e controles da sociedade deverão estar permanentemente a nossa disposição, em lugar conhecido e acessível, para eventuais exames e consultas

Atenciosamente,

XXXXXX XXXXXX XXXXX
Diretor Fiscal

ANEXO VII – Ofício Honorários

[Cidade], XX de XXXX de XXXX.

OF/SUSEP/DISOL/CGFIP/Nº XX/XXXX

A Sua Senhoria o Senhor
[nome]
SÓCIO-ADMINISTRADOR
[razão social da supervisionada]
[endereço]
[município/UF]
[CEP]

Assunto: Apresentação e Honorários do Diretor-Fiscal

Prezado Senhor,

Informo que, em reunião de Conselho Diretor da SUSEP, realizada no dia [dia] de [mês] de [ano], foi deliberada a instauração do regime de Direção Fiscal na [razão social da supervisionada], nos termos da Portaria SUSEP nº XXXXX, publicada do D.O.U. de XX/XX/XXXX.

Sendo assim, apresento o Sr. [nome completo do diretor fiscal], Identidade n.º [número], o qual foi nomeado para exercer a função de Diretor Fiscal.

Comunico, também, que, por força do teor do Art. 89 do Decreto Lei n.º 73/1966, c/c Art. 64 do Decreto 60.459/1967, a remuneração mensal do Diretor Fiscal correrá por conta dessa Sociedade sob regime especial.

A remuneração mensal do Diretor Fiscal está fixada em R\$ [valor] (valor por extenso), valor estabelecido de acordo com o Art. 11 da Resolução CNSP nº 335/2015, c/c o inciso II do Art. 3º da Circular SUSEP nº 328/2006, alterada pela Circular SUSEP nº 390/2009, a ser depositada no Banco [nome do Banco], Agência n.º [número], conta corrente n.º [número], de titularidade do mesmo, até o quinto dia útil do mês subsequente, a partir da data da posse. Cabe ressaltar que a supervisionada deverá proceder à retenção e ao recolhimento tributário e previdenciário (IRRF e INSS)

Atenciosamente,

[nome]

Coordenador-Geral de Fiscalização Prudencial

ANEXO VIII**TERMO DE CONTAGEM DE CAIXA**

Às [nº da hora] horas do dia [nº do dia] de [nome do mês] de [ano], foi procedida a contagem física do CAIXA da [razão social da supervisionada] pelo Sr. [nome - função do responsável pelo caixa], na presença dos Srs. [nome - função do responsável legal pela supervisionada] e [nome do Diretor Fiscal] - Diretor-Fiscal, tendo-se verificado a composição a seguir, transcrita no presente Termo, assinado neste ato por todas as pessoas citadas no mesmo.

COMPOSIÇÃO DO CAIXA

	R\$
TOTAL EM MOEDA CORRENTE	
TOTAL EM VALES (*)	
TOTAL EM CHEQUES DE SÓCIOS/DIRETORES (*)	
TOTAL EM CHEQUES DE FUNCIONÁRIOS (*)	
TOTAL DE CHEQUES DE TERCEIROS (*)	
OUTROS DOCUMENTOS (*)	

Local e Data

Assinaturas

(*) Fazer relação descrevendo de forma detalhada cada documento (nome do emitente/responsável, número, banco [se cheque], data de emissão, valor, autorização [quando cabível] e quaisquer outras informações julgadas relevantes pelo Diretor-Fiscal). A presente relação deve constar do Termo ou ser juntada na forma de listagem anexa e citada em observação aposta no mesmo, sendo necessariamente assinada por todas as pessoas que participarem da contagem.

ANEXO IX – Carta Bancos

[Cidade], XX de XXXX de XXXX.

CARTA/DIRFIS/ NOME PRINCIPAL DA EMPRESA/Nº XX/XXXX

AO BANCO XXXXXXXXX S/A.
AGÊNCIA XXXX-X
RIO DE JANEIRO
A/C: Sr. XXXXXXXX
(GERENTE)

Assunto: XXXXX DE SEGUROS S/A

Prezado Senhor,

Como é de conhecimento público, o Superintendente da Superintendência de Seguros Gerais – SUSEP, através da Portaria SUSEP nº X.XXX, de XX de XXXXXX de XXXX, publicada no D.O.U. , de XX de XXXXXX de XXX, , no uso de suas atribuições legais, designou o signatário do presente para a função de Diretor-Fiscal da XXXXX de Seguros S/A, com sede nesta cidade.

Investido de minhas atribuições, conforme Termo de Posse em anexo, cumpre-me informar que, consoante o disposto na alínea “I” do artigo 65 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, acrescentada pelo Art. 3º do Decreto 75.072/1974, ao Diretor-Fiscal compete **“controlar o movimento financeiro da Sociedade, suas contas bancárias e aplicações financeiras, visando todos os saques efetuados mediante cheques ou quaisquer outras ordens de pagamento”**.

Dessa forma, a partir desta data, todos os cheques ou quaisquer outras ordens de pagamentos que representem saque contra a XXXXXX de Seguros S/A, assim como também as transferências bancárias, aplicações financeiras ou quaisquer outras operações que representem movimentação de recursos financeiros, **deverão conter, além das assinaturas ou autorização de dois diretores da sociedade ou, se diverso, o que dispuser o Estatuto Social da Companhia, obrigatoriamente o “visto” deste Diretor-Fiscal.**

Outrossim, solicitamos que sejam fornecidos cartões de assinaturas para este Diretor-Fiscal, assim como, também, os extratos dos saldos de contas correntes, aplicações financeiras, empréstimos e outras operações financeiras que a XXXXXXXXXX S/A mantenha com o Banco XXXXX, nessa agência e nas demais em todo o país.

Atenciosamente,

Diretor-Fiscal

ANEXO X – Ofício balancete Contábil

[Cidade], XX de XXXX de XXXX.

OF/DIRFIS/ NOME PRINCIPAL DA SUPERVISIONADA/Nº XX/XXXX

Ao Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor da XXXXXX de Seguros S/A
Nesta,

Assunto: Direção Fiscal / Atualização da escrita contábil

Prezado Senhor,

O Diretor Fiscal, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 65 do Decreto 60.459/1967, c/c o Art. 3º do Decreto 75.072/1974, c/c Art. 9º da Resolução CNSP 335/2015, determina que sejam disponibilizados os seguintes documentos e informações:

1. Escrituração contábil atualizada, com a correção das inconsistências existentes, e escriturada em conformidade com o Plano de Contas da SUSEP, contendo, no mínimo, balancetes até mês/ano, no prazo de 30 (trinta) dias;
2. No caso das irregularidades remanescentes, apresentar programa contendo as ações e metas para reversão das anormalidades existentes na escrituração contábil, no prazo de 5 (cinco) dias

Os referidos documentos e informações deverão ser disponibilizados por intermédio de carta, em papel timbrado, firmada pelos diretores em exercício dessa sociedade.

A não regularização ou atualização da escrituração contábil poderá ensejar a sua desqualificação.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor Fiscal

ANEXO XI – Ofício com Ajustes na Contabilidade

[Cidade], XX de XXXX de XXXX.

OF/DIRFIS/ NOME PRINCIPAL DA SUPERVISIONADA/Nº XX/XXXX

Ao Senhor
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Diretor da XXXXXX de Seguros S/A
Nesta,

Assunto: Ajustes contábeis

Prezado Senhor,

O Diretor Fiscal, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 65 do Decreto 60.459/1967, c/c o Art. 3º do Decreto 75.072/1974, c/c Art. 9º da Resolução CNSP 335/2015, solicita:

1. Que sejam efetuados os seguintes ajustes em sua contabilidade, resultantes da análise efetuada com base no balancete de XXXXXX/2016:

- 1.1. CONTA XXXX;
- 1.2. CONTA XXXX;
- 1.3. CONTA XXXX.

2

Caso haja contestações em relação aos ajustes acima relacionados, por qualquer motivo, o fato deverá ser consignado formalmente, no prazo de 10 (dez) dias, com as justificativas pertinentes e documentos comprobatórios, como elementos de prova, para reanálise deste Diretor Fiscal.

Atenciosamente,

XXXXXXXX XXXXXX XXXXX
Diretor Fiscal

ANEXO XII – Carta para o Registro de Imóveis

[Cidade], XX de XXXX de XXXX.

CARTA/DIRFIS/ NOME PRINCIPAL DA EMPRESA/Nº XX/XXXX

**Ilustríssimo Senhor Oficial do 1º Ofício de Registro de Imóveis
de [Cidade] – [UF]**

Endereço

Assunto: XXXXX DE SEGUROS S/A
CNPJ:

Prezado Senhor,

Como é de conhecimento público, o Superintendente da Superintendência de Seguros Gerais – SUSEP, através da Portaria SUSEP nº X.XXX, de XX de XXXXXX de XXXX, publicada no D.O.U. , de XX de XXXXXX de XXXX, no uso de suas atribuições legais, designou o signatário do presente para a função de Diretor-Fiscal da XXXXX de Seguros S/A, com sede nesta cidade.

Investido de minhas atribuições, conforme Termo de Posse em anexo, cumpre-me informar que, consoante o disposto na alínea “b” do artigo 65 do Decreto nº 60.459, de 13 de março de 1967, ao Diretor-Fiscal compete **“representar o Governo junto aos administradores da sociedade, acompanhando-lhes os atos e vetando as propostas ou atos que lhe cheguem ao conhecimento e que não sejam convenientes ao reerguimento financeiro da Sociedade, ou contrariem as determinações da SUSEP”**.

Dessa forma, a partir desta data, qualquer ônus real sobre os imóveis pertencentes à XXXX DE SEGUROS S/A, deverá ser previamente autorizado por este Diretor Fiscal, que deverá, ainda, ser notificado dos casos de penhora judicial que venham a recair sobre eles, para regular ciência e providências cabíveis.

Atenciosamente,

Diretor-Fiscal