

**Alteração da denominação social:**

Enquanto não se efetivar a homologação do ato societário, deve-se utilizar a nova denominação social, acompanhada da expressão "em aprovação" e da denominação social antiga entre parênteses, precedida da expressão "antiga".

**Ex: XY Seguradora S.A. "em aprovação" (antiga ZZ Seguradora S.A.)**

**Preenchimento do Quadro 1 do Fipsusep:**

As alterações de dados cadastrais devem ser informadas no mês em que ocorrerem, independentemente da homologação da Susep.

**Eleição de diretor estrangeiro não residente:**

Além dos procedimentos de consulta prévia e eleição de que trata a Circular Susep nº 526, de 2016, deve ser observada a legislação emanada do Ministério do Trabalho e Emprego, relativamente à obtenção do visto permanente de trabalho.

**Aspectos formais para a correta instrução processual:**

**Prazo:** até trinta dias da data de realização do ato societário, exceto na hipótese de liquidação ordinária, quando o prazo é de cinco dias.

**Documentação estrangeira:** documentos deverão ser consularizados, exceto se provenientes de países com os quais o Brasil tenha celebrado acordo internacional, notarizados e acompanhados, quando redigidos em outro idioma, de tradução para o português, realizada por tradutor público juramentado, na forma da legislação vigente. A notarização deverá fazer referência à veracidade do documento ou à assinatura do responsável pela sua emissão.

**Arquivamento:**

As atas submetidas à Susep, após a homologação, deverão ser arquivadas na repartição competente, juntamente com o respectivo ato homologatório e em seguida publicadas no Diário Oficial da União ou do Estado (sede da empresa) e em jornal de grande circulação.

**Fonte:** SUSEP.