



[Assuntos](#) > [Informações ao Mercado](#) > [Licenciamento - alterações e atualizações](#) > [Documentos Supervisionadas](#) > [Links de Sociedades seguradoras, de capitalização, resseguradoras locais e entidades abertas de previdência complementar](#) > **Destituição e renúncia ou afastamento de ocupante de cargo estatutário**

Destituição e renúncia ou afastamento de ocupante de cargo estatutário

Publicado em 19/08/2022 10h15 Atualizado em 29/04/2024 09h39

Compartilhe: [f](#) [X](#) [in](#) [v](#) [e](#)

Destituição de membros de órgãos estatutários

Documentos necessários no pedido de homologação da destituição:

- Requerimento dirigido à Coordenação-Geral responsável por licenciamentos, autorizações, cadastramento, credenciamento e registros na Susep, subscrito pelo diretor responsável pelas relações com a Susep;
- Folha completa de exemplar dos jornais contendo a publicação do edital ou do anúncio de convocação da assembleia geral, na forma da lei ou comprovante de convocação da reunião do conselho de administração, deliberativo ou controlador;
- Ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração, deliberativo ou controlador ou contrato social, acompanhada dos termos de posse dos eleitos;
- Comprovante de nomeação de representante legal de filial, no País, de supervisionadas com sede no exterior, legalizado em consulado brasileiro;
- Tradução, por tradutor público juramentado, do documento referido no item imediatamente acima, registrada no competente ofício de registro de títulos e documentos;
- Declaração dos processos de atos societários em apreciação na Susep;
- Relação dos membros do órgão estatutário ou contratual alterado, antes e depois do ato, contendo prazo do mandato e, no caso da diretoria, as funções específicas perante a Susep;
- Declaração, firmada pela supervisionada de que foram fielmente observadas as disposições legais atinentes ao quórum de instalação e de deliberação da assembleia ou reunião realizada;
- Declaração, firmada pela supervisionada, quanto à inexistência de parentesco, até o terceiro grau, entre administradores e membros do conselho fiscal, bem como de que os membros do conselho fiscal não integram o quadro de empregados da sociedade;
- Lista de acionistas, associados ou conselheiros presentes ao ato, com declaração de que, em caso de representados, foram observadas as determinações estabelecidas no art. 126, da Lei n.º 6.404, de 1976;
- Relação completa dos acionistas, associados controladores ou conselheiros na data da realização do ato, sendo que, no caso de acionistas, devem ser informados aqueles que detenham 15% (quinze por cento) ou mais do capital social, totalizando-se o número de ações representativas do capital social, com a expressão "demais acionistas";
- Declaração firmada pelo indicado, contendo justificativa quanto à dispensa de que trata o §2º, art. 43, da Resolução CNSP n.º 422, de 2021, com informação de qual empresa era administrador e qual o cargo anteriormente ocupado;
- Relação dos documentos encaminhados (checklist), na ordem que serão apresentados no processo; e
- A Susep, no exame do pedido formalizado pela supervisionada, poderá solicitar quaisquer documentos e informações adicionais que julgar necessários.

Observações:

- Na ocorrência de eleição, ou de alteração na composição da diretoria ou nas funções específicas atribuídas aos diretores, todos os cargos e funções deverão ser ratificados, no respectivo ato societário;

- Os atos societários sujeitos à homologação devem ser protocolados na Susep no prazo de até 30 (trinta) dias após sua realização; e
- Toda documentação oriunda de outro país deverá ser devidamente consularizada, salvo documentos provenientes de países com os quais o Brasil tenha celebrado acordo internacional, e estar acompanhada, quando redigida em outro idioma, de tradução ao português, realizada por tradutor público juramentado, na forma da legislação vigente, ressalvada manifestação contrária e expressa da Susep.

Renúncia ou afastamento de membros de órgãos estatutários

Documentos necessários na comunicação da renúncia ou afastamento:

- Requerimento dirigido à Coordenação-Geral responsável por licenciamentos, autorizações, cadastramento, credenciamento e registros na Susep, subscrito pelo diretor responsável pelas relações com a Susep;
- Carta de renúncia;
- Providências que serão adotadas pela entidade, na hipótese de desenquadramento com a legislação ou o estatuto social, decorrente da renúncia ou do afastamento;
- Na hipótese de diretor designado para função específica, deverá ser apresentada a redistribuição de funções entre os diretores remanescentes, a qual deverá ser ratificada no primeiro ato societário que vier a ser realizado após a renúncia ou o afastamento;
- Relação dos documentos encaminhados (checklist), na ordem que serão apresentados no processo; e
- A Susep, no exame do pedido formalizado pela supervisionada, poderá solicitar quaisquer documentos e informações adicionais que julgar necessários.

Observações:

- Na ocorrência de eleição, ou de alteração na composição da diretoria ou nas funções específicas atribuídas aos diretores, todos os cargos e funções deverão ser ratificados, no respectivo ato societário;
- Os atos societários sujeitos à comunicação devem ser protocolados na Susep no prazo de até 30 (trinta) dias após sua realização; e
- Toda documentação oriunda de outro país deverá ser devidamente consularizada, salvo documentos provenientes de países com os quais o Brasil tenha celebrado acordo internacional, e estar acompanhada, quando redigida em outro idioma, de tradução ao português, realizada por tradutor público juramentado, na forma da legislação vigente, ressalvada manifestação contrária e expressa da Susep.



Maiores detalhes poderão ser consultados na [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), [Resolução CNSP nº 422, de 11 de novembro de 2021](#), e [Circular Susep nº 700, de 04 de abril de 2024](#).

Compartilhe: [f](#) [X](#) [in](#) [m](#) [e](#)