



**Ministério da Fazenda**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS**

# **REGISTRO ELETRÔNICO DE PRODUTOS**

## **MANUAL DE UTILIZAÇÃO**

**Versão 27/10/2015**

**Coordenação Geral de Produtos – CGPRO/DIRAT**

## SUMÁRIO

GLOSSÁRIO.....	3
CAPÍTULO I – ASPECTOS GERAIS .....	7
SEÇÃO I – ROTINAS DO SISTEMA E FORMATO DOS ARQUIVOS .....	7
SEÇÃO II – ENVIAR PRODUTOS - NOVO PRODUTO .....	8
SEÇÃO III – ENVIAR PRODUTOS – MIGRAÇÃO.....	11
SEÇÃO IV – QUANTO À ALTERAÇÃO DE PRODUTO JÁ REGISTRADO ELETRONICAMENTE....	15
SEÇÃO V – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO / ARQUIVAMENTO .....	18
SEÇÃO VI – QUANTO À CONSULTA DE PRODUTOS .....	21
SEÇÃO VII – QUANTO À IMPRESSÃO DO COMPROVANTE DE ENVIO ELETRÔNICO .....	23
SEÇÃO VIII – QUANTO À CONSULTA PÚBLICA AOS PRODUTOS .....	24
CAPÍTULO II – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE SEGUROS DE DANOS .....	25
SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS .....	25
1) PARA PRODUTOS SUB-TIPO PADRONIZADO: .....	27
2) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRONIZADO:.....	29
3) PARA PRODUTOS TARIFADOS PELA SUSEP:.....	31
SEÇÃO II – QUANTO ÀS PECULIARIDADES DOS PRODUTOS REFERENTES AOS RAMOS 1101 A 1108 DO GRUPO 11 – RURAL.....	33
SEÇÃO III – QUANTO ÀS PECULIARIDADES DOS PLANOS DE SEGURO SECUNDÁRIOS.....	36
CAPÍTULO III – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE SEGUROS DE PESSOAS .....	39
SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS .....	39
1) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO PADRÃO.....	40
2) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRÃO.....	42
3) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRONIZADO.....	44
CAPÍTULO IV – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ABERTA .....	47
SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS .....	47
1) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO PADRÃO: .....	47
2) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRÃO:.....	50
CAPÍTULO V – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE CAPITALIZAÇÃO .....	52
SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS .....	52
1) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO PADRÃO: .....	53
2) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRÃO:.....	55
CAPÍTULO VI – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE MICROSSEGUROS .....	57
SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS .....	57
1) PARA TODOS OS PRODUTOS: .....	58
ANEXO I-A – MODELO DE CARTA DE ENCAMINHAMENTO – SEGURO DE DANOS E PESSOA .....	61
ANEXO I-B – MODELO DE CARTA DE ENCAMINHAMENTO - CAPITALIZAÇÃO .....	64
ANEXO I-C – MODELO DE CARTA DE ENCAMINHAMENTO – PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ABERTA .....	67
ANEXO I-D – MODELO DE CARTA DE ENCAMINHAMENTO – MICROSSEGURO .....	69
ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CANCELAMENTO.....	71
ANEXO III – LISTA DE RAM’S ADMITIDOS NO REP.....	73

## GLOSSÁRIO

**Aprovação prévia à comercialização** – Necessária quando a comercialização do produto está condicionada à aprovação prévia por parte da Susep, nos termos da legislação vigente.

**Cadastro de Dados Incorretos** – Cadastro incorreto de qualquer informação relativa ao produto, como por exemplo: RAM ou Sub-tipo de processo, no sistema de Registro Eletrônico de Produtos.

**Carta de Encaminhamento** – Documento constante do Anexo I deste Manual e que sempre deverá ser enviado pela Sociedade quando do registro, alteração, migração ou cancelamento de produto por meio do sistema.

**Classe** – Classificação relativa aos planos de seguro de danos, nos termos da legislação em vigor (Circular Susep nº395/2009), podendo ser *Principal* ou *Secundário*. Quando não existente, o sistema automaticamente a define como “Não-aplicável”.

**Comprovante de Envio Eletrônico (CEE)** – Resposta encaminhada pelo sistema quando do registro, migração, alteração ou cancelamento de um produto e que, nos termos deste Manual, deverá ser protocolizada fisicamente nas dependências da Susep.

**Condições Contratuais** – Para efeito deste Manual e do sistema de Registro Eletrônico de Produtos, Condições Contratuais são as Condições Gerais e Especiais, além das Condições Particulares para o Seguro de Danos, de um mesmo produto de seguro, submetidas à Susep previamente a sua comercialização.

**Data da efetiva comercialização** – Data em que foi concretizada a primeira venda, ou seja, data em que foi emitida a 1ª apólice.

**Documento de Abertura de Processo (DAP)** – Documento que integrará o Comprovante de Envio Eletrônico quando este for gerado pelo sistema ao final do registro de novo produto que dependa de aprovação prévia.

**Lista de Verificação** – Documento disponível na seção “Informações ao Mercado – Registro Eletrônico de Produtos” do site da Susep, definido somente para algumas hipóteses de produto, a ser preenchido pelas Sociedades e enviado para a Susep nos termos deste manual.

**Lista de Verificação Adicional** – Documento complementar à Lista de Verificação, definido somente para algumas hipóteses de produto, e que deve ser preenchido pelas Sociedades e enviado para a Susep nos termos deste manual.

**Migrado** – Refere-se a um produto cadastrado na Susep anteriormente à data da disponibilização do sistema do Registro Eletrônico de Produtos, nos termos do art. 4º da Circular Susep N.º 438/2012, e que foi posteriormente registrado eletronicamente pela Sociedade.

**Não-Padrão** – Refere-se ao plano de seguro de pessoas (mas somente os sujeitos à aprovação prévia), de previdência complementar aberta ou de títulos de capitalização cujas condições contratuais e nota técnica atuarial são elaboradas pela própria Sociedade supervisionada pela Susep.

**Não-Padronizado** – Refere-se ao plano de seguro ou microsseguro não sujeito à aprovação prévia (à exceção dos planos de previdência equiparados a planos de microsseguro, que necessitam de aprovação prévia) cujas condições contratuais e nota técnica atuarial são elaboradas pela própria Sociedade seguradora.

**Nota Técnica Atuarial (NTA)** – Documento técnico, elaborado por atuário, devidamente registrado, que contém as características gerais do produto, bases técnicas, modelos matemáticos, formulação atuarial, dentre outros elementos exigidos pela legislação vigente. O documento referente à NTA poderá conter ainda outros documentos tais como: Aditivos à NTA, Anexos à NTA etc.

**Número de Protocolo Eletrônico do Produto** – Número provisório que identifica o envio de novo produto que não depende de prévia aprovação, encaminhado eletronicamente pela Sociedade, mas que não representa o número de processo Susep que corresponderá ao respectivo produto.

**Padrão** – Refere-se ao plano de seguro de pessoas (mas somente os sujeitos à aprovação prévia), de previdência complementar aberta ou de títulos de capitalização, submetido pela Sociedade representativa do mercado, que tiveram o regulamento/condições contratuais e/ou a Nota Técnica Atuarial previamente aprovados pela Susep, por meio de processo administrativo específico.

**Padronizado** – Refere-se ao plano de seguro não sujeito à aprovação prévia cujas condições contratuais são idênticas às constantes das normas publicadas pela Susep ou pelo Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP, incluindo a tarifação padronizada, quando prevista, ou aprovadas pelo Conselho Diretor da Susep e disponibilizadas em seu endereço eletrônico.

**Plano ou Produto** – Engloba os planos de seguro, os planos de previdência complementar aberta, os planos referentes aos títulos de capitalização e os planos de microsseguro. Este pode ser composto por diversas versões, conforme as normas em vigor.

**Processo Físico** – Processo administrativo impresso contendo todos os documentos previstos neste manual.

**RAM** – Sigla referente à “Ramo, Assunto ou Modalidade” ao qual o produto se relaciona. Os nomes relativos a ramos de seguro seguem preferencialmente à legislação em vigor (Circular Susep nº 395/2009 e alterações), bem como às modalidades referentes a títulos de capitalização (Circular Susep nº 365/2008 e alterações). Desta mesma forma, os assuntos relativos à previdência complementar aberta seguem as normas específicas.

**Regulamento** – Instrumento jurídico que disciplina os direitos e as obrigações da EAPC/Sociedade Seguradora, do participante/segurado e dos beneficiários, bem como as características gerais do produto.

**Situação da versão** – Refere-se à situação de uma versão específica do produto enviada à Susep, sendo que esta informação da situação não estará disponível na consulta pública dos produtos. Pode apresentar uma das seguintes situações (status):

- **Versão Aprovada** – Status para uma versão que foi analisada e aprovada pela Susep. Disponível somente para produtos que dependam de aprovação prévia à comercialização.
- **Versão Cancelada / Encerrada** – Status para uma versão que foi cancelada / encerrada por solicitação da Sociedade, ou em função de norma ou, ainda, por decisão da Susep.
- **Versão Em Análise** – Status para uma versão que se encontra em análise pela Susep. Se o produto depender de aprovação prévia, este status torna impossível a comercialização da respectiva versão.
- **Versão Em Exigência** – Status para uma versão que foi analisada, gerando um documento com exigências a serem cumpridas pela Sociedade. Aplicável a produtos que dependam ou não de aprovação.
- **Versão Indeferida** – Status para uma versão de produto que depende de aprovação prévia para a comercialização, que, após analisada, foi considerada não-adequada à legislação em vigor, não podendo ser comercializada.
- **Versão Passível de Comercialização** – Status que significa que a versão foi recebida pela Susep e que pode ser comercializada pela Sociedade. Disponível somente para produtos que não dependam de aprovação prévia à comercialização.

**Situação do Produto** – Refere-se à situação que o produto encontra-se na Susep, sendo que esta informação não estará disponível na consulta pública dos produtos. Pode apresentar uma das seguintes situações (*status*):

- **Aprovado** – Status para produtos que foram analisados e aprovados pela Susep. Disponível somente para produtos que dependam de aprovação prévia à comercialização.
- **Cancelado / Arquivado por solicitação** – Status para produtos que tenham sido cancelados / arquivados por solicitação da Sociedade, por não ter interesse em sua comercialização.
- **Cancelado / Arquivado em função de norma** – Status para produtos que tenham sido cancelados / arquivados porque não podem mais ser comercializados em função de norma administrativa.
- **Em Análise** – Status para produtos que se encontram ainda em análise pela Susep, não sendo possível a sua comercialização.
- **Em Migração** – Status para produtos cadastrados na Susep anteriormente à data de entrada em vigor da Circular Susep que trata do sistema de Registro Eletrônico de Produtos e que tenham sido registrados eletronicamente, mas que ainda estejam sendo analisados pela Susep.

- **Exigência** – Status para produtos que, após análise da Susep, possuem alguma pendência de ajuste, a ser implementada pela Sociedade.
- **Indeferido** – Status para produtos que dependem de aprovação prévia para a comercialização, porém, após analisados, foram considerados não-adequados à legislação em vigor, não podendo ser comercializados.
- **Passível de comercialização** – Status que significa que o produto foi recebido pela Susep e que pode ser comercializado pela Sociedade. Disponível somente para produtos que não dependam de aprovação prévia à comercialização.
- **Suspensão Definitiva** – Status para produtos que, por graves problemas de inadequação às normas ou aos princípios técnico-atuariais, não podem ser mais comercializados ou sofrer reestruturação por parte da Sociedade.
- **Suspensão Temporária** – Status para produtos que tenham sua comercialização suspensa temporariamente pela Susep, por conterem alguma exigência ainda não atendida pela Sociedade ou alguma inadequação às normas vigentes.

**Sociedade** – Consideram-se Sociedades as sociedades seguradoras, as sociedades de capitalização, as entidades abertas de previdência complementar (EAPC) e as resseguradoras.

**Sub-RAM** – Representam, quando existentes, divisões de um mesmo RAM para melhor caracterização do produto. Quando não existente, o sistema automaticamente o define como “Não-aplicável”.

**Sub-Classe** – Divisão relativa à classe “Principal”, nos termos da legislação em vigor (Circular Susep nº395/2009), podendo ser *Simple*s ou *Composto*. Quando não existente, o sistema automaticamente a define como “Não-aplicável”.

**Sub-tipo de Processo** – Classificação relativa ao processo de elaboração do produto, podendo ser: padrão, padronizado, não-padrão ou não-padronizado. O sistema apenas apresenta as opções pertinentes ao RAM escolhido

**Tipo de Processo** – Classificação relativa ao produto a ser comercializado, podendo ser: plano de previdência, plano de seguro de danos, plano de seguro de pessoas, título de capitalização ou plano de microsseguro. Esta informação constará apenas da Carta de Encaminhamento.

## **CAPÍTULO I – ASPECTOS GERAIS**

### **SEÇÃO I – ROTINAS DO SISTEMA E FORMATO DOS ARQUIVOS**

- 1 O sistema de Registro Eletrônico de Produtos apresenta quatro rotinas principais: *Envio de Produtos*, *Enviar Apólices*, *Consultar Produtos*, *Imprimir Comprovantes*.
- 2 A rotina *Envio de Produtos* se divide em quatro sub-rotinas: *Novo Produto*, *Migração*, *Alteração de Produto* e *Cancelamento / Arquivamento*. Estas sub-rotinas são as mais gerais e se relacionam diretamente com os documentos dos produtos.
- 3 Já a rotina *Consultar Produtos* permite que a Sociedade tenha acesso a alguns dados das análises realizadas pela Susep e aos documentos enviados pela própria sociedade, possibilitando uma radiografia detalhada de cada um de seus produtos.
- 4 Finalmente a rotina *Imprimir Comprovantes* permite à Sociedade, a qualquer momento, gerar os comprovantes relativos a cada um de seus envios para eventual prova junto à Susep, nos termos definidos neste manual.
- 5 Todos os documentos que forem enviados/anexados por meio do sistema de Registro Eletrônico de Produtos deverão estar obrigatoriamente em formato “\*.pdf”.

## SEÇÃO II – ENVIAR PRODUTOS - NOVO PRODUTO

### 1- Considerações Gerais sobre o envio de novo produto

- a) O encaminhamento de novo produto para a análise da Susep, que irá compor um novo processo administrativo, deverá ser iniciado sempre por meio do sistema de Registro Eletrônico de Produtos.
- b) As opções de RAM's admitidas para cadastramento no REP estão previstas no Anexo III deste manual;
- c) **Este Manual não contempla os procedimentos relativos aos produtos de Resseguros, os quais serão incluídos em versão posterior.**

### 2- Procedimentos para o Registro de Novo Produto:

- a) Na rotina “Enviar Produtos” do sistema de Registro Eletrônico de Produtos, a Sociedade deverá selecionar a sub-rotina “Novo Produto” e preencher todos os campos solicitados;
- b) Relativamente ao campo RAM, a Sociedade somente poderá escolher um RAM para o qual possua a devida autorização.
- c) **A simples presença de um RAM na listagem não implica que a Sociedade possua autorização para comercializá-lo. É passível de penalização o cadastramento de um produto em um RAM para o qual a Sociedade não possua autorização.**
- d) Uma vez definido o RAM, a Sociedade deverá escolher o Sub-RAM ao qual o seu produto se vincula. Em havendo uma única opção de Sub-RAM para o RAM escolhido, o sistema já a define automaticamente.
- e) Em seguida, a Sociedade deverá preencher informação relativa ao PRAZO PREVISTO PARA INÍCIO DE COMERCIALIZAÇÃO do produto.
  - e.1 Serão disponibilizadas sempre três possibilidades à escolha da Sociedade:
    - Se o plano/produto depender de aprovação prévia à comercialização:
      - ( ) A partir da aprovação do plano.
      - ( ) 30 dias após a aprovação do plano.
      - ( ) 60 dias após a aprovação do plano.
    - Se o plano/produto não depender de aprovação prévia à comercialização:
      - ( ) A partir da obtenção do número de processo.
      - ( ) 30 dias após a obtenção do número de processo.
      - ( ) 60 dias após a obtenção do número de processo.
  - e.2 **Uma vez confirmado o envio, o “prazo previsto para início de comercialização” do produto não poderá ser alterado.**
  - e.3 A data a partir da qual será possível o início de comercialização do produto (data a partir da qual as Condições Contratuais / Regulamento do novo produto também estarão disponíveis para comercialização e para consulta pública no sítio da Susep) estará efetivamente definida quando houver a aprovação do produto ou a liberação do



número de processo pela Susep, conforme o caso, observando-se obrigatoriamente o prazo previsto de início de comercialização escolhido pela Sociedade.

e.4 A disponibilização das Condições Contratuais / Regulamento de uma versão do produto no sítio da Susep não representa obrigatoriedade de sua comercialização.

**e.5 É VEDADA A COMERCIALIZAÇÃO DE QUALQUER VERSÃO DO PRODUTO EM DATA ANTERIOR À OBTIDA A PARTIR DO “PRAZO PREVISTO PARA INÍCIO DE COMERCIALIZAÇÃO DO PRODUTO”, O QUAL DEVE SER CONTADO A PARTIR DA DATA DA APROVAÇÃO/LIBERAÇÃO NOS TERMOS DEFINIDOS EM e.3.**

f) A seguir, a Sociedade deverá preencher informações relativas a Sub-tipo, Classe e Sub-classe do novo produto. Em havendo uma única opção, o sistema já a define automaticamente.

g) A próxima etapa compreende a juntada de documentos relativa à solicitação de registro de novo produto (*upload arquivos*).

g.1 A lista de documentos a serem juntados dependerá das escolhas feitas anteriormente pela Sociedade. O sistema automaticamente apresenta a lista de documentos necessários, sendo um deles a Carta de Encaminhamento, cujos modelos encontram-se no Anexo I deste Manual;

g.2 Ressaltamos que os parágrafos constantes na Carta de Encaminhamento **não** poderão ser suprimidos ou alterados. Caso seja necessário, é possível acrescentar parágrafo(s) extra(s), com novas informações que a empresa julgue relevante.

g.3 A Carta de Encaminhamento deverá ser assinada pelo(s) Diretor(es) que efetivamente responde(m) pela função. Caso o nome de algum Diretor designado para assinatura da Carta de Encaminhamento seja diferente do que consta no FIP, a companhia deverá encaminhar justificativa, acompanhada de documentos comprobatórios, se necessário. Tal justificativa deverá ser incluída no parágrafo destinado a informações adicionais constante do modelo da Carta de Encaminhamento e a documentação comprobatória deverá ser entregue à Susep, junto com os demais documentos de abertura do processo e enviada, em PDF, via REP, anexa à Carta de Encaminhamento. No caso de Diretor eleito mas ainda não homologado, deverá constar na Carta de Encaminhamento a assinatura do Diretor ainda em exercício.

g.4 Na impossibilidade temporária do(s) Diretor(es) designado(s) para assinatura da Carta de Encaminhamento, poderá(ão) assinar pessoa(s) por ele(s) indicada(s) através de procuração, devidamente registrada em Cartório. Cópia autenticada da procuração deverá ser entregue à Susep, junto com os demais documentos de abertura do processo e enviada, em PDF, via REP, anexa à Carta de Encaminhamento. Cópias da cópia autenticada não possuem validade legal e, portanto, não serão aceitas.

g.5 Sociedade deverá protocolar nesta Autarquia correspondência com os devidos esclarecimentos acompanhada de cópia física do documento de designação.

- g.6 O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.
- g.7 A ausência de algum documento demandado pelo sistema ou o formato diverso de “\*.pdf” inviabiliza a conclusão do envio;
- g.8 Dentre os documentos solicitados poderão constar a “Lista de Verificação” e a “Lista de Verificação Adicional”. **A sociedade poderá obter a versão das Listas de Verificação diretamente na seção “Informações ao Mercado – Registro Eletrônico de Produtos” da página da Susep, devendo anexá-las devidamente preenchidas. Ressalte-se que deverá sempre ser usada a versão mais recente da Lista de Verificação.**
- h) Anexados todos os documentos solicitados, a Sociedade deverá marcar a declaração de ciência apresentada pelo sistema.
- i) Finalmente, a Sociedade deverá selecionar a tecla “*Enviar*”.
- j) O sistema poderá solicitar ainda a confirmação do envio.
- k) Processado o envio, o sistema exibe o Comprovante de Envio Eletrônico (CEE) para impressão. **Este comprovante, para os casos em que o produto depende de aprovação prévia, virá acompanhado do DAP.**
- l) Ressaltamos que o DAP, quando existente, deverá ser impresso individualmente, ou seja, em folha separada; uma vez que este ficará retido no Protocolo da Susep. Os demais documentos serão incluídos no processo físico.
- m) Para a continuidade dos procedimentos externos ao Sistema de Registro Eletrônico de Produtos, a Sociedade deverá observar o disposto nos Capítulos II, III, IV, V e VI deste Manual, conforme o tipo de produto.
- n) Quando for efetivada a primeira venda do produto (emissão da primeira apólice, bilhete ou certificado), a Sociedade terá o prazo de 30 dias para informar a efetiva data de início de comercialização, usando a respectiva opção no Menu “Enviar Produtos” e depois clicar em “Comunicação de Início de Comercialização”

## SEÇÃO III – ENVIAR PRODUTOS – MIGRAÇÃO

### 1- Considerações Gerais sobre Migração

- a) Prazo para Migração: As Sociedades terão um prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da data em que for disponibilizado o módulo de migração no Registro Eletrônico de Produtos para migrarem seus produtos em comercialização, do meio físico para o meio eletrônico.
- b) Ao final do prazo para migração, todos os processos físicos relacionados aos produtos que não foram migrados serão automaticamente cancelados / arquivados pela Susep;
- c) Para cada processo físico pertencente à Sociedade, somente será possível realizar a migração uma única vez. Realizada a migração, o processo físico não poderá ser mais alterado fisicamente. Eventual alteração em processo já migrado não constitui uma nova migração, mas sim uma alteração, devendo ser seguidas as regras da Seção IV deste Capítulo.
- d) Somente é possível a migração de produtos que foram comercializados, sendo vedada, no entanto, a migração de qualquer plano de Extensão de Comercialização e de qualquer plano relativo à Seguro Singular.
- e) Caso o interessado do processo não seja o que consta do cadastro apresentado na “Consulta de Processos por Empresa”, o interessado deverá solicitar à CGPro o ajuste necessário através de correspondência específica, que deverá ser protocolada nas dependências da Susep, na qual deverá constar o(s) número(s) do(s) processo(s) administrativos(s), o código e o nome do interessado, devendo tal correspondência estar acompanhada das portarias que comprovem a titularidade do novo interessado.
- f) Caso o produto se encontre suspenso temporariamente, a Sociedade deverá efetuar os ajustes necessários para que seja revogada a suspensão e efetuar a migração apenas após a revogação da suspensão, observando ainda o disposto na Circular Susep nº 438/2012 sobre a vedação da migração de produto cuja última versão constante do processo físico, antes da migração, não tenha sido efetivamente comercializada em data anterior à da migração.
- g) Os **planos de seguro de pessoas** que possuam apólices vigentes e sendo renovadas **exclusivamente por força de decisão judicial** não devem ser migrados. A sociedade deverá solicitar o arquivamento do processo administrativo objeto do plano de seguro. A carta de solicitação de cancelamento/arquivamento deverá estar acompanhada de cópia de todas as decisões judiciais expedidas referentes ao plano e conter as seguintes informações:
  - g.1) Menção de que o plano de seguro foi objeto de decisão judicial;
  - g.2) Identificação das apólices para as quais houve decisão judicial; e
  - g.3) Identificação do estipulante de cada apólice em vigor nada data da solicitação de arquivamento, no caso de plano coletivo, **ou** identificação do segurado de cada apólice individual em vigor nada data da solicitação de arquivamento, no caso de plano individual.

Os planos de seguro de pessoas para os quais houve algum tipo de decisão judicial determinando renovação ou manutenção em vigor de determinadas apólices com condições originais, porém que possuam emissão de novas apólices/certificados individuais e/ou renovação de apólices/certificados individuais não atingidos por qualquer decisão judicial devem ser migrados conforme definido nesta seção do Manual.

- h) **Finalizado o processo de migração, as Condições Contratuais / Regulamento do produto serão disponibilizadas no sítio da Susep para consulta pública.**
- i) No caso de planos comercializados via bilhete, ressaltamos que os mesmos não poderão ser migrados por conta da publicação da Resolução CNSP nº 285/2013, que estabelece os elementos mínimos que devem ser observados pelas sociedades seguradoras na contratação de planos de seguro por meio de bilhete. Especificamente, em seu art. 10, §1º, é definido que os planos atualmente comercializados deverão ser adaptados à Resolução dentro do prazo previsto (180 dias a partir de 18/02/2013, data da publicação) mediante abertura de novo processo administrativo. Desta forma, não faz sentido falar em migração para esse tipo de seguro e, nesse caso, a seguradora deve protocolar no REP um novo processo administrativo.

## **2- Procedimentos para a Migração de Produtos:**

- a) Na rotina “Enviar Produtos” do sistema de Registro Eletrônico de Produtos, a Sociedade deverá selecionar a sub-rotina “Migração”, informando o número de processo a ser migrado;
- b) Após a validação do número informado, a Sociedade deverá preencher os dados pertinentes ao produto. **Estes dados devem corresponder ao produto que está sendo migrado;**
- c) **Qualquer dado informado incorretamente pode acarretar o indeferimento do pedido de migração;**
- d) A Sociedade deverá enviar, por meio eletrônico, a Carta de Encaminhamento, cujos modelos encontram-se no Anexo I deste Manual. Esta deverá conter ao final do campo referente à Descrição do Produto, além de outras informações, o seguinte texto:
  - d.1) Para o Sub-tipo de Processo padronizado: **“As Condições Contratuais submetidas para a migração do Produto em meio eletrônico correspondem àquelas constantes de normas aprovadas pela SUSEP ou pelo CNSP adaptadas aos demais normativos em vigor, conforme determina o artigo 9º da Circular Susep nº 265/2004, acrescidas de eventuais alterações pontuais submetidas fisicamente à Autarquia. A Nota Técnica Atuarial submetida para a migração do Produto em meio eletrônico corresponde exatamente à sua última versão consolidada submetida fisicamente à Autarquia”;** ou
  - d.2) Para os demais Sub-tipos de Processo: **“Os documentos submetidos para a migração do Produto em meio eletrônico correspondem exatamente à última versão consolidada dos respectivos documentos submetidos fisicamente à Autarquia”.**

- e) A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente, em anexo, cópia de frontispício de bilhete / apólice / certificado / título emitido recentemente utilizando-se da última versão comercializável do produto constante do processo físico, ou seja, no caso de produtos que não dependem de prévia aprovação trata-se da última versão protocolada e no caso de produtos que dependem de prévia aprovação trata-se da última versão aprovada.

Exclusivamente para produtos de seguros de pessoas que possuem vigência plurianual, quando não houver um comprovante de comercialização posterior à última versão física protocolada, poderá ser enviada a última apólice/certificado comercializado pela seguradora ainda vigente. Lembrando, ainda, que a versão do produto a ser comercializada numa nova contratação/renovação deve ser a última versão protocolada fisicamente.

Para produtos relativos a título de capitalização na Modalidade Incentivo, a Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente, em anexo, o último expediente específico constante do processo físico encaminhado em atendimento ao artigo 10 do Anexo I da Circular Susep nº 376/2008.

- f) A Carta de Encaminhamento deverá ser assinada pelo(s) Diretor(es) que efetivamente responde(m) pela função. Caso o nome de algum Diretor designado para assinatura da Carta de Encaminhamento seja diferente do que consta no FIP, a companhia deverá encaminhar justificativa, acompanhada de documentos comprobatórios, se necessário. Tal justificativa deverá ser incluída no parágrafo destinado a informações adicionais constante do modelo da Carta de Encaminhamento e a documentação comprobatória deverá ser entregue à Susep, junto com os demais documentos de abertura do processo e enviada, em PDF, via REP, anexa à Carta de Encaminhamento. No caso de Diretor eleito mas ainda não homologado, deverá constar na Carta de Encaminhamento a assinatura do Diretor ainda em exercício.
- g) Na impossibilidade temporária do(s) Diretor(es) designado(s) para assinatura da Carta de Encaminhamento, poderá(ão) assinar pessoa(s) por ele(s) indicada(s) através de procuração, devidamente registrada em Cartório. Cópia autenticada da procuração deverá ser entregue à Susep, junto com os demais documentos de abertura do processo e enviada, em PDF, via REP, anexa à Carta de Encaminhamento. Cópias da cópia autenticada não possuem validade legal e, portanto, não serão aceitas.
- h) **Relativamente aos produtos de seguro rural**, a Carta de Encaminhamento deverá mencionar se a versão do produto que está sendo migrada já possui aprovação para participação no **Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural do Governo Federal e/ou para participação no Fundo de Estabilidade do Seguro Rural – FESR**, indicando a(s) data(s) e o(s) número(s) da(s) carta(s) Susep que informou(aram) a(s) aprovação(ões). Caso informe que o produto possui aprovação para participação no Fundo de Estabilidade do Seguro Rural – FESR a Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente, em anexo, **cópia de documento que comprove a cobertura de resseguro**, conforme exigido pela legislação em vigor (Art.9º, §1º, da Resolução CNSP nº 46/2001 ou norma que venha substituí-la).
- i) **Não é possível que a migração acumule pedido de alteração do produto.** Caso a sociedade deseje realizar alteração e a migração de um produto físico antigo, primeiro

deverá realizar a migração do produto. Concluído este procedimento e obtida a liberação do produto para consulta pública no sítio da Susep, deverá solicitar a alteração em produto já migrado devendo seguir as regras da Seção IV deste Capítulo. Alternativamente, poderá primeiro alterar o produto físico já existente para posteriormente realizar a migração desta nova versão;

- j) Além da Carta de Encaminhamento, para a realização da migração poderá ser solicitado o **envio eletrônico** de outros documentos de acordo com o tipo de produto, conforme regras específicas previstas nos Capítulos II, III, IV e V deste Manual;
- k) Dentre os documentos solicitados poderão constar a “Lista de Verificação” e a “Lista de Verificação Adicional”. **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas.** No lugar destas listas, **bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação:** “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”;
- l) Depois de confirmado o envio da migração, o sistema retornará para a Sociedade o Comprovante de Envio Eletrônico, atestando o recebimento da versão eletrônica da Carta de Encaminhamento e dos demais documentos;
- m) **Para que a migração seja concretizada, a Sociedade deverá protocolar os documentos necessários nas dependências da Susep, em até 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, conforme regras específicas previstas nos Capítulos II, III, IV e V deste Manual;**
- n) O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.
- o) A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao novo processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.

## **SEÇÃO IV – QUANTO À ALTERAÇÃO DE PRODUTO JÁ REGISTRADO ELETRONICAMENTE**

### **1. Considerações Gerais sobre alteração**

- a) Qualquer alteração de produto já registrado eletronicamente (modificação por iniciativa da Sociedade, nas hipóteses permitidas pelas normas em vigor, ou modificação em atendimento às exigências da Susep) deverá ser iniciada sempre por meio do sistema de Registro Eletrônico de Produtos.
- b) **A Sociedade deverá enviar por meio eletrônico a Carta de Encaminhamento citando as alterações efetuadas com as devidas justificativas.**
- c) A Carta de Encaminhamento deverá ser assinada pelo(s) Diretor(es) que efetivamente responde(m) pela função. Caso o nome de algum Diretor designado para assinatura da Carta de Encaminhamento seja diferente do que consta no FIP, a companhia deverá encaminhar justificativa, acompanhada de documentos comprobatórios, se necessário. Tal justificativa deverá ser incluída no parágrafo destinado a informações adicionais constante do modelo da Carta de Encaminhamento e a documentação comprobatória deverá ser entregue à Susep, junto com os demais documentos de abertura do processo e enviada, em PDF, via REP, anexa à Carta de Encaminhamento. No caso de Diretor eleito mas ainda não homologado, deverá constar na Carta de Encaminhamento a assinatura do Diretor ainda em exercício.
- d) Na impossibilidade temporária do(s) Diretor(es) designado(s) para assinatura da Carta de Encaminhamento, poderá(ão) assinar pessoa(s) por ele(s) indicada(s) através de procuração, devidamente registrada em Cartório. Cópia autenticada da procuração deverá ser entregue à Susep, junto com os demais documentos de abertura do processo e enviada, em PDF, via REP, anexa à Carta de Encaminhamento. Cópias da cópia autenticada não possuem validade legal e, portanto, não serão aceitas.
- e) O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

### **2. Procedimentos para a alteração de produto já registrado eletronicamente (nova versão eletrônica de produto):**

- a) Na rotina “Enviar Produtos” do sistema de Registro Eletrônico de Produtos, a Sociedade deverá selecionar a sub-rotina “Alteração de Produto”, informando o número de processo ou de protocolo eletrônico do produto;
- b) Caso a Sociedade informe o número de protocolo eletrônico para um produto que já teve o seu número de processo liberado pela Susep, o sistema falhará a validação, orientado que a Sociedade busque o número de processo por meio da rotina “Consulta de Produtos” (vide seção VI deste Capítulo);
- c) Após a validação do número informado, o sistema apresentará os dados principais do produto (não-editáveis) para mera verificação da Sociedade que, em seguida, deverá anexar os arquivos solicitados;

- d) A Sociedade deverá enviar, por meio eletrônico, a Carta de Encaminhamento, cujos modelos encontram-se no Anexo I deste Manual. Esta deverá conter o seguinte texto: **“Os documentos ora submetidos para a alteração do Produto em meio eletrônico substituem integralmente a versão do produto anteriormente apresentada”**;
- e) A Carta de Encaminhamento deverá conter, ainda, **parágrafo especificando que os documentos estão sendo submetidos ou para alteração ou para atendimento a carta/e-mail/ofício da Susep (citando número e data do respectivo documento) e que os mesmos encontram-se de acordo com a legislação vigente, destacando quais documentos foram efetivamente alterados**;
- f) Dentre os documentos solicitados poderão constar a “Lista de Verificação” e a “Lista de Verificação Adicional”. **A Sociedade poderá obter a versão das Listas de Verificação diretamente na página da Susep, devendo anexá-las devidamente preenchidas.**
- g) Além da Carta de Encaminhamento, poderá ser solicitado o envio eletrônico de outros documentos de acordo com o tipo de produto, conforme regras específicas previstas nos Capítulos II, III, IV, V e VI deste Manual. **A Sociedade deverá enviar eletronicamente nova versão para todos os documentos solicitados, inclusive para aqueles que não sofreram alteração**;
- h) Depois de confirmado o envio da alteração, o sistema retornará para a Sociedade o Comprovante de Envio Eletrônico, atestando o recebimento da versão eletrônica da Carta de Encaminhamento e dos demais documentos.
- i) **Para que o envio da nova versão de produto seja concretizado, a Sociedade deverá protocolar os documentos necessários nas dependências da Susep, em até 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, conforme regras específicas previstas nos Capítulos II, III, IV, V e VI deste Manual**;
- j) A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto;
- k) Quanto à divulgação das Condições Contratuais / Regulamento e à comercialização do produto que não dependa de aprovação prévia, na hipótese de sua alteração (envio de nova versão), temos que:
  - Todas as versões anteriores serão canceladas / encerradas após o envio da nova versão, sendo vedada a sua comercialização a partir de então;
  - Versões anteriores que em algum momento estiveram passíveis de comercialização continuarão disponíveis para consulta pública;
  - Se o prazo escolhido para início de comercialização do produto já tiver decorrido, a data de início de comercialização da nova versão será a do dia seguinte ao seu envio, **mas as Condições Contratuais / Regulamento somente serão divulgados para consulta pública 5 (cinco) dias úteis após o envio**;



- Se o prazo escolhido para início de comercialização do produto ainda não tiver decorrido, o início da comercialização da nova versão somente será possível quando decorrido este prazo, sendo as Condições Contratuais / Regulamento divulgadas para consulta pública a partir de então.
- 1) Quanto à divulgação das Condições Contratuais / Regulamento e à comercialização do produto que **dependa de aprovação prévia para a sua comercialização**, na hipótese de sua alteração (envio de nova versão):
- Se existirem versões anteriores que não foram ainda aprovadas, estas serão automaticamente desconsideradas no que se refere à análise para aprovação e, conseqüentemente, **não poderão ser comercializadas, como também não serão disponibilizadas para consulta pública no sítio da Susep.**
  - A última versão aprovada será cancelada / encerrada na data de aprovação da nova versão pela Susep, sendo vedada a sua comercialização a partir de então;
  - Versões anteriores que em algum momento estiveram aprovadas para comercialização continuarão disponíveis para consulta pública;
  - A nova versão poderá ser comercializada e estará disponível para consulta pública a partir da data de sua aprovação pela Susep, salvo se o prazo escolhido para início de comercialização do produto ainda não tiver decorrido. Não tendo decorrido este prazo, a **comercialização da nova versão somente será possível a partir da data de início de comercialização do produto, quando também ocorrerá a sua divulgação para consulta pública.**

## **SEÇÃO V – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO / ARQUIVAMENTO**

O cancelamento de um produto registrado eletronicamente (oriundo de migração ou não) somente poderá ser solicitado por meio do sistema de Registro Eletrônico de Produto, através da sub-rotina “Cancelamento/Arquivamento de Produto” localizada na rotina principal “Enviar Produtos”.

Para tanto, basta informar o número de processo ou do protocolo eletrônico, **fazer o upload da Carta de Cancelamento** prevista no Anexo II e confirmar o envio.

Após o cancelamento/arquivamento de um produto, a Sociedade não poderá mais comercializá-lo, ou seja, é vedada a emissão ou renovação de apólices, bilhetes, certificados individuais (no caso de plano coletivo), certificados de previdência ou títulos de capitalização.

Exclusivamente para os casos de produtos de previdência e seguros de pessoas com cobertura por sobrevivência coletivos, com vínculo empregatício, que aceitem adesão de participantes/segurados em contratos já celebrados, mas não permitam a celebração de novos contratos coletivos, a entidade de previdência ou sociedade seguradora poderá solicitar o cancelamento/arquivamento do plano, sendo permitidas apenas adesões de novos participantes/segurados, com a respectiva emissão de certificados individuais, em contratos coletivos com vínculo empregatício firmados em data anterior à solicitação de cancelamento. Neste caso, os produtos não deverão ser migrados.

Caso a Sociedade solicite o cancelamento antes da data prevista para o início de comercialização do produto (definida conforme item 2 da seção II deste Capítulo), a Susep intervirá para que as versões existentes do produto **não sejam disponibilizadas** para consulta pública no sítio da Susep.

No ato da solicitação eletrônica de cancelamento, o sistema enviará para a Sociedade o Comprovante de Envio Eletrônico confirmando o recebimento da solicitação.

Para que o pedido de cancelamento seja efetivamente processado, a Sociedade deverá imprimir o Comprovante de Envio Eletrônico e **anexá-lo** à Carta de Cancelamento prevista no Anexo II que deverá ser protocolizada nas dependências da Susep em até 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico da solicitação de arquivamento.

A Carta de Cancelamento deverá ser assinada pelo(s) Diretor(es) que efetivamente responde(m) pela função. Caso o nome de algum Diretor designado para assinatura da Carta de Cancelamento seja diferente do que consta no FIP, a companhia deverá encaminhar justificativa, acompanhada de documentos comprobatórios, se necessário. Tal justificativa deverá ser incluída no parágrafo destinado a informações adicionais constante do modelo da Carta de Cancelamento e a documentação comprobatória deverá ser entregue à Susep, junto com os demais documentos de abertura do processo e enviada, em PDF, via REP, anexa à Carta de Cancelamento. No caso de Diretor eleito mas ainda não homologado, deverá constar na Carta de Cancelamento a assinatura do Diretor ainda em exercício.

Na impossibilidade temporária do(s) Diretor(es) designado(s) para assinatura da Carta de Cancelamento, poderá(ão) assinar pessoa(s) por ele(s) indicada(s) através de procuração, devidamente registrada em Cartório. Cópia autenticada da procuração deverá ser entregue à

Susep, junto com os demais documentos de abertura do processo e enviada, em PDF, via REP, anexa à Carta de Cancelamento. Cópias da cópia autenticada não possuem validade legal e, portanto, não serão aceitas.

Após o processamento do pedido de cancelamento, a Susep confirmará o cancelamento do produto.

A existência de solicitação de cancelamento pendente de confirmação pela Susep impedirá novos envios relativos ao produto em questão.

Durante o prazo disponibilizado para efetuar a migração de produtos, caso a Sociedade deseje cancelar um produto antigo (anterior ao REP) que ainda não tenha sido migrado, deverá solicitar o cancelamento à Susep via carta a ser anexada ao processo físico. O cancelamento será posteriormente formalizado/efetivado por meio de carta expedida pela Susep. **Para este caso, é vedada a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Produto.**

### **1- Cancelamento de Produtos enviados em duplicidade**

Os produtos que, por qualquer motivo, foram enviados mais de uma vez, também devem ter o cancelamento dos protocolos/processos em duplicidade solicitado por meio do sistema de Registro Eletrônico de Produto, através da sub-rotina “Cancelamento/Arquivamento de Produto” localizada na rotina principal “Enviar Produtos”, sendo importante destacar que, para evitar a geração de produtos em duplicidade, caso o sistema gere alguma falha durante o processo de envio, a sociedade deverá fechar todo o sistema e abri-lo novamente para verificar se o envio de dados foi concretizado. Somente em caso negativo, deverá reiniciar o envio pelo REP.

No caso de cancelamento relativo a produto enviado em duplicidade, a sociedade deverá protocolizar nas dependências da Susep em até 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico da solicitação de arquivamento, além dos documentos relativos ao cancelamento (Comprovante de Envio Eletrônico do Pedido de Cancelamento e a Carta de Cancelamento), os seguintes documentos relativos ao envio de Novo Produto: Comprovante de Envio Eletrônico do Novo Produto, o Documento de Abertura de Processo (DAP), quando existente e a Carta de Encaminhamento, não sendo necessário o encaminhamento dos demais documentos relativos ao envio de Novo Produto, previstos neste Manual.

### **2- Cancelamento de produto alterado encaminhado equivocadamente como produto novo**

Na hipótese de a sociedade realizar alterações em seu produto e, incorretamente, utilizar a sub-rotina “Novo Produto” e não a sub-rotina “Alteração de produto”, o produto alterado, encaminhado equivocadamente como novo produto, também deve ter o seu cancelamento solicitado por meio do sistema de Registro Eletrônico de Produto, através da sub-rotina “Cancelamento/Arquivamento de Produto” localizada na rotina principal “Enviar Produtos”. Adicionalmente, a seguradora deverá encaminhar as alterações de seu produto utilizando a sub-rotina “Alteração de Produto” para o processo/protocolo original.

No caso de cancelamento relativo a produto alterado, encaminhado equivocadamente como novo produto, a sociedade deverá protocolizar nas dependências da Susep em até 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico da solicitação de arquivamento, além dos documentos

relativos ao cancelamento (Comprovante de Envio Eletrônico do Pedido de Cancelamento e a Carta de Cancelamento), **todos** os documentos relativos ao envio de Novo Produto, previstos neste Manual para cada tipo de produto, referente ao plano equivocado.

## SEÇÃO VI – QUANTO À CONSULTA DE PRODUTOS

### 1- Consulta por número

A rotina “Consulta de Produtos” permite que a Sociedade possa consultar informações e envios relativos a produtos submetidos pelo registro eletrônico de produto.

Dispondo-se do número de processo ou do número de protocolo eletrônico, a consulta pode ser feita especificamente para o produto desejado.

Deve-se observar que, caso a Sociedade informe o número de protocolo eletrônico para um determinado produto que já tenha tido o seu número de processo liberado pela Susep, a reposta dada pelo sistema apresentará o **número de processo**, não mais informando o número de protocolo eletrônico.

Uma vez informado o número (de processo ou de protocolo eletrônico), o sistema apresenta um quadro contendo a “data de abertura” (que corresponde à data do 1º envio ocorrido para o respectivo número), o RAM, o Sub-RAM e o Sub-tipo de processo relativos ao produto consultado.

Selecionando-se neste quadro um número de processo ou de protocolo eletrônico específico, o sistema apresenta dados mais completos para o produto na ficha “Detalhes do Produto”, dentre eles a “Situação do Produto”, contendo a informação em tempo real lançada pela Susep para o respectivo **produto**.

Em seguida, é possível se escolher entre “Análise de Envios” ou “Documentos Associados ao Processo”.

Em “Análise de Envios”, o sistema apresenta todos os envios pertinentes ao número informado. Para cada envio, o sistema irá apresentar a “data de envio”, as datas de “início comercialização da versão” e “fim comercialização da versão”, a “situação da versão” (que informa a situação da versão no momento da consulta) e se esta foi liberada ou não para web (liberada para consulta pública). Há, ainda, a coluna “docs” que, uma vez selecionada, abrirá o novo quadro “Documentos do Envio”. Este novo quadro apresenta, **para o envio selecionado**, a lista de todos os documentos pertinentes, sendo possível se abrir cada documento, selecionando os itens na coluna “abrir doc.”.

Já a escolha da opção “Documentos Associados ao Processo” faz abrir um quadro com o mesmo nome que apresenta todos os documentos, de todos os envios existentes, enviados para o produto. Este quadro apresenta o tipo de documento com suas respectivas datas e o histórico pertinente ao sucesso do envio, sendo também possível, selecionando-se os itens na coluna “abrir doc.”, visualizar os respectivos documentos.

### 2- Consulta por período

Não se conhecendo o número de processo ou de protocolo eletrônico ou desejando-se uma resposta mais ampla, a consulta poderá ser feita por intervalo de tempo, fixando a data inicial e final do período e deixando-se o campo relativo ao número em branco. Neste caso, o sistema

apresentará um quadro semelhante ao do item anterior, porém, apresentando todos os produtos que tiveram a data do 1º envio (“data de abertura”) contida no intervalo de tempo informado.

Deve-se observar que, assim, esta consulta não abrangerá produtos que tiveram algum envio qualquer no período informado, mas tão-somente o 1º envio.

Pode-se selecionar um número de processo ou de protocolo eletrônico na 1ª coluna para se obter mais detalhes sobre o produto, como já explicado no item 1.

Caso o número e o período sejam deixados em branco e seja selecionada a opção “Buscar”, o sistema apresentará - **todos os produtos eletrônicos existentes para a Sociedade, ordenados pela data do 1º envio de cada produto.**

## **SEÇÃO VII – QUANTO À IMPRESSÃO DO COMPROVANTE DE ENVIO ELETRÔNICO**

No ato da conclusão de um em envio eletrônico, o sistema exibe o Comprovante de Envio Eletrônico, permitindo a sua imediata impressão.

Mesmo que não seja impresso quando finalizada a operação, o Comprovante de Envio Eletrônico estará disponível para impressão por meio da rotina “Imprimir Comprovante”.

Inicialmente deverá ser informado o número de processo ou o número de protocolo eletrônico.

Caso a Sociedade não possua o número, é possível obtê-lo por meio da rotina “Consulta de Produtos”, que permite visualizar todos os envios realizados.

Em seguida, deve-se escolher para qual envio, relativo ao número informado, deseja-se gerar o Comprovante de Envio Eletrônico.

## **SEÇÃO VIII – QUANTO À CONSULTA PÚBLICA AOS PRODUTOS**

Estarão disponíveis para consulta pública no sítio da Susep na Internet todas as versões de Condições Contratuais / Regulamento submetidas eletronicamente pelas Sociedades e que estejam ou estiveram passíveis de comercialização / aprovadas, sendo que esta disponibilização ocorrerá:

- **Para versões oriundas de migração:** a partir da liberação da área responsável pelo produto;
- **No caso de primeira versão de novo produto que não dependa de prévia aprovação:** a partir da liberação da área responsável pelo produto, observado ainda o prazo previsto pela Sociedade para início de comercialização;
- **No caso de primeira versão de novo produto que dependa de prévia aprovação:** após a efetiva aprovação pela Susep da versão submetida do produto, observado, ainda, o prazo previsto pela Sociedade para início de comercialização;
- **No caso de nova versão de produto (alteração):** vide seção IV deste Capítulo.



## **CAPÍTULO II – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE SEGUROS DE DANOS**

### **SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS**

**Observação 1:** No caso de cadastro de dados incorretos pela Sociedade, quando do registro de um produto, esta não terá permissão para efetuar diretamente a correção. Dados submetidos incorretamente estarão sujeitos à aplicação das penalidades cabíveis, conforme definido em Circular. A Sociedade, identificado algum erro, deverá solicitar as devidas correções à Susep. As correções devidas poderão ser efetuadas pela Susep independentemente de solicitação da Sociedade.

**Observação 2:** A Sociedade sempre deverá inicialmente efetuar o registro eletrônico do produto, prestando todas as informações solicitadas pelo sistema. No entanto, somente será considerado válido, como prova de recebimento do produto, o protocolo nas dependências da Susep do Comprovante de Envio Eletrônico, acompanhado da Carta de Encaminhamento e demais documentos que forem previstos, conforme o tipo específico de produto.

**Observação 3:** Deverão ser informados, na Carta de Encaminhamento: o número e o nome da Sociedade, o tipo de produto (no caso, plano de seguro de danos), o código e o nome do ramo principal do produto (nos termos da Circular Susep nº 395/2009 ou norma que venha substituí-la), a classe do produto (principal ou secundário), a sub-classe do produto (simples ou composto), além das demais informações solicitadas no modelo constante do respectivo anexo.

**Observação 4:** No caso de registro de plano de seguro secundário, além das disposições desta seção, devem também ser observadas as disposições da Seção III deste Capítulo.

**Observação 5:** Após o protocolo do Comprovante de Envio Eletrônico nas dependências da Susep e do Documento de Abertura de Processo, quando existente, acompanhados da Carta de Encaminhamento e demais documentos necessários, será aberto novo processo físico com o mesmo número de processo utilizado no sistema de Registro Eletrônico do Produto. Para produtos que não dependem de aprovação prévia para a sua comercialização, este número será informado à Sociedade em data posterior ao protocolo físico dos documentos necessários. Para produtos que dependem de aprovação, o número de processo será informado no próprio Comprovante de Envio Eletrônico.

**Observação 6:** Ressaltamos que o DAP, quando existente, deverá ser impresso individualmente, ou seja, em folha separada; uma vez que este ficará retido no Protocolo da Susep. Os demais documentos serão incluídos no processo físico.

**Observação 7:** O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

**Observação 8:** Para produtos referentes aos ramos 1101 a 1108 do Grupo 11 – Rural, além das disposições desta seção, devem também ser observadas as disposições da Seção II deste Capítulo.

**Observação 9:** Aplicam-se as regras desta seção e as observações anteriores na hipótese de migração ou alteração de produtos.

**Observação 10:** A classificação dos planos de seguro de danos deve observar o ramo principal do produto (nos termos da Circular Susep nº 395/2009 ou norma que venha substituí-la), identificado pela Sociedade com base nas coberturas do produto.

**1) PARA PRODUTOS SUB-TIPO PADRONIZADO:**

**a) Quando do registro eletrônico do produto:**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

a1) Carta de Encaminhamento:

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-A;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - Parágrafo especificando que “as Condições Contratuais / Regulamento e a NTA < quando também padronizada > estão redigidas exatamente nos moldes e termos daqueles aprovados no processo Susep nº < especificar o número do processo referente ao plano padronizado >, Versão < especificar a última versão mês/ano do plano padronizado >, ou constantes das normas publicadas pelo CNSP ou pela Susep < especificar todas as normas aplicáveis referentes ao plano padronizado >, encontrando-se arquivadas em sua sede, à disposição da fiscalização desta Autarquia, assinadas e rubricadas pelos diretores e pelo atuário responsável, devidamente identificados”;
  - Descrição das eventuais alterações pontuais inseridas no produto em relação, exclusivamente, ao plano padronizado, nas hipóteses permitidas pelas normas em vigor, devendo ser apresentadas justificativas técnicas para a sua adoção esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente às Condições Contratuais / Regulamento, à NTA, ou a ambos;
  - Parágrafo especificando que as condições contratuais, as disposições tarifárias, as apólices, os bilhetes e os documentos relativos à divulgação e comercialização do seguro estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

a2) Folha de Parâmetros, caso a padronização assim preveja:

- Os modelos referentes à Folha de Parâmetros, que contém a definição dos parâmetros técnicos referentes ao produto, deverão ser preenchidos, incorporando eventuais alterações pontuais que foram justificadas na Carta de Encaminhamento;
- Ao final da Folha de Parâmetros, deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

a3) Condições Contratuais / Regulamento:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente às Condições Contratuais / Regulamento, contemplando integralmente os eventuais parâmetros técnicos e as eventuais alterações pontuais especificados pela Sociedade, na documentação descrita nas alíneas a1 e a2.

a4) NTA:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente à Nota Técnica Atuarial do produto, contemplando os eventuais parâmetros técnicos e as eventuais alterações pontuais especificados pela Sociedade, na documentação descrita nas alíneas a1 e a2;
- Ao final da NTA deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro;
- As características técnicas e operacionais constantes da NTA deverão refletir integralmente os parâmetros especificados pela Sociedade, na documentação descrita no item a2, referente aos parâmetros técnicos, caso esta exista.

a5) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;
- **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.**

**b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento:

- No caso de registro de novo produto que dependa de aprovação prévia, ou de migração de produto, o comprovante conterá o número de processo e o DAP;
- No caso de registro de novo produto que não dependa de aprovação prévia, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto, que identifica o envio e **não se confunde com o número de processo do produto**;
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo, se este já tiver sido fornecido anteriormente à Sociedade; caso contrário, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto.

**c) Quando do envio físico do produto**

O Comprovante de Envio Eletrônico deverá ser impresso e protocolizado nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1, além do documento enviado na alínea a.2, se existente;
- No caso de registro eletrônico de alteração de produto já registrado eletronicamente: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1, além do documento enviado na alínea a.2, se existente;
- No caso de migração de produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- **Assim, não deverão ser encaminhados fisicamente nem o texto integral das Condições Contratuais / Regulamento (a.3), nem o texto integral da NTA (a.4), nem a Lista de Verificação (a.5);**
- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.

***2) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRONIZADO:*****a) Quando do registro eletrônico do produto**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

**a1) Carta de Encaminhamento:**

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-A;
- Quando se tratar de alteração de produto (desde que permitida) já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá citar todas as alterações efetuadas com as devidas justificativas, esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente às condições contratuais, à NTA, ou a ambas;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - Parágrafo especificando que as condições contratuais, as disposições tarifárias, as apólices, os bilhetes e os documentos relativos à divulgação e comercialização do seguro estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

a2) Condições Contratuais / Regulamento:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente às Condições Contratuais / Regulamento;

a3) NTA:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente à Nota Técnica Atuarial do produto;
- Ao final da NTA deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

a4) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;
- **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.**

**b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento.

- No caso de registro de novo produto que dependa de aprovação prévia, ou de migração de produto, o comprovante conterá o número de processo e o DAP;
- No caso de registro de novo produto que não dependa de aprovação prévia, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto, que identifica o envio e **não se confunde com o número de processo do produto**;
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo, se este já tiver sido fornecido anteriormente à Sociedade; caso contrário, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto.

**c) Quando do envio físico do produto**

O Comprovante de Envio Eletrônico deverá ser impresso e protocolizado nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- No caso de migração de produto ou de alteração de produto já registrado eletronicamente: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;

- **Assim, não deverão ser encaminhadas fisicamente nem as Condições Contratuais / Regulamento (a.2), nem a NTA (a.3), nem a Lista de Verificação (a.4);**
- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.

### **3) PARA PRODUTOS TARIFADOS PELA SUSEP:**

**Observação 1:** Para o Seguro DPVAT e para o Seguro Habitacional dentro do SFH não deverá ser utilizado o registro eletrônico de produto.

**Observação 2:** Para os produtos do **Seguro DPEM**, devem ser observados os procedimentos que se seguem.

**Observação 3:** O sistema já considera que um **produto do seguro DPEM** é pertencente ao sub-tipo padronizado, sendo da classe principal e da sub-classe simples.

#### **a) Quando do registro eletrônico do produto de seguro DPEM**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

a1) Carta de Encaminhamento:

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-A;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - Parágrafo especificando que as Condições Contratuais / Regulamento estão redigidas exatamente nos moldes e termos da legislação em vigor e que a tarifação acompanha a definida pela Susep;
  - Parágrafo especificando que as condições contratuais, as disposições tarifárias, as apólices e os documentos relativos à divulgação e comercialização do seguro estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

a2) Condições Contratuais / Regulamento:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente às Condições Contratuais / Regulamento.

#### **b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento.

- No caso de registro de novo produto, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto, que identifica o envio e **não se confunde com o número de processo do produto**;
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo, se este já tiver sido fornecido anteriormente à Sociedade; caso contrário, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto.

**c) Quando do envio físico do produto**

O Comprovante de Envio Eletrônico deverá ser impresso e protocolizado nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado da versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1 para qualquer envio (novo produto, migração ou alteração).

**Assim, não deverá ser encaminhado fisicamente o texto integral das Condições Contratuais / Regulamento (a.2).**



## **SEÇÃO II – QUANTO ÀS PECULIARIDADES DOS PRODUTOS REFERENTES AOS RAMOS 1101 A 1108 DO GRUPO 11 – RURAL**

### **Com relação à participação no Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural do Governo Federal – PSR:**

Primeiramente destacamos que, tendo em vista a publicação da Resolução nº 39/2015 do Comitê Gestor Interministerial do Seguro Rural – CGSR que alterou o Regulamento do Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural do Governo Federal – PSR, constante do Anexo da Resolução nº 11/2006, quando do Registro de Novo Produto na Susep referentes aos ramos 1101 a 1108 do Grupo 11 a Sociedade Seguradora deverá escolher o Sub-RAM ao qual o seu produto se vincula, e que especifica se deseja que seu produto participe ou não do PSR

Caso a Sociedade Seguradora deseje que seu produto participe do PSR deverá selecionar Sub-RAM onde conste o termo “Subvencionável”, caso contrário deverá selecionar Sub-RAM onde conte o termo “Não Subvencionável”.

A escolha do Sub-RAM deve ser efetuada considerando-se que para participar do PSR, os **produtos de seguro subvencionáveis**, além de analisados, deverão ser prévia e expressamente aprovados pela SUSEP para, posteriormente, serem cadastrados junto à Secretaria-Executiva do CGSR, conforme determina o inciso II do item 16 do Regulamento do PSR.

Além disto, na hipótese de a sociedade seguradora efetuar alteração de produto de seguro subvencionável que já esteja cadastrado junto à Secretaria-Executiva do CGSR, a comercialização do produto alterado estará condicionada à prévia e expressa aprovação pela SUSEP e a concessão de subvenção estará condicionada à atualização do cadastro em relação ao produto modificado, conforme determina o item 17 do Regulamento do PSR.

A nova versão do produto somente poderá ser comercializada a partir da data de sua aprovação pela Susep. Enquanto não houver tal aprovação, a última versão aprovada permanecerá aprovada e podendo ser comercializada até a data de aprovação da nova versão pela Susep, quando então será cancelada / encerrada sendo vedada a sua comercialização.

Por outro lado, os **produtos de seguro não subvencionáveis** não dependem de aprovação prévia à sua comercialização.

**Observação 1:** Para produtos onde foi explicitada pela Sociedade a intenção de participar do Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural do Governo Federal, através da escolha de Sub-RAM onde conste o termo “Subvencionável”, só poderão ser comercializadas apólices com os benefícios deste programa **após a aprovação por parte da Susep**.

**Observação 2:** Com relação à participação da Sociedade no Fundo de Estabilidade do Seguro Rural – FESR, para as modalidades Agrícola, Pecuário, Aquícola e Florestas, especificamente nos produtos registrados eletronicamente nos ramos 1102 (Seguro Agrícola com cobertura do FESR), 1104 (Seguro Pecuário com cobertura do FESR), 1106 (Seguro Aquícola com cobertura do FESR) e 1108 (Seguro Florestas com cobertura do FESR), é

necessária a **aprovação prévia** para participação da Sociedade no Fundo de Estabilidade do Seguro Rural - FESR.

Para o **registro de produtos referentes aos ramos 1101 a 1108 do Grupo 11** deverão ser observados os procedimentos descritos para o Registro de Novo Produto constantes da Seção II do Capítulo I considerando-se que:

- i. Uma vez definido o RAM, a Sociedade deverá escolher o Sub-RAM ao qual o seu produto se vincula, sendo que o Sub-RAM especificará se deseja que seu produto participe ou não do PSR. Em havendo uma única opção de Sub-RAM para o RAM escolhido, o sistema já a define automaticamente.
- ii. O campo “Prazo Escolhido para Início de Comercialização” contém o prazo a partir do qual o produto poderá ser comercializado e será disponibilizado para consulta pelo público. Assim, a Sociedade indicará este prazo selecionando uma das opções, a saber:
  - Se o plano/produto for subvencionável (logo, neste caso, dependerá de aprovação prévia à comercialização):
    - ( ) A partir da aprovação do plano.
    - ( ) 30 dias após a aprovação do plano.
    - ( ) 60 dias após a aprovação do plano.
  - Se o plano/produto for não subvencionável (logo, neste caso, não dependerá de aprovação prévia à comercialização):
    - ( ) A partir da obtenção do número de processo.
    - ( ) 30 dias após a obtenção do número de processo.
    - ( ) 60 dias após a obtenção do número de processo.
- iii. Processado o envio, o sistema exibe o Comprovante de Envio Eletrônico (CEE) para impressão. **Para os produtos subvencionáveis, que dependem de aprovação prévia, este comprovante virá acompanhado do DAP** que deverá ser impresso individualmente, ou seja, em folha separada, uma vez que este ficará retido no Protocolo da Susep.

**Adicionalmente** às informações/documentos citados na Seção I deste Capítulo, as sociedades que desejarem protocolar produtos referentes aos ramos 1101 a 1108 do Grupo 11 deverão também observar o que segue, independentemente do sub-tipo de processo (padronizado ou não padronizado) e independentemente de a Sociedade solicitar ou não qualquer tipo de aprovação específica, salvo disposição em contrário.

#### **a) Quando do registro eletrônico do produto:**

Para o registro de produtos referentes aos ramos 1101 a 1108 do Grupo 11, deverão ser observadas as regras gerais definidas na Seção I deste Capítulo, observando, adicionalmente, que para produtos registrados eletronicamente nos ramos 1102 (Seguro Agrícola com cobertura do FESR), 1104 (Seguro Pecuário com cobertura do FESR), 1106 (Seguro Aquícola com cobertura do FESR) e 1108 (Seguro Florestas com cobertura do FESR), a **Carta de Encaminhamento** deverá conter obrigatoriamente, em anexo, **cópia de documento que comprove a cobertura de resseguro**, conforme exigido pela legislação em vigor (Art.9º, §1º, da Resolução CNSP nº 46/2001 ou norma que venha substituí-la), formando estes um

**único arquivo eletrônico**, tanto na hipótese de registro de novo produto quanto na hipótese de alteração de produto já registrado eletronicamente.

**b) Da resposta do sistema**

A resposta do sistema no caso de registro de produtos referente aos ramos 1101 a 1108 do Grupo 11 seguirá as regras gerais definidas na Seção I deste Capítulo.

**c) Quando do envio físico do produto**

Para o envio físico de produtos referentes aos ramos 1101 a 1108 do Grupo 11, deverão ser observadas as regras gerais definidas na Seção I deste Capítulo, observada a necessidade adicional de protocolização nas dependências da Susep dos documentos a seguir descritos:

- **Especificamente para produtos relacionados aos ramos com cobertura do FESR (1102, 1104, 1106 e 1108):** deverão ser abertos, obrigatoriamente, **processos físicos completos**, contendo a versão integral impressa de **todos os documentos enviados por meio eletrônico** para registro de novo produto (observar que a Carta de Encaminhamento deve conter obrigatoriamente, em anexo, cópia de documento que comprove a cobertura de resseguro, independentemente de se tratar de registro de novo produto ou de alteração de produto já registrado eletronicamente). **Estes produtos somente terão acesso ao FESR após aprovação pela Susep.**
- Além disso, a Sociedade deverá observar, salvo manifestação diversa da Susep, que anexos à NTA referentes a bancos de dados deverão também ser encaminhados por meio magnético **juntamente com a documentação impressa.**
- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.

## **SEÇÃO III – QUANTO ÀS PECULIARIDADES DOS PRODUTOS DE SEGURO SECUNDÁRIOS**

### **1) REGISTRO DE NOVO PRODUTO:**

#### **a) Quando do registro eletrônico do produto:**

Para o registro de produto da classe “Secundário”, deverão ser observadas as regras gerais definidas na Seção I deste Capítulo, observando-se, adicionalmente, o que segue com relação aos documentos que deverão ser encaminhados por meio de arquivos digitais:

##### **a1) Com relação à Carta de Encaminhamento:**

A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente indicação do(s) número(s) de processo(s) correspondente(s) ao(s) respectivo(s) plano(s) de seguro(s) principal(ais).

##### **a2) Com relação às Condições Contratuais / Regulamento:**

As Condições Contratuais / Regulamento devem corresponder somente às Condições Específicas das coberturas, conforme art. 6º, §2º da Circular Susep nº 395/2009.

##### **a3) Com relação à Lista de Verificação e à Lista de Verificação Adicional**

Não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas, exceto no caso de produtos de seguro secundários de Riscos de Engenharia e de **Responsabilidade Civil Geral**. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.

**Observação:** As exceções acima mencionadas se aplicam apenas à Lista de Verificação Adicional.

#### **b) Da resposta do sistema**

A resposta do sistema no caso de registro de produto da classe “Secundário” seguirá as regras gerais definidas na Seção I deste Capítulo.

#### **c) Quando do envio físico do produto**

Para o envio físico de produto da classe “Secundário”, deverão ser observadas as regras gerais definidas na Seção I deste Capítulo.

### **2) PEDIDO DE ALTERAÇÃO DOS PROCESSOS PRINCIPAIS VINCULADOS AO PRODUTO**

Para solicitar alteração dos processos principais vinculados ao produto já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá utilizar o sistema de Registro Eletrônico de Produtos.

Esta opção estará disponível na rotina “Enviar Produtos”, sub-rotina “**Alteração de Produto**”, onde deverá ser fornecido o número de processo do produto para o qual será feito o pedido.

Uma vez que o produto seja encontrado e seja da classe tipo “Secundário”, o sistema disponibiliza duas opções de alteração: “Alteração dos Processos Principais Vinculados” e “Alteração de Documentos Relativos ao Produto”, devendo, para se realizar a solicitação pretendida, se escolher a 1ª opção.

O sistema habilita um campo para que sejam adicionados números de processos principais vinculados ao produto, uma lista que exibe os números já adicionados e um botão que permita remover números previamente adicionados.

**Observação 1:** Somente é possível solicitar a alteração dos processos vinculados ao produto para produtos que já possuam número de processo, não sendo possível realizar a solicitação quando o produto apenas possui número de protocolo eletrônico.

**Observação 2:** Não é possível nesta solicitação, acumular pedido de alteração das condições contratuais e/ou da nota técnica atuarial. Caso haja interesse da sociedade, a solicitação de alteração deve ser feita num envio apartado.

#### **a) Quando da solicitação pelo sistema:**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

a1) Carta de Encaminhamento:

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-A;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - No item “**Documentos submetidos**”, ser mencionado “Alteração dos Processos Principais Vinculados”;
  - **Em substituição** aos dois parágrafos relativos ao caso de “**Alteração**”, a seguinte redação:
 

*Estamos solicitando alteração dos processos principais vinculados ao produto.*
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

#### **b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento.

#### **c) Quando do envio físico da solicitação**

O Comprovante de Envio Eletrônico deverá ser impresso e protocolizado nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado da versão integral impressa da Carta de Encaminhamento (a.1).

## **CAPÍTULO III – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE SEGUROS DE PESSOAS**

### **SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS**

**Observação 1:** Os produtos que contenham cobertura por sobrevivência, independentemente de outras coberturas incluídas no produto, deverão ser classificados como VGBL, VGBL Conjugado, VAGP, VRGP, VRSA, VRI, Dotal Misto, ou Dotal Puro.

**Observação 2:** Os produtos prestamistas (vinculados à dívida ou compromisso), educacional, viagem e PCHV deverão obrigatoriamente ter produtos apartados e, independentemente das coberturas que sejam incluídas no produto, devem ser registrados na Susep com os respectivos ramos: seguro prestamista, seguro educacional, seguro viagem ou seguro PCHV.

**Observação 3:** A classificação dos demais planos de seguro de pessoas deve observar o ramo principal do produto (nos termos da Circular Susep nº 395/2009 ou norma que venha substituí-la), identificado pela Sociedade com base nas coberturas incluídas no produto.

**Observação 4:** Devem ser registrados processos distintos para produtos individuais ou coletivos (quando existe a figura do estipulante), cabendo à seguradora fazer tal distinção no material encaminhado, inclusive na Carta de Encaminhamento.

**Observação 5:** A distinção entre produto individual ou coletivo está relacionada à existência ou não de estipulante. Sendo assim, os produtos com apólices coletivas abertas (ainda que vendidos individualmente) deverão ser classificados e estruturados como produtos coletivos.

**Observação 6:** No caso de cadastro de dados incorretos pela Sociedade, quando do registro de um produto, esta não terá permissão para efetuar diretamente a correção. Dados submetidos incorretamente estarão sujeitos à aplicação das penalidades cabíveis, conforme definido em Circular. A Sociedade, identificado algum erro, deverá solicitar as devidas correções à Susep. As correções devidas poderão ser efetuadas pela Susep independentemente de solicitação da Sociedade.

**Observação 7:** A Sociedade sempre deverá inicialmente efetuar o registro eletrônico do produto, prestando todas as informações solicitadas pelo sistema. No entanto, somente será considerado válido, como prova de recebimento do produto, o protocolo nas dependências da Susep do Documento de Abertura de Processo e do Comprovante de Envio Eletrônico, acompanhado da Carta de Encaminhamento e demais documentos que forem previstos conforme o tipo específico de produto.

**Observação 8:** O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

**Observação 9:** Deverão ser informados, na Carta de Encaminhamento: o número e o nome da Sociedade, o tipo de produto (no caso, plano de seguro de pessoas), o código e o nome do ramo principal do produto (nos termos da Circular Susep nº 395/2009 ou norma que venha substituí-la), além das demais informações solicitadas no modelo constante do respectivo anexo.

**Observação 10:** Após o protocolo do Comprovante de Envio Eletrônico nas dependências da Susep e do Documento de Abertura de Processo, quando existente, acompanhados da Carta de Encaminhamento e demais documentos necessários, será aberto novo processo físico com o mesmo número de processo gerado para o registro eletrônico do produto. Para produtos que não dependem de aprovação prévia para a sua comercialização, este número será informado à Sociedade por meio de mensagem eletrônica em data posterior ao protocolo físico dos documentos necessários. Para produtos que dependem de aprovação, o número será informado no próprio Comprovante de Envio Eletrônico.

**Observação 11:** Ressaltamos que o DAP, quando existente, deverá ser impresso individualmente, ou seja, em folha separada; uma vez que este ficará retido no Protocolo da Susep. Os demais documentos serão incluídos no processo físico.

**Observação 12:** Aplicam-se as regras desta seção e as observações anteriores na hipótese de migração ou alteração de produtos.

### ***1) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO PADRÃO:***

#### **a) Quando do registro eletrônico do produto:**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

a1) Carta de Encaminhamento:

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-A;
- Quando se tratar de alteração (desde que permitida) de produto já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá citar todas as alterações efetuadas com as devidas justificativas, esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente às Condições Contratuais / Regulamento, à NTA ou a ambas;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente: Parágrafo especificando que “as Condições Contratuais/ Regulamento e a NTA estão redigidos exatamente nos moldes e termos daqueles aprovados no processo Susep <N.º especificar o número do processo referente ao plano padrão / padronizado> Versão <especificar a última versão mês/ano do plano padrão / padronizado>, bem como foram preenchidos em consonância com os parâmetros enviados no documento "Condições Específicas / Parâmetros", encontrando-se arquivados em sua sede, à disposição da fiscalização desta Autarquia, assinadas e rubricadas pelos diretores e pelo atuário responsável, devidamente identificados;
  - Parágrafo especificando que as Condições Contratuais/ Regulamento, as disposições tarifárias, as apólices e os documentos relativos à divulgação e comercialização do seguro estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;



- Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

a2) Folha de Parâmetros:

- Os modelos referentes à Folha de Parâmetros, que contém a definição dos parâmetros técnicos e condições específicas do produto, deverão ser preenchidos;
- Ao final da descrição da Folha de Parâmetros, deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

a3) Condições Contratuais / Regulamento:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente às Condições Contratuais / Regulamento, contemplando integralmente os parâmetros, e condições específicas, especificados pela Sociedade na documentação descrita nas alíneas a1 e a2;
- As características técnicas e operacionais constantes das Condições Contratuais / Regulamento deverão refletir integralmente os parâmetros especificados pela Sociedade na documentação descrita na alínea a2.

a4) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;
- **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.**

**b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento dos documentos.

- No caso de registro de novo produto que dependa de aprovação prévia, ou de migração de produto, o comprovante conterá o número de processo e o DAP;
- No caso de registro de novo produto que não dependa de aprovação prévia, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto, que identifica o envio e não se confunde com o número de processo do produto;

- No caso de alteração de produto, o comprovante conterà o número de processo, se este já tiver sido fornecido anteriormente à Sociedade; caso contrário, o comprovante conterà o número de protocolo eletrônico do produto.

**c) Quando do envio físico do produto**

O Comprovante de Envio Eletrônico deverá ser impresso e protocolizado nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto ou de alteração de produto já registrado eletronicamente: versão integral impressa dos documentos enviados nas alíneas a.1, além do documento enviado na alínea a.2, se existente;
- No caso de migração de produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- **Assim, não deverão ser encaminhados fisicamente nem o texto integral das Condições Contratuais / Regulamento (a.3), nem a Lista de Verificação (a.4);**
- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.
- O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

**2) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRÃO:**

**Observação 1:** A aprovação prévia é necessária no caso de seguros de pessoas que prevejam cobertura por sobrevivência ou utilizem na tarificação outras tábuas ou taxas que não atendam aos limites previstos no artigo 11 da Resolução CNSP nº 117/04.

**a) Quando do registro eletrônico do produto**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

a1) Carta de Encaminhamento:

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-A;
- Quando se tratar de alteração (desde que permitida) de produto já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá citar todas as alterações efetuadas com as devidas justificativas, esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente às Condições Contratuais / Regulamento, à NTA ou a ambos;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:

- Parágrafo especificando que as condições contratuais, as disposições tarifárias, as apólices e os documentos relativos à divulgação e comercialização do seguro estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
- Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

a2) Condições Contratuais / Regulamento:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente às Condições Contratuais / Regulamento do produto.

a3) NTA:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente à Nota Técnica Atuarial do produto;
- Ao final da NTA deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

a4) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;
- **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.**

**b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento dos documentos.

- No caso de registro de novo produto ou de migração de produto, o comprovante conterá o número de processo e o DAP;
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo.

**c) Quando do envio físico do produto**

O Comprovante de Envio Eletrônico deverá ser impresso e protocolizado nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto ou de alteração de produto já registrado eletronicamente: versão integral impressa dos documentos enviados nas alíneas a.1, a.2 e a.3;
- No caso de migração de produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.
- O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

### ***3) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRONIZADO:***

#### **a) Quando do registro eletrônico do produto**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

##### **a1) Carta de Encaminhamento:**

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-A;
- Quando se tratar de alteração (desde que permitida) de produto já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá citar todas as alterações efetuadas com as devidas justificativas, esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente às Condições Contratuais / Regulamento, à NTA ou a ambos;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - Parágrafo especificando que as condições contratuais, as disposições tarifárias, as apólices e os documentos relativos à divulgação e comercialização do seguro estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

##### **a2) Condições Contratuais / Regulamento:**

- Deverá ser submetido **texto completo** referente às Condições Contratuais / Regulamento.

a3) NTA:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente à Nota Técnica Atuarial do produto;
- Ao final da NTA deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

a4) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;
- **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.**

**b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento dos documentos.

- No caso de registro de novo produto que não dependa de aprovação prévia, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto, que identifica o envio **e não se confunde com o número de processo do produto;**
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo, se este já tiver sido fornecido anteriormente à Sociedade; caso contrário, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto.

**c) Quando do envio físico do produto**

O Comprovante de Envio Eletrônico deverá ser impresso e protocolizado nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- No caso de migração de produto ou de alteração de produto registrado eletronicamente: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- **Assim, não deverão ser encaminhadas fisicamente nem as Condições Contratuais / Regulamento (a.2), nem a NTA (a.3), nem a Lista de Verificação (a.4);**

- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.
- O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

## **CAPÍTULO IV – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ABERTA**

### **SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS**

**Observação 1:** No caso de cadastro de dados incorretos pela Sociedade, quando do registro de um produto, esta não terá permissão para efetuar diretamente a correção. Dados submetidos incorretamente estarão sujeitos à aplicação das penalidades cabíveis, conforme definido em Circular. A Sociedade, identificado algum erro, deverá solicitar as devidas correções à Susep. As correções devidas poderão ser efetuadas pela Susep independentemente de solicitação da Sociedade.

**Observação 2:** A Sociedade sempre deverá inicialmente efetuar o registro eletrônico do produto, prestando todas as informações solicitadas pelo sistema. No entanto, somente será considerado válido, como prova de recebimento do produto, o protocolo nas dependências da Susep do Documento de Abertura de Processo e do Comprovante de Envio Eletrônico, acompanhado da Carta de Encaminhamento e demais documentos que forem previstos conforme o tipo específico de produto.

**Observação 3:** Ressaltamos que o DAP, quando existente, deverá ser impresso individualmente, ou seja, em folha separada; uma vez que este ficará retido no Protocolo da Susep. Os demais documentos serão incluídos no processo físico.

**Observação 4:** Deverão ser informados, na Carta de Encaminhamento: o número e o nome da Sociedade, o tipo de produto (no caso, plano de previdência), além das demais informações solicitadas no modelo constante do respectivo anexo.

**Observação 5:** Após o protocolo do Documento de Abertura de Processo e do Comprovante de Envio Eletrônico nas dependências da Susep, acompanhado da Carta de Encaminhamento e demais documentos necessários, será aberto processo físico com o mesmo número gerado para o registro eletrônico do produto, informado no próprio Comprovante de Envio Eletrônico.

**Observação 6:** O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

**Observação 7:** Aplicam-se as regras desta seção e as observações anteriores na hipótese de migração ou alteração de produtos.

#### ***1) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO PADRÃO:***

##### **a) Quando do registro eletrônico do produto:**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

a1) Carta de Encaminhamento:

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-C;
- Quando se tratar de alteração (desde que permitida) de produto já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá citar todas as alterações efetuadas com as devidas justificativas, esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente ao Regulamento, à NTA ou a ambos;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - Parágrafo especificando que “o Regulamento e a NTA do plano estão redigidos exatamente nos moldes e termos daqueles aprovados no processo Susep N.º <especificar o número do processo referente ao plano padrão> Versão <especificar a última versão mês/ano do plano padrão>, bem como foram preenchidos em consonância com os parâmetros enviados no documento "Condições Específicas / Parâmetros", encontrando-se arquivados em sua sede, à disposição da fiscalização desta Autarquia, assinadas e rubricadas pelos diretores e pelo atuário responsável, devidamente identificados”;
  - Parágrafo especificando que o regulamento, as disposições tarifárias e os documentos relativos à divulgação e comercialização do produto estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

a2) Folha de Parâmetros:

- Os modelos referentes à Folha de Parâmetros, que contém a definição dos parâmetros técnicos referentes ao produto, deverão ser preenchidos;
- Ao final da Folha de Parâmetros, deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

a3) Regulamento:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente ao Regulamento do produto, contemplando integralmente os Parâmetros e eventuais Condições Específicas, indicados pela Sociedade na documentação descrita nas alíneas a1 e a2;
- As características técnicas e operacionais constantes do Regulamento deverão refletir integralmente os parâmetros especificados pela Sociedade na documentação descrita na alínea a2.



a4) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;
- **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.**

**b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento dos documentos.

- No caso de registro de novo produto ou de migração de produto, o comprovante conterá o número de processo e o DAP;
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo.

**c) Quando do envio físico do produto**

O Comprovante de Envio Eletrônico deverá ser impresso e protocolizado nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto ou de alteração de produto já registrado eletronicamente: versão integral impressa dos documentos enviados nas alíneas a.1 e a.2;
- No caso de migração de produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- **Assim, não deverão ser encaminhados fisicamente nem o texto integral do Regulamento (a.3), nem a Lista de Verificação (a.4);**
- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.
- O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

## **2) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRÃO:**

### **a) Quando do registro eletrônico do produto**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

#### **a1) Carta de Encaminhamento:**

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-C;
- Quando se tratar de alteração (desde que permitida) de produto já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá citar todas as alterações efetuadas com as devidas justificativas, esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente ao Regulamento, à NTA ou a ambos;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - Parágrafo especificando que o regulamento, as disposições tarifárias e os documentos relativos à divulgação e comercialização do produto estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

#### **a2) Regulamento:**

- Deverá ser submetido **texto completo** referente ao Regulamento do produto.

#### **a3) NTA:**

- Deverá ser submetido **texto completo** referente à Nota Técnica Atuarial do produto;
- Ao final da NTA deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

#### **a4) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:**

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;
- **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.**

#### **b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento dos documentos.

- No caso de registro de novo produto ou de migração de produto, o comprovante conterá o número de processo e o DAP;
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo.

#### **c) Quando do envio físico do produto**

O Documento de Abertura de Processo, quando se tratar de novo produto, e o Comprovante de Envio Eletrônico deverão ser impressos e protocolizados nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhados dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto ou de alteração de produto já registrado eletronicamente: versão integral impressa dos documentos enviados nas alíneas a.1, a.2 e a.3;
- No caso de migração de produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.
- O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

## **CAPÍTULO V – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE CAPITALIZAÇÃO**

### **SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS**

**Observação 1:** No caso de cadastro de dados incorretos pela Sociedade, quando do registro de um produto, esta não terá permissão para efetuar diretamente a correção. Dados submetidos incorretamente estarão sujeitos à aplicação das penalidades cabíveis, conforme definido em Circular. A Sociedade, identificado algum erro, deverá solicitar as devidas correções à Susep. As correções devidas poderão ser efetuadas pela Susep independentemente de solicitação da Sociedade.

**Observação 2:** A Sociedade sempre deverá inicialmente efetuar o registro eletrônico do produto, prestando todas as informações solicitadas pelo sistema. No entanto, somente será considerado válido, como prova de recebimento do produto, o protocolo nas dependências da Susep do Documento de Abertura de Processo e do Comprovante de Envio Eletrônico, acompanhado da Carta de Encaminhamento e demais documentos que forem previstos conforme o tipo específico de produto.

**Observação 3:** Ressaltamos que o DAP, quando existente, deverá ser impresso individualmente, ou seja, em folha separada; uma vez que este ficará retido no Protocolo da Susep. Os demais documentos serão incluídos no processo físico.

**Observação 4:** Deverão ser informados, na Carta de Encaminhamento: o número e a razão social da sociedade, seu CNPJ e a respectiva modalidade à qual pertença o título (nos termos do *caput* do art. 2º do Anexo I à Circular Susep nº 365/2008 ou norma que venha substituí-la), o tipo de produto (no caso, título de capitalização), além das demais informações solicitadas no modelo constante do respectivo anexo.

**Observação 5:** Após o protocolo do Documento de Abertura de Processo e do Comprovante de Envio Eletrônico nas dependências da Susep, acompanhado da Carta de Encaminhamento e demais documentos necessários, será aberto processo físico com o mesmo número de processo gerado para o registro eletrônico do produto, informado no próprio Comprovante de Envio Eletrônico.

**Observação 6:** O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

**Observação 7:** Aplicam-se as regras desta seção e as observações anteriores na hipótese de migração ou alteração de produtos. No entanto, ressaltamos que qualquer alteração a ser implementada nas Condições Gerais ou na Nota Técnica Atuarial, após a comercialização do título, com exceção daquelas decorrentes de mudanças nas normas determinadas pela Susep ou pelo CNSP, ou nos demais normativos em vigor, deverá ser previamente encaminhada à Susep, **mediante abertura de novo processo administrativo** e, a critério da sociedade de capitalização, solicitação de cancelamento do processo original (nos termos do art. 2º, §§2º e 3º, do Anexo I à Circular Susep nº 365/2008 ou norma que venha substituí-la).

**1) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO PADRÃO:**

**a) Quando do registro eletrônico do produto:**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

**a1) Carta de Encaminhamento:**

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-B;
- Quando se tratar de alteração (desde que permitida) de produto já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá citar todas as alterações efetuadas com as devidas justificativas, esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente às Condições Gerais, à NTA ou a ambas;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - Parágrafo especificando que “o Regulamento e a NTA do título estão redigidos exatamente nos moldes e termos daqueles aprovados no processo Susep N.º *<especificar o número do processo referente ao plano padrão>*, Versão *<especificar a última versão mês/ano do plano padrão>*, bem como foram preenchidos em consonância com os parâmetros enviados no documento "Condições Específicas / Parâmetros", encontrando-se arquivados em sua sede, à disposição da fiscalização desta Autarquia, assinadas e rubricadas pelos diretores e pelo atuário responsável, devidamente identificados”;
  - Descrição das eventuais alterações pontuais inseridas no produto em relação ao plano padrão, nas hipóteses permitidas pelas normas em vigor, devendo ser apresentadas justificativas técnicas para a sua adoção;
  - Parágrafo especificando que as condições gerais, a nota técnica atuarial e os documentos relativos à divulgação e comercialização do produto estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

**a2) Folhas de Parâmetros:**

- Os modelos referentes aos Parâmetros das Condições Gerais e da NTA deverão ser preenchidos, incorporando eventuais alterações pontuais que foram justificadas na Carta de Encaminhamento;
- Ao final da descrição dos parâmetros, deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

a3) Condições Gerais:

- Deverá ser submetido **texto completo** das Condições Gerais contemplando integralmente os parâmetros e eventuais alterações pontuais, especificados pela Sociedade na documentação descrita nas alíneas a1 e a2.

a4) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;
- **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.**

b) **Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento dos documentos.

- No caso de registro de novo produto ou de migração de produto, o comprovante conterá o número de processo e o DAP;
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo.

c) **Quando do envio físico do produto**

O Documento de Abertura de Processo, quando se tratar de novo produto, e o Comprovante de Envio Eletrônico deverão ser impressos e protocolizados nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhados dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto ou de alteração de produto já registrado eletronicamente: versão integral impressa dos documentos enviados nas alíneas a.1 e a.2;
- No caso de migração de produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- Assim, **não deverão ser encaminhados fisicamente nem o texto integral das Condições Gerais (a.3), nem a Lista de Verificação (a.4);**
- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.

- O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

## **2) PARA PRODUTOS DO SUB-TIPO NÃO PADRÃO:**

### **a) Quando do registro eletrônico do produto**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

#### **a1) Carta de Encaminhamento:**

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-B;
- Quando se tratar de alteração (desde que permitida) de produto já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá citar todas as alterações efetuadas com as devidas justificativas, esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente às Condições Gerais, à NTA ou a ambas;
- A carta de encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - Parágrafo especificando que as condições gerais, a nota técnica atuarial e os documentos relativos à divulgação e comercialização do produto estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

#### **a2) Condições Gerais:**

- Deverá ser submetido **texto completo** das Condições Gerais do produto.

#### **a3) NTA:**

- Deverá ser submetido **texto completo** referente à Nota Técnica Atuarial do produto;
- Ao final da NTA deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

#### **a4) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:**

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;

- **No caso específico de Migração, não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas. No lugar destas listas, quando solicitadas, bastará o envio de um arquivo contendo a seguinte informação: “O produto está em conformidade com a legislação em vigor”.**

#### **b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de migração ou alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento dos documentos.

- No caso de registro de novo produto ou de migração de produto, o comprovante conterá o número de processo e o DAP;
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo.

#### **c) Quando do envio físico do produto**

O Documento de Abertura de Processo, quando se tratar de novo produto, e o Comprovante de Envio Eletrônico deverão ser impressos e protocolizados nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado(s) dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto ou de alteração de produto já registrado eletronicamente: versão integral impressa dos documentos enviados nas alíneas a.1, a.2 e a.3;
- No caso de migração de produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.
- O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.



## **CAPÍTULO VI – ASPECTOS RELACIONADOS AOS PRODUTOS DE MICROSSEGUROS**

### **SEÇÃO I – QUANTO AO REGISTRO DOS PRODUTOS**

**Observação 1:** Em geral, os planos de microsseguro não dependem de aprovação prévia para sua comercialização. A única exceção se refere aos planos de previdência equiparados a planos de microsseguro, nos termos da Resolução CNSP nº 244/2011.

**Observação 2:** Os planos de microsseguro poderão ser registrados somente por meio eletrônico, conforme artigo 70 da Circular Susep nº 440/2012, não havendo, portanto, a hipótese de migração de produtos.

**Observação 3:** Para os microsseguros de pessoas, devem ser registrados processos distintos para produtos individuais ou coletivos (quando existe a figura do estipulante), cabendo à seguradora fazer tal distinção no material encaminhado, inclusive na Carta de Encaminhamento.

**Observação 4:** A distinção entre produto individual ou coletivo está relacionada à existência ou não de estipulante. Sendo assim, os produtos com apólices coletivas abertas (ainda que vendidos individualmente) deverão ser classificados e estruturados como produtos coletivos.

**Observação 5:** No caso de cadastro de dados incorretos pela Sociedade, quando do registro de um produto, esta não terá permissão para efetuar diretamente a correção. Dados submetidos incorretamente estarão sujeitos à aplicação das penalidades cabíveis, conforme definido em Circular. A Sociedade, identificado algum erro, deverá solicitar as devidas correções à Susep. As correções devidas poderão ser efetuadas pela Susep independentemente de solicitação da Sociedade.

**Observação 6:** A Sociedade sempre deverá inicialmente efetuar o registro eletrônico do produto, prestando todas as informações solicitadas pelo sistema. No entanto, somente será considerado válido, como prova de recebimento do produto, o protocolo nas dependências da Susep e do Comprovante de Envio Eletrônico, acompanhado da Carta de Encaminhamento e demais documentos que forem previstos, conforme o tipo específico de produto.

**Observação 7:** Deverão ser informados, na Carta de Encaminhamento: o número e o nome da Sociedade / Entidade, o tipo de produto (no caso, plano de microsseguro), o código e o nome do ramo do produto (nos termos da Circular Susep nº 395/2009 ou norma que venha substituí-la), além das demais informações solicitadas no modelo constante do respectivo anexo.

**Observação 8:** Após o protocolo do Comprovante de Envio Eletrônico nas dependências da Susep e do Documento de Abertura de Processo (DAP), quando existente, acompanhados da Carta de Encaminhamento e demais documentos necessários, será aberto novo processo físico com o mesmo número de processo utilizado no sistema de Registro Eletrônico do Produto. Para produtos que não dependem de aprovação prévia para a sua comercialização, este número será informado à Sociedade em data posterior ao protocolo físico dos documentos

necessários. Para produtos que dependem de aprovação, o número de processo será informado no próprio Comprovante de Envio Eletrônico.

**Observação 9:** Ressaltamos que o DAP, quando existente, deverá ser impresso individualmente, ou seja, em folha separada; uma vez que este ficará retido no Protocolo da Susep. Os demais documentos serão incluídos no processo físico.

**Observação 10:** O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

**Observação 11:** Aplicam-se as regras desta seção e as observações anteriores na hipótese de alteração de produtos.

### ***1) PARA TODOS OS PRODUTOS:***

#### **a) Quando do registro eletrônico do produto**

Deverão ser encaminhados os seguintes documentos por meio de arquivos digitais distintos:

a1) Carta de Encaminhamento:

- A Sociedade deverá utilizar o Modelo de Carta de Encaminhamento constante do Anexo I-D;
- Quando se tratar de alteração de produto (desde que permitida) já registrado eletronicamente, a Sociedade deverá citar todas as alterações efetuadas com as devidas justificativas, esclarecendo ainda se as alterações se referem exclusivamente às Condições Contratuais / Regulamento, à NTA, ou a ambas;
- A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriamente:
  - Parágrafo especificando que as Condições Contratuais / Regulamento, as disposições tarifárias, as apólices, os bilhetes e os documentos relativos à divulgação e comercialização do seguro estão em conformidade com a legislação e normas vigentes;
  - Identificação do diretor responsável técnico e do diretor de relações com a Susep da sociedade com as respectivas assinaturas, ao final da Carta de Encaminhamento.

a2) Condições Contratuais / Regulamento:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente às Condições Contratuais / Regulamento;

a3) NTA:

- Deverá ser submetido **texto completo** referente à Nota Técnica Atuarial do produto;
- Ao final da NTA deverá constar a identificação do atuário responsável por sua elaboração, com sua respectiva assinatura e número de registro.

a4) Lista de Verificação e Lista de Verificação Adicional:

- **Quando solicitadas pelo sistema**, deverão ser encaminhadas a Lista de Verificação e a Lista de Verificação Adicional relativas ao produto cadastrado, disponível no site da Susep, devidamente preenchidas;

**b) Da resposta do sistema**

No ato do envio eletrônico dos documentos de que trata o item a, inclusive no caso de alteração de produtos, o sistema retornará à Sociedade um Comprovante de Envio Eletrônico, comprovando o recebimento.

- No caso de registro de novo produto que dependa de aprovação prévia, o comprovante conterá o número de processo e o DAP;
- No caso de registro de novo produto que não dependa de aprovação prévia, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto, que identifica o envio e **não se confunde com o número de processo do produto**;
- No caso de alteração de produto, o comprovante conterá o número de processo, se este já tiver sido fornecido anteriormente à Sociedade; caso contrário, o comprovante conterá o número de protocolo eletrônico do produto.

**c) Quando do envio físico do produto**

O Comprovante de Envio Eletrônico deverá ser impresso e protocolizado nas dependências da Susep, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o envio eletrônico, acompanhado dos documentos a seguir descritos:

- No caso de registro eletrônico de novo produto: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- No caso de alteração de produto já registrado eletronicamente: versão integral impressa do documento enviado na alínea a.1;
- **Assim, não deverão ser encaminhadas fisicamente nem as Condições Contratuais / Regulamento (a.2), nem a NTA (a.3), nem a Lista de Verificação (a.4);**

- A Susep poderá solicitar, a qualquer momento, o protocolo em suas dependências de quaisquer outros documentos para juntada ao processo físico correspondente ao Registro Eletrônico do Produto.
- O material impresso, quando exigido, será utilizado preferencialmente nos procedimentos de análise, devendo estar idêntico ao respectivo documento eletrônico.

## ANEXO I-A – Modelo de Carta de Encaminhamento – Seguro de Danos e Pessoas

(Local), (data)

À Superintendência de Seguros Privados - Susep

**Ref.:** <código Susep, nome e CNPJ da Sociedade Seguradora>

**Tipo de processo:** <plano de Seguro de Pessoas ou plano de Seguro de Danos, conforme o caso>

**Sub-tipo de processo:** <conforme opções constantes do Manual de Utilização>

**Processo Susep nº...** <quando se tratar de alteração de produto já registrado eletronicamente, informar o número de processo recebido no registro eletrônico>

**Migração do processo Susep nº...** <quando se tratar de migração, informar o número de processo antigo, objeto da migração>

**Nome do produto:** <nome do produto>

**Resposta à Carta Susep/Dirat/Cgpro/..... nº .....** <quando estiver respondendo à Carta da Susep, informar o número da Carta>

Senhor(a) Coordenador(a)-Geral da Coordenação Geral de Produtos,

Encaminhamos os documentos relativos ao Produto <nome do produto>, para protocolo junto à Susep.

- a) **Nome do RAM:** <conforme opções constantes do Anexo III do Manual de Utilização>;
- b) **Código e nome do ramo principal:** <No caso de plano secundário, informar código e nome do ramo do plano secundário. Não deve ser informado código e nome do ramo principal ao qual o plano secundário está vinculado>  
<Informar código e nome do ramo principal, recordando que o código do ramo de seguro é composto pelos campos “Grupo” e “Identificador do Ramo”, totalizando 4 (quatro) dígitos>  
<O art. 4º da Circular N.º 395/2009 obriga que, quando for realizado o registro do plano de seguro na Susep, deverão ser informados o nome e o código do ramo principal ao qual o referido plano pertence>
- c) **Classificação do plano:** <somente no caso de seguro de danos>  
<simples ou composto; principal ou secundário>;
- d) **Números de registro eletrônico dos processos principais:** <somente no caso de seguro de danos> <em caso de produto secundário>
- e) **Descrição do produto:** <Incluir breve descrição do produto>;
- f) **Documentos submetidos eletronicamente:** <conforme listagem dos documentos apresentada no Manual de Utilização>;

g) **Nome, telefone e e-mail de contato:** *<Incluir dados relativos à pessoa da Sociedade responsável pelo produto em referência>.*

***<Usar a redação abaixo em caso de produto novo:>***

Informamos, também, que esta Sociedade Seguradora se compromete a utilizar o número de processo obtido após o cadastro do produto, em todo material informativo e de comercialização e peças promocionais do produto de seguro, nos termos da regulamentação específica.

***<Usar a redação dos dois parágrafos abaixo em caso de Migração:>***

Informamos, ainda, que esta Sociedade se compromete a utilizar o número de processo também após a migração do produto, em todo material informativo e de comercialização e peças promocionais do produto de seguro, nos termos da regulamentação específica.

As Condições Contratuais submetidas para a migração do Produto em meio eletrônico correspondem àquelas constantes de normas aprovadas pela SUSEP ou pelo CNSP adaptadas aos demais normativos em vigor, conforme determina o artigo 9º da Circular Susep nº 265/2004, acrescidas de eventuais alterações pontuais submetidas fisicamente à Autarquia. A Nota Técnica Atuarial submetida para a migração do Produto em meio eletrônico corresponde exatamente à sua última versão consolidada submetida fisicamente à Autarquia. *<usar para o Sub-tipo de Processo padronizado>*

Os documentos submetidos para a migração do Produto em meio eletrônico correspondem exatamente à última versão consolidada dos respectivos documentos submetidos fisicamente à Autarquia. *<usar para os demais Sub-tipos de Processo>*

***<Usar a redação dos três parágrafos abaixo em caso de Alteração:>***

Os documentos ora submetidos para a alteração do Produto em meio eletrônico substituem integralmente a versão do produto anteriormente apresentada.

Foram realizadas as seguintes alterações: *< descrever e justificar as alterações, deixando claro se estas ocorreram somente nas Condições Contratuais / Regulamento ou somente na NTA, ou ainda se ocorreram em ambos os documentos. Esclarecer, ainda, se as alterações decorrem de iniciativa da Sociedade Seguradora ou se objetivam atender à carta/e-mail/ofício/norma da Susep (citando número e data do respectivo documento). Para alterações decorrentes de atendimento à carta/e-mail/ofício da Susep, além do solicitado acima deverá ser informado o texto original e o novo texto (de/para). >*

O produto objeto do processo em referência *<não foi comercializado até a presente data>* ou *<teve sua comercialização iniciada em <data da efetiva comercialização informada no REP>>*

***<Verificar no Manual de Utilização, conforme o tipo de produto, se é necessária a inclusão de alguma outra redação-padrão.>***

***<Incluir parágrafo(s) com informações que a empresa julgue relevantes e que não foram mencionadas neste modelo de documento e nem em outros documentos enviado à Susep>***

***<Para todos os produtos de danos e pessoas é OBRIGATÓRIA a redação dos 2 parágrafos abaixo>***

**Declaramos também que as Condições Contratuais/ Regulamento, as disposições tarifárias, as apólices/os bilhetes/os certificados e os documentos relativos à divulgação e comercialização do seguro em tela estão em conformidade com a legislação e normas vigentes, assumindo ainda inteira responsabilidade pelas informações prestadas à Susep relativas a este produto.**

**Por último, declaramos estar cientes de que qualquer infração às normas vigentes relativas a este produto poderá ser a nós imputada, pessoalmente, assim como à sociedade seguradora a qual representamos, nos termos da legislação em vigor.**

Atenciosamente,

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável pelas relações com a Susep, nos termos do art. 1º, I, da Circular Susep N° 234/2003

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável técnico da Sociedade, nos termos do art. 1º, II, da Circular Susep N° 234/2003

## ANEXO I-B – Modelo de Carta de Encaminhamento – Capitalização

(Local), (data)

À Superintendência de Seguros Privados - Susep

Ref.: < código Susep, nome e CNPJ da Sociedade de Capitalização >

**Tipo de Processo:** Título de Capitalização

**Sub-tipo de processo:** <conforme opções constantes do Manual de Utilização>

**Modalidade:** <conforme previsto nas normas de Capitalização>

**Processo Susep nº...** <quando se tratar de alteração de produto já registrado eletronicamente, informar o número de processo recebido no registro eletrônico>

**Migração do processo Susep nº...** <quando se tratar de migração, informar o número de processo antigo, objeto da migração>

**Nome do produto:** <nome do produto>

**Resposta à Carta Susep/Dirat/Cgpro/..... nº .....** <quando estiver respondendo à Carta da Susep, informar o número da Carta>

Senhor(a) Coordenador(a)-Geral da Coordenação Geral de Produtos,

Encaminhamos os documentos relativos ao Produto <nome do produto>, para protocolo junto à Susep.

- a) **Nome do RAM:** <conforme opções constantes do Manual de Utilização>;
- b) **Descrição do produto:** <Incluir breve descrição do produto>;
- c) **Documentos submetidos eletronicamente:** <conforme listagem dos documentos apresentada no Manual de Utilização>;
- d) **Nome, telefone e e-mail de contato:** <Incluir dados relativos à pessoa da Sociedade responsável pelo produto em referência>.

**<Usar a redação abaixo em caso de produto novo:>**

Informamos, também, que esta Sociedade de Capitalização se compromete a utilizar o número de processo obtido após o cadastro do produto, em todo material informativo e de comercialização e peças promocionais do produto, nos termos da regulamentação específica.

**<Usar a redação dos dois parágrafos abaixo em caso de Migração:>**

Informamos, ainda, que esta Sociedade se compromete a utilizar o número de processo também após a migração do produto, em todo material informativo e de comercialização e peças promocionais do produto, nos termos da regulamentação específica.



Os documentos submetidos para a migração do Produto em meio eletrônico correspondem exatamente à última versão consolidada dos respectivos documentos submetidos fisicamente à Autarquia.

**<Usar a redação dos dois parágrafos abaixo em caso de Alteração:>**

Os documentos ora submetidos para a alteração do Produto em meio eletrônico substituem integralmente a versão do produto anteriormente apresentada.

Foram realizadas as seguintes alterações: *< descrever e justificar as alterações, deixando claro se estas ocorreram somente nas Condições Gerais ou somente na NTA, ou ainda se ocorreram em ambos os documentos. Esclarecer, ainda, se as alterações decorrem de iniciativa da sociedade ou se objetivam atender à carta/e-mail/ofício/norma da Susep (citando número e data do respectivo documento). Para alterações decorrentes de atendimento à carta/e-mail/ofício da Susep, além do solicitado acima deverá ser informado o texto original e o novo texto (de/para). >*

O produto objeto do processo em referência <não foi comercializado até a presente data> ou <teve sua comercialização iniciada em <data da efetiva comercialização informada no REP>>

**<Verificar no Manual de Utilização, conforme o tipo de produto, qual redação, dentre as previstas no item a1 - Carta de Encaminhamento, deve ser inserida.>**

**<Incluir parágrafo(s) com informações que a empresa julgue relevantes e que não foram mencionadas neste modelo de documento e nem em outros documentos enviados à Susep>**

Estamos cientes de que a comercialização do produto estará condicionada a sua aprovação.

**Declaramos também que as condições gerais, a nota técnica atuarial e os documentos relativos à divulgação e comercialização do produto em tela estão em conformidade com a legislação e normas vigentes, assumindo ainda inteira responsabilidade pelas informações prestadas à Susep relativas a este produto.**

**Por último, declaramos estar cientes de que qualquer infração às normas vigentes relativas a este produto poderá ser a nós imputada, pessoalmente, assim como à sociedade de capitalização a qual representamos, nos termos da legislação em vigor.**

Atenciosamente,

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável pelas relações com a Susep, nos termos do art. 1º, I, da Circular Susep Nº 234/2003

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável técnico da Sociedade, nos termos do art. 1º, II, da Circular Susep Nº 234/2003

**Declaro que a nota técnica atuarial do produto em tela foi elaborada em conformidade com a legislação e normas vigentes, assumindo, juntamente com os diretores acima signatários, responsabilidade pelas informações prestadas à Susep relativas à nota técnica atuarial do produto.**

---

<Nome do Atuário>

Atuário designado como responsável nos  
termos do artigo 2º do Anexo I da Circular  
Susep Nº 365/2008

**ANEXO I-C – Modelo de Carta de Encaminhamento – Previdência Complementar Aberta**

**(Local), (data)**

**À Superintendência de Seguros Privados - Susep**

**Ref.: < código Susep, nome e CNPJ da Sociedade Seguradora ou Entidade >**

**Tipo de Processo: Plano de Previdência**

**Sub-tipo de processo:** *<conforme opções constantes do Manual de Utilização>*

**Processo Susep nº...** *<quando se tratar de alteração de produto já registrado eletronicamente, informar o número de processo recebido no registro eletrônico>*

**Migração do processo Susep nº...** *<quando se tratar de migração, informar o número de processo antigo, objeto da migração>*

**Nome do produto:** *<nome do produto>*

**Resposta à Carta Susep/Dirat/Cgpro/..... nº .....** *<quando estiver respondendo à Carta da Susep, informar o número da Carta>*

Senhor(a) Coordenador(a)-Geral da Coordenação Geral de Produtos,

Encaminhamos os documentos relativos ao Produto **<nome do produto>**, para protocolo junto à Susep.

- a) **Nome do RAM:** *<conforme opções constantes do Manual de Utilização>;*
- b) **Descrição do produto:** *<Incluir breve descrição do produto>;*
- c) **Documentos submetidos eletronicamente:** *<conforme listagem dos documentos apresentada no Manual de Utilização>;*
- d) **Nome, telefone e e-mail de contato:** *<Incluir dados relativos à pessoa da Sociedade responsável pelo produto em referência>.*

**<Usar a redação abaixo em caso de produto novo:>**

Informamos, também, que esta *<Entidade / Seguradora>* se compromete a utilizar o número de processo obtido após o cadastro do produto, em todo material informativo e de comercialização e peças promocionais do produto, nos termos da regulamentação específica.

**<Usar a redação dos dois parágrafos abaixo em caso de Migração:>**

Informamos, ainda, que esta *<Entidade / Seguradora>* se compromete a utilizar o número de processo também após a migração do produto, em todo material informativo e de comercialização e peças promocionais do produto, nos termos da regulamentação específica.

Os documentos submetidos para a migração do Produto em meio eletrônico correspondem exatamente à última versão consolidada dos respectivos documentos submetidos fisicamente à Autarquia.

**<Usar a redação dos dois parágrafos abaixo em caso de Alteração:>**

Os documentos ora submetidos para a alteração do Produto em meio eletrônico substituem integralmente a versão do produto anteriormente apresentada.

Foram realizadas as seguintes alterações: *< descrever e justificar as alterações, deixando claro se estas ocorreram somente no Regulamento ou somente na NTA, ou ainda se ocorreram em ambos os documentos. Esclarecer, ainda, se as alterações decorrem de iniciativa da Entidade / Seguradora ou se objetivam atender à carta/e-mail/ofício/norma da Susep (citando número e data do respectivo documento). Para alterações decorrentes de atendimento à carta/e-mail/ofício da Susep, além do solicitado acima deverá ser informado o texto original e o novo texto (de/para). >*

O produto objeto do processo em referência <não foi comercializado até a presente data> ou <teve sua comercialização iniciada em <data da efetiva comercialização informada no REP>>

**< Verificar no Manual de Utilização, conforme o tipo de produto, qual a redação, dentre as previstas no item a1 - Carta de Encaminhamento, deve ser inserida.>**

**< Incluir parágrafo(s) com informações que a empresa julgue relevantes e que não foram mencionadas neste modelo de documento e nem em outros documentos enviados à Susep>**

Estamos cientes de que a comercialização do produto estará condicionada a sua aprovação.

**Declaramos também que o regulamento, as disposições tarifárias e os documentos relativos à divulgação e comercialização do produto em tela estão em conformidade com a legislação e normas vigentes, assumindo ainda inteira responsabilidade pelas informações prestadas à Susep relativas a este produto.**

**Por último, declaramos estar cientes de que qualquer infração às normas vigentes relativas a este produto poderá ser a nós imputada, pessoalmente, assim como à sociedade a qual representamos, nos termos da legislação em vigor.**

Atenciosamente,

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável pelas relações com a Susep, nos termos do art. 1º, I, da Circular Susep Nº 234/2003

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável técnico da Sociedade, nos termos do art. 1º, II, da Circular Susep Nº 234/2003

## ANEXO I-D – Modelo de Carta de Encaminhamento – Microseguro

(Local), (data)

À Superintendência de Seguros Privados - Susep

**Ref.:** < código Susep, nome e CNPJ da Sociedade Seguradora ou Entidade >

**Tipo de Processo:** Plano de Microseguro

**Sub-tipo de processo:** Não-Padronizado

**Processo Susep nº...** <quando se tratar de alteração de produto já registrado eletronicamente, informar o número de processo recebido no registro eletrônico>

**Nome do produto:** <nome do produto>

**Resposta à Carta Susep/Dirat/Cgpro/..... nº .....** <quando estiver respondendo à Carta da Susep, informar o número da Carta>

Senhor(a) Coordenador(a)-Geral da Coordenação Geral de Produtos,

Encaminhamos os documentos relativos ao Produto <nome do produto>, para protocolo junto à Susep.

- a) **Nome do RAM:** <conforme opções constantes do Manual de Utilização>;
- b) **Código e nome do ramo:** <Informar código e nome do ramo, recordando que o código do ramo de seguro é composto pelos campos “Grupo” e “Identificador do Ramo”, totalizando 4 (quatro) dígitos>  
<O art. 4º da Circular N.º 395/2009 obriga que, quando for realizado o registro do plano de seguro na Susep, deverão ser informados o nome e o código do ramo principal ao qual o referido plano pertence>
- c) **Descrição do produto:** <Incluir breve descrição do produto>;
- d) **Documentos submetidos eletronicamente:** <conforme listagem dos documentos apresentada no Manual de Utilização>;
- e) **Nome, telefone e e-mail de contato:** <Incluir dados relativos à pessoa da Sociedade responsável pelo produto em referência>.

**<Usar a redação abaixo em caso de produto novo:>**

Informamos, também, que esta <Seguradora / Entidade / Microseguradora> se compromete a utilizar o número de processo obtido após o cadastro do produto, em todo material informativo e de comercialização e peças promocionais do produto de seguro, nos termos da regulamentação específica.

**<Usar a redação dos dois parágrafos abaixo em caso de Alteração:>**

Os documentos ora submetidos para a alteração do Produto em meio eletrônico substituem integralmente a versão do produto anteriormente apresentada.

Foram realizadas as seguintes alterações: *< descrever e justificar as alterações, deixando claro se estas ocorreram somente nas Condições Contratuais / Regulamento ou somente na NTA, ou ainda se ocorreram em ambos os documentos. Esclarecer, ainda, se as alterações decorrem de iniciativa da Seguradora / Entidade / Microseguradora ou se objetivam atender à carta/e-mail/ofício/norma da Susep (citando número e data do respectivo documento). Para alterações decorrentes de atendimento à carta/e-mail/ofício da Susep, além do solicitado acima deverá ser informado o texto original e o novo texto (de/para). >*

O produto objeto do processo em referência <não foi comercializado até a presente data> ou <teve sua comercialização iniciada em <data da efetiva comercialização informada no REP>>

*<Incluir parágrafo(s) com informações que a empresa julgue relevantes e que não foram mencionadas neste modelo de documento e nem em outros documentos enviados à Susep>*

**Declaramos também que as Condições Contratuais/ Regulamento, as disposições tarifárias, as apólices/os bilhetes/os certificados e os documentos relativos à divulgação e comercialização do seguro em tela estão em conformidade com a legislação e normas vigentes, assumindo ainda inteira responsabilidade pelas informações prestadas à Susep relativas a este produto.**

**Por último, declaramos estar cientes de que qualquer infração às normas vigentes relativas a este produto poderá ser a nós imputada, pessoalmente, assim como à sociedade seguradora a qual representamos, nos termos da legislação em vigor.**

Atenciosamente,

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável pelas relações com a Susep, nos termos do art. 1º, I, da Circular Susep Nº 234/2003

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável técnico da Sociedade, nos termos do art. 1º, II, da Circular Susep Nº 234/2003

## ANEXO II – Modelo de Carta de Cancelamento

(Local), (data)

À Superintendência de Seguros Privados - Susep

**Ref.:** < código Susep, nome e CNPJ da Sociedade ou Entidade >

**Tipo de Processo:** <conforme opções constantes do Manual de Utilização>

**Processo Susep nº...** <informar o número de processo recebido no registro ou número de protocolo eletrônico, se não houver número de processo>

Senhor(a) Coordenador(a)-Geral da Coordenação Geral de Produtos,

Solicitamos o Cancelamento do Produto <**nome do produto**> junto à Susep, <por não haver mais interesse em sua comercialização OU por ter sido enviado em duplicidade OU por ter sido encaminhado produto alterado equivocadamente como produto novo>.

Informamos que esta <Sociedade / Entidade> se compromete, a partir da data do envio eletrônico da solicitação de cancelamento, a não comercializar mais o produto. <Entende-se por não comercializar, não emitir ou renovar apólices, bilhetes, certificados de previdência ou títulos de capitalização e também não emitir novos certificados individuais (no caso de plano coletivo)>

<Caso o produto tenha sido enviado em duplicidade OU por ter sido encaminhado produto alterado equivocadamente como produto novo, a Sociedade deve mencionar que não houve comercialização do produto em questão.>

**<Usar a redação do parágrafo abaixo exclusivamente para os casos de planos de previdência e seguros de pessoas com cobertura por sobrevivência coletivos, com vínculo empregatício, que aceitem adesão de participantes/segurados em contratos já celebrados, mas não permitam a celebração de novos contratos:>**

Ressaltamos, entretanto, que nos contratos coletivos, com vínculo empregatício, firmados em data anterior a esta comunicação poderão ocorrer adesões de novos participantes/segurados, por força da contratação de novos empregados/colaboradores, com a respectiva emissão de certificado individuais.

**<Para todos os casos é OBRIGATÓRIA a redação do parágrafo abaixo>**

Por último, comunicamos que esta Sociedade / Entidade está ciente de que o efetivo cancelamento do produto será confirmado posteriormente pela Susep, o que poderá ser realizado por meio de mensagem endereçada a <**incluir nome, telefone e e-mail da**

**pessoa da Sociedade / Entidade responsável pelo produto em referência e que receberá a mensagem eletrônica da Susep confirmando o cancelamento >**

Atenciosamente,

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável pelas relações com a Susep, nos termos do art. 1º, I, da Circular Susep Nº 234/2003

---

<Nome do Diretor>

Diretor designado como responsável técnico da Sociedade, nos termos do art. 1º, II, da Circular Susep Nº 234/2003



### **ANEXO III – Lista de RAM's admitidos no REP**

A lista de RAM's (Ramos/Assuntos/Modalidades) encontra-se disponível, em formato Microsoft Excel®, na seção “Informações ao Mercado – Registro Eletrônico de Processos”.