

## **Lista das principais alterações do Manual de Utilização do REP**

O objetivo desta lista é relacionar as principais alterações feitas no Manual de Utilização em cada nova versão.

**Ressaltamos a necessidade de as empresas estarem sempre atentas ao sítio, na parte referente ao REP, antes de enviarem qualquer solicitação/informação à Susep, uma vez que atualizações podem ser feitas sem qualquer aviso prévio. Sempre será preciso considerar a versão vigente na data do encaminhamento dos documentos via REP.**

### **Versão 06/01/2015:**

Houve a exclusão da obrigatoriedade de envio do material impresso para os processos que participam do programa de subvenção ao prêmio de seguro rural do governo federal.

Houve a alteração da obrigatoriedade de envio do material impresso para os processos que contam com a cobertura do fundo de estabilidade do seguro rural.

### **Versão 11/06/2014:**

**1) Inclusão do parágrafo em vermelho no: CAPÍTULO I - SEÇÃO III – ENVIAR PRODUTOS – MIGRAÇÃO**

(...)

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

(...)

e) A Carta de Encaminhamento deverá conter obrigatoriedade, 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 obrigatoriedade, 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.

**2) Alteração da redação: alteração na alínea a.3, do item 1, da Seção III, do Capítulo II.**

**REDAÇÃO ATUAL:**

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. 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.”

**NOVA REDAÇÃO:**

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.

**Versão 31/01/2014:**

**1) Na SEÇÃO V – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO/ARQUIVAMENTO:**

**Alteramos a oração:** “Para tanto, basta informar o número de processo ou do protocolo eletrônico e confirmar o envio.”

**PARA:** “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.”

**Versão 08/01/2014:**

**1) Na Seção II – Enviar Produtos – Novo Produto, item 1, subalíneas g3 e g4; na Seção III – Enviar Produtos – Migração, item 2, alíneas f e g; na Seção IV – Quanto à Alteração de Produto já Registrado Eletronicamente, item 1, alíneas d e e; e na Seção V – Quanto à Solicitação de Cancelamento / Arquivamento, foram incluídos os seguintes textos:**

“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.”

“Cópias da cópia autenticada não possuem validade legal e, portanto, não serão aceitas.”

**Versão 08/10/2013:**

- 1) Foi alterado o **Glossário**;
- 2) Também foi alterada a **Seção II – Quanto às peculiaridades dos produtos referentes ao grupo 11 – Rural**;
- 3) À **Seção III – Enviar produtos – Migração**, foi alterada a letra h);
- 4) No **Capítulo I – Aspectos Gerais, Seção III – Enviar produtos – Migração**, houve acréscimo do texto:

“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, nesse caso, a seguradora deve protocolar no REP um novo processo administrativo”

- 5) Na **Seção V – Quanto à solicitação de cancelamento/arquivamento**, segue a nova redação do parágrafo abaixo:

“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.”

- 6) No **Anexo I – A**: acréscimo do seguinte parágrafo ao modelo da Carta de Encaminhamento – Seguro de Danos e Pessoas:

*“<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>”;*

**Versão 25/06/2013:**

- 1) Inclusão das seguintes alíneas no Capítulo I, Seção III, item “1. Considerações Gerais sobre Migração”:

“e) Caso o interessado do processo não seja o que consta do cadastro apresentado na “Consulta de Processos por Empresa”, o interessado deverá solicitar o ajuste necessário através de correspondência específica a ser encaminhada à CGPro onde 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 náda 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.”

2) Alteração da alínea “d” no Capítulo I, Seção III, item “2. Procedimentos para a Migração de Produtos”:

**DE:**

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: **“Os documentos submetidos para a migração do Produto em meio eletrônico correspondem exatamente à última versão consolidada dos respectivos documentos submetidos fisicamente à Autarquia”;**

**PARA:**

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”.**

3) Inclusão da seguinte alínea no Capítulo I, Seção III, item “2. Procedimentos para a Migração de Produtos”:

“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.

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.”

4) Alteração da alínea “f” (que passou a ser alínea “g” na versão atual) no Capítulo I, Seção III, item “2. Procedimentos para a Migração de Produtos”:

**DE:**

g) **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).

**PARA:**

g) **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).

5) Alteração de parágrafos da SEÇÃO V – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO / ARQUIVAMENTO:

**DE:** Para tanto, basta informar o número de processo e confirmar o envio.

**PARA:** Para tanto, basta informar o número de processo ou do protocolo eletrônico, fazer upload da Carta de Encaminhamento, utilizando o modelo previsto no Anexo II, e confirmar o envio.

**DE:** 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.

**PARA:** 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. Caso se trate de cancelamento relativo a processo de Previdência Privada ou Capitalização, solicitamos encaminhar, fisicamente, à Susep, também, o DAP referente à abertura do processo que se quer cancelar.

6) Inclusão dos seguintes parágrafos na SEÇÃO V – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO / ARQUIVAMENTO:

“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 Encaminhamento), 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.

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 Encaminhamento), todos os documentos relativos ao envio de Novo Produto, previstos neste Manual para cada tipo de produto, referente ao plano equivocado.”

- 7) Alteração do Capítulo II, Seção III, item 1, alínea “a) Quando do registro eletrônico do produto”:

**DE:** 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”.

**PARA:** Não é necessário o envio da Lista de Verificação ou da Lista de Verificação Adicional preenchidas, salvo para planos secundários de Riscos de Engenharia. 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”.

- 8) Alterações em todos os modelos de Carta de Encaminhamento (Anexos I-A a I-D): inclusão do CNPJ da Sociedade ou Entidade; inclusão dos nomes dos diretores abaixo das linhas de assinatura; inclusão dos dois parágrafos abaixo.

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

“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>>”

- 9) Inclusão dos seguintes parágrafos no “ANEXO I-A – Modelo de Carta de Encaminhamento – Seguro de Danos e Pessoas”:

“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-típos de Processo>*”

- 10) Alterações no “ANEXO II – Modelo de Carta de Cancelamento”: inclusão do CNPJ da Sociedade ou Entidade; inclusão dos nomes dos diretores abaixo das linhas de assinatura; alteração de parágrafos abaixo.

**DE:** Solicitamos o Cancelamento do Produto <**nome do produto**> junto à Susep, por não haver mais interesse em sua comercialização.

**PARA:** 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*>.

(...)

<*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.*>

### **Versão 26/03/2013:**

1) Inclusão do prazo de 30 dias, no parágrafo abaixo, pertencente ao item 2 - Procedimentos para o Registro de Novo 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”

2) Inclusão dos parágrafos abaixo em diversas partes do Manual:

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

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.

3) Modificação do parágrafo:

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

**DE:** 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>, encontrando-se arquivadas em sua sede, à

disposição da fiscalização desta Autarquia, assinadas e rubricadas pelo diretor e pelo atuário responsável, devidamente identificados”;

**PARA:** 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 pelo diretor e pelo atuário responsável, devidamente identificados”;

4) Foi alterado o modelo de Carta de Encaminhamento, incluindo:

*<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>*

**Versão 14/03/2013:**

1) Inclusão do parágrafo abaixo em diversas partes do Manual, relacionadas à entrega de documentos na Susep:

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

2) Modificação dos parágrafos:

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

**DE:** 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>, encontrando-se arquivados em sua sede, à disposição da fiscalização desta Autarquia, assinadas e rubricadas pelo diretor e pelo atuário responsável, devidamente identificados”;

**PARA:** 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 pelo diretor e pelo atuário responsável, devidamente identificados”;

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

**DE:** 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>, encontrando-se arquivados em sua sede, à disposição da fiscalização desta Autarquia, assinadas e rubricadas pelo diretor e pelo atuário responsável, devidamente identificados”;

**PARA:** 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 pelo diretor e pelo atuário responsável, devidamente identificados”

### **Versão 29/01/2013:**

- 1) Retirada de todas as informações referentes a produtos singulares.
- 2) Na impossibilidade temporária do(s) Diretore(s) designado(s) para assinatura da Carta de Encaminhamento, poderá(ao) 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. (conferir a versão antiga pag 11 e 12).
- 3) Alterações nas Cartas de Encaminhamento.

