

Sucursal (Nome) Central de Assessorias	Código da Sucursal 977	CPF/CNPJ
Nome do Solicitante (Corretor / Assessoria / Pró-Labore / Angariador)		<input type="checkbox"/> Pessoa Física <input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica

Tipo de Alteração☐ **Nome ou Razão Social**

Documentos: – Físico: Cópia da Susep.
– Jurídico: Inscrição Municipal, Alteração Contratual, CNPJ, Susep Jurídica.

☐ **Código Susep**

Documentos: – Físico: Cópia da Susep.
– Jurídico: Cópia da Susep, Inscrição Municipal, Alteração Contratual e CNPJ.

☐ **Composição Societária**

Documentos: – REDE: Pesquisa, Alteração Contratual, CPF e RG dos novos sócios.
– MERCADO: Alteração Contratual, CPF e RG do novo sócio.

☐ **Endereço Fiscal**

Documentos: – Físico: Inscrição Municipal.
– Jurídico: Inscrição Municipal, Alteração Contratual, CNPJ, Susep Jurídica.

☐ **Endereço Comercial**

Documentos: Comprovante de Correspondência em nome da Pessoa Jurídica ou Solicitação por e-mail ou por escrito com Assinatura do Solicitante.

☐ **Dados Bancários**

Documentos: – REDE: Comprovante Bancário (Somente Banco Bradesco) e Assinatura do Solicitante.
– MERCADO: Comprovante Bancário (Cópia de Cheque ou Extrato ou Cartão) e Assinatura do Solicitante.

☐ **Desistência ou** ☐ **Descredenciamento**

Documentos: – REDE: Distrato do Acordo Operacional (enviar distrato de todos os segmentos que assinou acordo) e Justificativa (campo abaixo).
– MERCADO: Justificativa (campo abaixo).

☐ **Retorno ao Quadro**

Documentos: – REDE: Acordo Operacional original com reconhecimento de firma, Autorização para uso da Marca original, Declaração de Não bancário original com reconhecimento de firma, Boleto e Comprovante de pagamento da Contribuição Sindical atual e Justificativa (campo abaixo).
– MERCADO e REDE (Desistente Compulsório): Boleto e Comprovante de pagamento da Contribuição Sindical atual e Justificativa (campo abaixo).

Obs.: Enviar a grade de corretores para o Master (GTOV) através do e-mail corporativo (planilha padrão).

☐ **Conversão para Master**

Documentos: – ATIVO: Data de Início como Master ____/____/_____, Boleto e Comprovante de pagamento da Contribuição Sindical atual e Justificativa (campo abaixo).
– DESISTENTE: Processo de Retorno ao Quadro, Data de Início como Master ____/____/_____ e Justificativa (campo abaixo).

Obs.: Enviar a grade de corretores para o Master (GTOV) através do e-mail corporativo (planilha padrão).

☐ **Anulação de Master**

Documentos: – ATIVO: Boleto e Comprovante de pagamento da Contribuição Sindical atual e Defesa por e-mail do Superintendente Comercial e Superintendente Executivo Regional.
– DESISTENTE: Processo de Retorno ao Quadro e Defesa por e-mail do Superintendente Comercial e Superintendente Executivo Regional.

Obs.: Enviar a grade de corretores para o Master (GTOV) através do e-mail corporativo (planilha padrão).

☐ **2ª via Crachá de Corretor/ Angariador/Funcionário de Corretor**

Documentos: – REDE: Foto com fundo cinza chumbo e Justificativa (campo abaixo) e Assinatura do Solicitante.

Justificativa:

- ✓ **Todos os documentos devem estar atualizados e legíveis.**
- ✓ **Obrigatória assinatura do Superintendente Comercial para todas as manutenções**

Assinatura
do Solicitante

Assinatura com Carimbo do
Superintendente Comercial