



Transferência de ativos não arrolados em Inventário (Valores até R\$1000,00) – Custódia Escritural

Atendimento ao investidor correntista e não correntista

Importante: Estamos também com atendimento via Whatsapp no número (11) 3003-9285

1. ORIENTAÇÕES AO CLIENTE

- Apresente a documentação em qualquer agência Itaú Unibanco, obrigatoriamente em vias originais ou cópias autenticadas;
- O gerente deverá realizar o envio dos documentos em cópias abonadas ou autenticadas/ reconhecimento de firma em cartório;
- O envio da documentação incompleta implicará na devolução do processo;
- Caso necessário, a área poderá exigir documentos adicionais;
- Informe um e-mail de contato;
- O prazo de tratativa do processo inicia da data da recepção da documentação na Gerência de Escrituração;
- **SOLICITE AO GERENTE O PROTOCOLO** para o acompanhamento do processo junto ao Canal de Atendimento ao Investidor;

2. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- Certidão de óbito do investidor;
- Formulário “Pedido de Transferência de Ações Escriturais/Nominativas não arroladas em Inventário” devidamente assinada pelo herdeiro sucessor e por todos os herdeiros e meeiro(a), se houverem;
Obs.: Todas as assinaturas devem ter reconhecimento de firma por autenticidade;
- Formulário “FORMULÁRIO CADASTRAL PF” preenchido e assinado pelo sucessor;
- RG de todos os herdeiros e meeiro(a);
- CPF de todos os herdeiros e meeiro(a);
- Comprovante de residência de todos os herdeiros e meeiro(a);
- Comprovante de conta bancária do herdeiro/meeiro sucessor;
Obs.: Se o herdeiro/meeiro sucessor for não-residente, o investidor deverá apresentar uma declaração emitida pelo banco, mencionando que a conta corrente é de categoria “Investidor Não Residente”

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- RG e comprovante de residência do procurador (se aplicável).

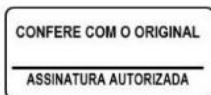
3. FORMULÁRIO CADASTRAL PF

- Realize o preenchimento do Formulário Cadastral com os dados do acionista falecido conforme modelo de preenchimento anexo;
- O formulário não pode conter rasuras;
- Verifique se às questões referentes a PEP (Pessoa Exposta Politicamente) foram assinaladas;
- A assinatura do formulário é obrigatória.
- O envio do formulário com preenchimento incompleto implicará na devolução do processo.

4. ORIENTAÇÕES AO GERENTE COMERCIAL (USO INTERNO)

4.1 CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

- Efetuar a **cópia dos documentos** pessoais apresentados
- **Abonar** os documentos utilizando o **carimbo “confere com original”**.
Obs.: Cópias autenticadas encaminhadas de forma física dispensam abono.



4.2 EMISSÃO DO PROTOCOLO (EA ADMINISTRATIVA)

Rota EA: Investimentos > Ações > Acionistas > Serviço Acionista > Formulário (novo) > Digite o CPF do acionista > **Alvará/Formal de Partilha**, em seguida:

- Clique em Processar na próxima tela;
- Na tela seguinte, marque um "X" nas duas perguntas e clique em Processar; até a impressão do protocolo não precisa preencher nenhum campo na EA, é apenas para efeito de protocolo.
- Campo observação: **informe o e-mail do solicitante** e demais informações necessárias, clique em Processar;
- Imprima duas vias do protocolo;
- Carimbe, assine e forneça a primeira via do protocolo ao cliente, conforme imagem abaixo:

- Solicite a assinatura do herdeiro, inventariante ou procurador na **segunda via do protocolo**, carimbe, assine e **viste a assinatura** conforme documento de identificação utilizando o **carimbo "visto firmas"** e **Carimbo de abono do Gerente**;

4.3 FORMULÁRIO CADASTRAL

- Solicite assinatura do herdeiro, inventariante ou procurador no Formulário Cadastral – Pessoa Física;
- Carimbe, assine e **viste a assinatura** conforme documento de identificação apresentado utilizando o **carimbo "visto firmas"** e **Carimbo de abono do Gerente**;

4.4 ENVIO DO PROCESSO (POR MEIO DE ENVELOPE VAI E VEM)

- Cadastro do Envelope no Gerenciador logístico: **Funcional. Gerenciador Logístico - 003685294 ou 004505160, somente para postagem, não podem ser acionados;**
- **Envio:** O protocolo e os documentos **por meio do Envelope Vai e Vem Rastreável** para o endereço abaixo:

UPOE - UNID PROC OPERACOES ESCRITURAL

CT - Centro Tecnológico Itaú Unibanco – Bloco A - 1º Andar
Gerência de Escrituração – Área de Processamento.

Destinatário		
 003685294 		
Funcional: 003685294	Nome: MARCIO CONDE DE SOUZA	Área / Agência: CENTRO TECNOLÓGICO / 01 AND / 0000
Endereço: DO ESTADO	Número: 5533	UF: SP 
Complemento: CTO / 01 AND	Bairro: MOOCA	Cidade: SAO PAULO
☒ Prédio Adm. ☐ Agência/Loja	Nome Localização: CENTRO TECNOLÓGICO 	
Número de Rastreabilidade:	Observação: BLOCO A - Escrituração/Área de Processamento	

- O envio da documentação incompleta implicará na devolução do processo.

5. CANAIS DE ATENDIMENTO

Atendimento ao investidor

- **Novidade:** Para consulta de status de processo você pode nos acionar pelo Whatsapp (11) 3003-9285 de Seg. à Sex das 09hrs às 18hrs, e tem disponibilização de Assistente Virtual 24 Horas, para retirada de checklist dos processos escriturais.
- Capitais e regiões metropolitanas: 3003-9285
- Demais localidades: 0800-720 9285

Suporte ao Gerente

- Telefone: 3003-0341 (verbalizar “Ações Escriturais”)
- Chat boot Teams: Suporte Escritural Gerentes
- Circular: PR-447