



Transferência de Ações em Caso de Falecimento – 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

O processo de transferência de ações em caso de falecimento, poderá ser aberto mediante a apresentação de Alvará Judicial, Formal de Partilha /Carta de Adjudicação Judicial ou Escritura Pública de Inventário/Adjudicação Extrajudicial (Cartório).

2.1 CASO 1 – TRANSFERÊNCIA POR ALVARÁ JUDICIAL (SOLICITAÇÃO JUDICIAL)

- Alvará autorizando a transferência das ações em questão;
- Cópia da Declaração completa de ITCMD;
- Certidão de homologação, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento, referente ao número da Declaração de ITCMD apresentada, se certidão sem pagamento, apresentar guia de arrecadação e comprovante de pagamento.

2.2 CASO 2 – FORMAL DE PARTILHA OU CARTA DE ADJUDICAÇÃO (SOLICITAÇÃO JUDICIAL)

- Abertura do formal de partilha/adjudicação;
- Relação e identificação do(s) herdeiro(s) no formal de partilha/adjudicação;
- Relação do monte arrolado; o Plano de partilha ou adjudicação;
- Sentença Homologando a partilha/adjudicação e encerramento do formal de partilha/adjudicação.
- Cópia da Declaração completa de ITCMD;
- Certidão de homologação, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento, referente ao número da Declaração de ITCMD apresentada, se certidão sem pagamento, apresentar guia de arrecadação e comprovante de pagamento.

Recolhimento do ITCMD

- Para informações sobre o recolhimento do ITCMD, bem como a Declaração e Guia de arrecadação, consultar as orientações junto a Secretaria da Fazenda.

2.3 CASO 3 – ESCRITURA PÚBLICA DE INVENTÁRIO OU ADJUDICAÇÃO EXTRAJUDICIAL (SOLICITAÇÃO EXTRAJUDICIAL = VIA CARTÓRIO)

Inventário Extrajudicial processado em tabelião localizado no Estado de São Paulo

- Escritura Pública de Inventário ou Adjudicação arrolando e transferindo as ações em questão;
- Cópia da Declaração completa de ITCMD;
- Guia da arrecadação e comprovante de pagamento

Inventário extrajudicial processado em tabelião localizado em outra Unidade da Federação

- Escritura Pública de Inventário ou Adjudicação arrolando e transferindo as ações em questão;
- Cópia da Declaração completa de ITCMD;

- Certidão de homologação, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento, referente ao número da Declaração de ITCMD apresentada.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIOS

3.1 DOCUMENTOS DO INVESTIDOR FALECIDO

- Certidão de óbito do investidor;

3.2 DOCUMENTOS DOS HERDEIROS

- Certidão de óbito dos herdeiros e viúvo(a) pré-morto(s)
 - Formulário “FORMULÁRIO CADASTRAL PF” preenchido e assinado por cada um dos herdeiros (Preencher um Formulário Cadastral para cada herdeiro)
 - RG de todos os herdeiros ou autorizado(s);
 - CPF de todos os herdeiros ou autorizado(s);
 - Comprovante de residência de todos os herdeiros ou autorizado(s);
 - Comprovante de conta bancária de todos os herdeiros ou autorizado(s);
- Obs.: Se o herdeiro/autorizado for não-residente, o investidor deverá apresentar uma declaração emitida pelo banco, mencionando que a conta corrente é de categoria “Investidor Não Residente”.

3.3 REPRESENTAÇÃO POR PROCURADOR

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

3.4 TESTAMENTO

- Caso na certidão de óbito ou na escritura pública de inventário informe a existência de testamento, deverá ser apresentada além do testamento, a autorização judicial para que a transferência possa ser aceita através de escritura pública de partilha. Esta autorização somente será fornecida para escritura lavradas nos estados do RJ e SP.

4. CARTA DE DIVISÃO DE ATIVOS

Num geral, os produtos de investimentos não podem ser divisíveis ao meio, ou seja, todas as divisões das ações devem ser feitas em números inteiros (Não há 0,5 ação).

Logo, em casos em que o documento que autoriza a transferência das ações para os herdeiros e a divisão não resulta em números inteiros, os herdeiros precisam emitir e assinar a carta anexa intitulada “Carta de Divisão de Ativos”.

Atenção! Caso a divisão esteja correta e em números inteiros, não há necessidade de emissão dessa carta.

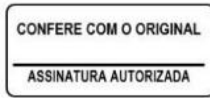
5. FORMULÁRIO CADASTRAL PF

- Cada herdeiro deverá preencher um formulário com os seus dados pessoais para cadastro dos ativos em seu nome em Custódia Escritural.
- 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.

6. ORIENTAÇÕES AO GERENTE COMERCIAL (USO INTERNO)

6.1 CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

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



6.2 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:**

Form titled "Protocolo Atendimento a Investidores" from Banco Itaú S.A. It includes a signature box for the functional manager (NOME GERENTE FUNCIONAL) and a table with the following data:

Recepção Data	Agência	Nº Processo	Funcional nº
	00000003670 - AC	XXXX/XXXX-XXX-X	XXXXXXXX

- 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**;

Form for signature and stamp. It includes a signature box for the functional manager (NOME GERENTE FUNCIONAL) and a signature box for the investor/procurador (ASSINATURA DO SOLICITANTE). It also includes a stamp for "VISTO FIRMAS" and a stamp for "VISTO FIRMAS".

6.3 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**;

Form titled "Formulário cadastral - Pessoa física" (Register form - Natural person). It includes a signature box for the investor/procurador (Assinatura do Investidor) and a signature box for the functional manager (NOME GERENTE FUNCIONAL). It also includes a stamp for "VISTO FIRMAS" and a stamp for "VISTO FIRMAS".

6.4 ENVIO DO PROCESSO

- **Envio: “Processamento Escritural” (Caixa de E-mail Genérica)**
- **Assunto do e-mail:** Alvará/Formal de Partilha | Nome do falecido | CPF do falecido
- Caso haja alguma dificuldade no envio do e-mail, favor seguir com o envio por 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.

7. 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