



Bloqueio/Desbloqueio de Ativos – Custódia Escritural

Atendimento ao investidor correntista e não correntista

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

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 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. CHECKLIST 1 – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA BLOQUEIO OU DESBLOQUEIO DE ATIVOS

2.1 ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

Bloqueio

- Contrato assinado pelas partes com reconhecimento de firma por autenticidade;
- Carta da instituição com reconhecimento de firma e em papel timbrado;
- Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato – Seguir seção do checklist 2 deste documento.

Desbloqueio

- Termo de quitação assinado pelo credor;
- Contrato que originou o bloqueio;
- Documentação para validação de poderes do credor que assinou o termo.

Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

2.2 ACORDO DE ACIONISTAS

Bloqueio

- Acordo de acionistas;
 - Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o acordo.
- Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

Desbloqueio

- O próprio acordo estabelecerá as condições de liberação

2.3 BACEN JUD 2.0

Bloqueio

- Ordem judicial

Desbloqueio

- Novo ofício recebido via BACEN JUD;
- Alvará emitido pelo juízo indicado no Ofício BACEN JUD.

2.4 CAUÇÃO

Bloqueio

- Contrato assinado ou declaração do titular, com **firma reconhecida por autenticidade**;
 - Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato.
- Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

Desbloqueio

- Termo de quitação assinado pelo credor;
- Contrato que originou o bloqueio;
- Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato – Seguir seção do *checklist* 2 deste documento.

2.5 INALIENABILIDADE (CLÁUSULA)

Bloqueio

- Testamento homologado pelo juiz ou contrato de doação assinado, com **firma reconhecida por autenticidade**;
 - Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato.
- Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

Desbloqueio

- A duração das cláusulas de inalienabilidade, incomunicabilidade e impenhorabilidade pode vir prevista no próprio instrumento que a constitui;
 - Determinação judicial autorizando o desbloqueio, se aplicável;
 - Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o acordo.
- Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

2.6 INCOMUNICABILIDADE (CLÁUSULA)

Bloqueio

- Testamento homologado pelo juiz ou contrato de doação assinado, com **firma reconhecida por autenticidade**;
 - Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato.
- Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

Desbloqueio

- A duração das cláusulas de inalienabilidade, incomunicabilidade e impenhorabilidade pode vir prevista no próprio instrumento que a constitui;
 - Determinação judicial autorizando o desbloqueio, se aplicável;
 - Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o acordo
- Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

ATENÇÃO!

Caso a solicitação de desbloqueio seja para fins de transferência de custódia para corretoras de valores (exceto Itaú Corretora), encaminhar carta assinada com **reconhecimento de firma por autenticidade** (anexo) solicitando a retirada do(s) gravame(s) e anexar esta carta à OTA.

2.7 IMPENHORABILIDADE (CLÁUSULA)

Bloqueio

- Testamento homologado pelo juiz ou contrato de doação assinado, com **firma reconhecida por autenticidade**;
 - Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato – Seguir seção do Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o acordo –
- Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

Desbloqueio

- A duração das cláusulas de inalienabilidade, incomunicabilidade e impenhorabilidade pode vir prevista no próprio instrumento que a constitui;
 - Determinação judicial autorizando o desbloqueio, se aplicável;
 - Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o acordo –
- Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

ATENÇÃO!

Caso a solicitação de desbloqueio seja para fins de transferência de custódia para corretoras de valores (exceto Itaú Corretora), encaminhar carta assinada com **reconhecimento de firma por autenticidade** (anexo) solicitando a retirada do(s) gravame(s) e anexar esta carta à OTA.

2.8 LOCK-UP / STOCK OPTIONS

Bloqueio

- Contrato de prestação de serviços de controle e de gestão de programa de “Stock Options”;
- Cópia do programa de Stock Options, contendo os prazos e condições de exercício das opções;
- Ata da assembleia que instituiu o programa;
- Relação de participantes, com dados cadastrais completos;
- Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o acordo –
Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

Desbloqueio

- O próprio programa estabelecerá as condições de liberação

2.9 OFICIOSO – (Bloqueio Solicitado pelo Investidor)

Bloqueio

- Carta de próprio punho com solicitação de bloqueio e **reconhecimento de firma por autenticidade**;
- RG do investidor.

Desbloqueio

- Carta de próprio punho com solicitação de desbloqueio e **reconhecimento de firma por autenticidade**;
- RG do investidor.

2.10 PENHOR

Bloqueio

- Contrato assinado com firma reconhecida por autenticidade;
- Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato – Seguir seção do checklist 2 deste documento.

Desbloqueio

- Termo de quitação assinado pelo credor;
- Contrato que originou o bloqueio
- Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato.
Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

2.11 PENHORA

Bloqueio

- Ordem Judicial

Desbloqueio

- Ordem Judicial

2.12 USUFRUTO

Bloqueio

- Testamento homologado ou contrato assinado, este último com **firma reconhecida por autenticidade**;
- Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato.
Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

Desbloqueio

- Testamento homologado, termo de renúncia registrado em cartório ou contrato assinado com as condições de desbloqueio, este último com **firma reconhecida por autenticidade**;
- Certidão de óbito do usufrutuário pessoa física, se aplicável;

- Documento que comprove a extinção do usufrutuário pessoa jurídica, se aplicável;
- Documentação para validação de poderes das partes que assinaram o contrato.

Obs.: Seguir seção do checklist 2 deste documento.

3. CHECKLIST 2 – DOCUMENTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO DE PODERES DAS PARTES

3.1 PESSOA FÍSICA

- Documento de Identificação;
- CPF.

3.2 PESSOA FÍSICA MENOR DE IDADE

- Documento de Identificação e CPF do menor;
- Documento de Identificação, CPF do pai/mãe que será atendido;

Obs.: Se o menor possuir mais de 16 anos completos, deverá obrigatoriamente acompanhar o pai ou mãe no atendimento para assinatura do protocolo em conjunto

3.3 PESSOA FÍSICA - INR 4131 - INVESTIDOR ESTRANGEIRO DIRETO (LEI Nº 4131/62)

Essa modalidade de investimentos é aplicável exclusivamente a investimento no capital social de empresas. Em outras palavras, os únicos valores mobiliários que podem ser registrados neste módulo são ações, não sendo possível ao não residente manter cotas de fundos, debêntures ou outros ativos sob este tipo de registro.

- Documento de identificação e CPF **válidos em território nacional**;
- Cópia simples do SCE-IED dos Investimentos, para operações acima de 100.000,00 dólares;

ATENÇÃO!

- Os critérios para emissão de SCE-IED estão disponíveis no site do Banco Central do Brasil;
- Toda a documentação em língua estrangeira, inclusive em língua inglesa, deverá estar acompanhada de suas respectivas traduções juramentadas;
- Todos os documentos emitidos no exterior deverão ser notariados, consularizados (caso o país de origem não participe da Convenção de Haia) e apostilados* (caso o país de origem seja participante da Convenção de Haia).

Obs.: O investidor poderá optar apenas pela consularização ao invés do apostilamento, se desejar.

3.4 PESSOA FÍSICA REPRESENTADA POR CURADOR

- Documento de Identificação e CPF do interditado;
- Certidão de Interdição **vigente** (Curatela);
- Certidão de Curatela (interdição) vigente (se provisória, atentar para o prazo de validade, pelo Juízo);

3.5 PESSOA FÍSICA REPRESENTADA POR PROCURADOR

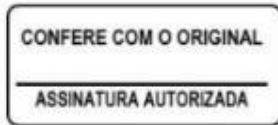
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses;
- Documento de Identificação, CPF e Comprovante de residência recente do procurador.

4. ORIENTAÇÕES AO GERENTE COMERCIAL (USO INTERNO)

- O atendimento deverá ser realizado aos clientes correntistas e não correntistas;
- É de responsabilidade do gerente a identificação do cliente, mediante apresentação de documento de identificação com foto;
- É de responsabilidade do gerente a conferência da documentação e a realização dos abonos necessários;
- Obs.: Cópias autenticadas encaminhadas de forma física dispensam abono.
- O Envio da documentação à Gerência de Escrituração deverá obrigatoriamente ser realizado pela agência;
- **É obrigatório o fornecimento do PROTOCOLO** gerado na EA administrativa para acompanhamento do processo pelo cliente;

4.1 CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

- Recepcionar e efetuar a **cópia dos documentos** apresentados pelo cliente;
- Obs.: Caso haja pendências, orientar a regularização dos documentos antes da abertura do processo.
- **Abonar** os documentos utilizando o **carimbo “confere com original”**.



4.2 EMISSÃO DO PROTOCOLO (EA ADMINISTRATIVA)

Rota EA: Investimentos > Ações > Acionistas > Serviço Acionista > Formulário (novo) > Digite o CPF do acionista > **Selecione Bloqueios**, em seguida Clique em Processar na próxima tela;

- Na tela seguinte, marque um “X” nas duas perguntas e clique em Processar e Imprima o protocolo de Atendimento Investidor.
- Carimbe, assine e **forneça a primeira via do protocolo ao cliente**, conforme imagem abaixo:

 Banco Itaú S.A.			Protocolo Atendimento a Investidores
Recepção Data	Agência 00000003670 - AC	Nº. Processo XXXX/XXXX-XX-X	Funcional nº. XXXXXXXX

- Solicite a assinatura do investidor, 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**;

Tipo de serviço BLOQUEIOS	
Observações:	
	
Local e data	ASSINATURA DO SOLICITANTE Assinatura investidor ou procurador

4.3 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