



Doação 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 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. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- **Todos os documentos devem ser apresentados pelo doador;**
- Identificar em qual dos perfis abaixo o doador e o donatário se enquadram para que a abertura do processo seja realizada corretamente.

2.1 PESSOA FÍSICA

- Documento de identificação;
- CPF;
- Comprovante de residência datado há no máximo 120 dias

2.2 PESSOA FÍSICA MENOR DE IDADE

- Documento de Identificação e CPF do menor;
- Documento de Identificação, CPF e comprovante de residência datado há no máximo 120 dias em nome do pai/mãe que será atendido na rede de agências.

2.3 PESSOA FÍSICA – INVESTIDOR NÃO RESIDENTE 4.131 (INR)

- Documento de identificação e CPF válidos em território nacional;
- Comprovante de residência do investidor no atual país de residência;
- SCE-IED dos Investimentos;
- Cópia simples do SCE-IED dos Investimentos, para operações acima de 100.000,00 dólares;
- Preenchimento do NIF no formulário cadastral, é **obrigatório**;
- Nos países onde não há emissão de NIF, é necessário apresentação de declaração da dispensa.

Critérios para emissão de SCE-IED

- Os critérios para emissão de SCE-IED estão disponíveis no site do Banco Central do Brasil;
- Todos os documentos emitidos em língua estrangeira, inclusive em língua inglesa, deverão estar acompanhados 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).

2.4 PESSOA FÍSICA REPRESENTADA POR CURADOR

- Alvará judicial autorizando a doação do bem para determinado donatário;
- Documento de identificação e CPF do interditado;
- Comprovante de residência datado há no máximo 120 dias em nome do interditado ou curador;
- Certidão de Curatela (interdição) vigente (se provisória, atentar para o prazo de validade, pelo Juízo);
- Documento de identificação, CPF e comprovante de residência do curador datado há no máximo 120 dias;

2.5 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 do procurador.

3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR OBRIGATÓRIA

- Formulário “Doação de Ativos/Ações Escriturais” **assinado em todas** as páginas pelo doador, donatário e cônjuge, **com reconhecimento de firma por autenticidade na última página**;
- Cópia da Guia DARF/GARE devidamente paga referente ao ITCMD;
- Formulário “Dados de identificação do Investidor” preenchido e assinado por cada um dos envolvidos na doação (Necessário 1 formulário para cada um dos envolvidos e reconhecimento de firma na última página);
- Comprovante de conta bancária do donatário (Cartão do banco, folha de talão de cheque ou extrato bancário).
- Obs.: Se o donatário for INR, necessário apresentar declaração do banco mencionando que a categoria da conta corrente é de categoria “Investidor não-residente”.
- Doador PF Casado: Apresentar a Certidão de Casamento, independente do regime;

4. FORMULÁRIO CADASTRAL PF/PJ

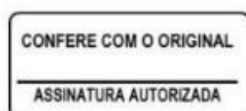
- Realize o preenchimento do Formulário Cadastral com os dados do acionista falecido conforme modelo de preenchimento anexo;
- O formulário não pode conter rasuras;
- Verifique se às questões referentes a PEP (Pessoa Exposta Politicamente) foram assinaladas;
- A assinatura do formulário é obrigatória.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

5. 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;

5.1 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”**, conforme modelo abaixo:



5.2 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:

 Banco Itaú S.A.				Protocolo Atendimento a Investidores	
Recepção Data	Agência	Nº. Processo	Funcional nº.		
	0000003670 - AC	XXXX/XXXX-XX-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;

Tipo de serviço	
ALVARÁ / FORMAL DE PARTILHA	
Observações:	
 VISTO FIRMAS 	
ASSINATURA DO SOLICITANTE Assinatura Investidor ou procurador	
Local e data Nos casos de cópias não autenticadas, o funcionário que efetuou a abertura deste processo é o responsável pela conferência das cópias que estão sendo anexadas.	

5.3 FORMULÁRIO CADASTRAL

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

 Formulário cadastral - Pessoa física Register form - Natural person Todos os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios e devem ser preenchidos sem rasuras. All mandatory fields marked with an asterisk * of this form must be completed without erasures.	
Local e Data Date	Assinatura do Investidor Signature of the investor with certification of signature
	 VISTO FIRMAS 
Importante: é obrigatório a validação das assinaturas mediante o reconhecimento da assinatura em cartório, assinatura abonada pelo gerente da agência ou assinatura com certificado digital ICP Brasil.	

5.4 ENVIO DO PROCESSO

- 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.

6. 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