



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

- 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;

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 JURÍDICA

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil.
- Estatuto Social atualizado com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Ata de eleição de diretoria vigente com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias da sua emissão (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Simplificada. Nessa Certidão, deverá conter a situação atual, se Ativa, Inativa, baixada ou Outra, a Relação dos representantes (diretores), o Último Ato registrado, além dos quatro anteriores, com a data e o número do registro).

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses, em conformidade com o Estatuto Social (poderes, prazo de validade, representação etc.);
- Documentos de identificação com foto dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

2.2 S/A – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU FALÊNCIA DURANTE O PROCESSO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Estatuto Social atualizado com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Ato judicial onde o Juiz concede a Recuperação Judicial ou decreta a falência.
Obs: No Ato de Concessão/Nomeação, o **Administrador Judicial** (advogado, economista, administrador de empresas, contador, Pessoa Jurídica Especializada ou outro profissional idôneo) **será o responsável pela Empresa e assinará os pedidos no banco, assim como o liquidante**. Se o administrador Judicial nomeado for PJ, o nome de profissional responsável pela condução do processo de recuperação judicial ou de falência constará no termo de nomeação, o qual não poderá ser substituído sem autorização do juiz;
- Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Simplificada). Nessa Certidão, deverá conter a situação atual, o registro do Ato Judicial de Concessão/Nomeação do Administrador Judicial ou liquidante, além dos quatro anteriores, com as datas e os números dos registros dos Atos.

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses;

- Documentos de identificação com foto dos signatários (Administrador nomeado pelo Juiz ou liquidante, procuradores: RG, CPF e comprovante recente de residência, se PJ o administrador ou Liquidante, além dos documentos acima do representante desta, também deverão ser apresentados os documentos da PJ.

2.3 S/A (LIQUIDADA)

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Estatuto Social atualizado com selo de arquivamento na Junta Comercial;
- Ata da Assembleia contendo a nomeação do Liquidante;
- Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Simplificada). Nessa Certidão, deverá conter a situação atual, o registro da Ata da Assembleia que deliberou e aprovou a liquidação, além dos quatro anteriores, com as datas e os números dos registros dos Atos.

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos de identificação com foto dos signatários (Diretores, Liquidante nomeado, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência se aplicável.

2.4 PESSOA JURÍDICA – LTDA / ME / MEI

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Última Consolidação vigente com selo registro na junta comercial ou Contrato Social primitivo e todas as demais Alterações Contratuais ocorridas na empresa (onde conste entrada/saída de sócios, alteração de razão social, alteração de endereço etc.), caso não haja Consolidação;
- Obs. 1: Caso após a Consolidação houver alteração contratual relacionada a entrada e saída de sócios, alteração de razão social, endereço e administração, estes documentos deverão ser enviados;
- Obs. 2: Para alteração da razão social no escritural, será necessário nos enviar o Ato societário onde ocorreu a mudança. Não podemos utilizar apenas a última Consolidação;
- Certidão específica emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias da sua emissão, relacionando todos os atos arquivados desde à constituição até a presente data (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Completa e no Rio de Janeiro, a Certidão Simplificada atende a solicitação);
- Comprovante de conta bancária em nome da Pessoa Jurídica (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses;
- Documentos de identificação com foto dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

2.5 LTDA / ME / MEI – RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU FALÊNCIA DURANTE O PROCESSO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Última Consolidação vigente com selo registro na junta comercial ou Contrato Social primitivo e todas as demais Alterações Contratuais ocorridas na empresa (onde conste entrada/saída de sócios, alteração de razão social, alteração de endereço etc.), caso não haja Consolidação;
- Obs. 1: Caso após a Consolidação houver alteração contratual relacionada a entrada e saída de sócios, alteração de razão social, endereço e administração, estes documentos deverão ser enviados;
- Obs. 2: Para alteração da razão social no escritural, será necessário nos enviar o Ato societário onde ocorreu a mudança. Não podemos utilizar apenas a última Consolidação;
- Ato judicial onde o Juiz concede a Recuperação Judicial ou decreta a falência. No Ato de Concessão/Nomeação, o Administrador Judicial (advogado, economista, administrador de empresas, contador, Pessoa Jurídica Especializada ou outro profissional idôneo) será o responsável pela Empresa e assinará os pedidos no banco, assim como o liquidante. Se o administrador Judicial nomeado for PJ, o nome de profissional responsável pela condução do processo de recuperação judicial ou de falência constará no termo de nomeação, o qual não poderá ser substituído sem autorização do juiz;
- Certidão específica emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias relacionando todos os atos arquivados desde à constituição até a presente data (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Completa e no Rio de Janeiro, a Certidão Simplificada atende a solicitação);

- Comprovante de domicílio bancário em nome da empresa (extrato da conta, cópia do cartão de conta, do cheque etc.)
- **Representação por Procurador**
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses;
- • Procuração por instrumento particular, público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável), em conformidade com a ata de Constituição (poderes, prazo de validade, representação etc.);
- • Documentos de identificação com foto dos signatários (Administrador nomeado pelo Juiz ou liquidante, procuradores (se aplicável);
- • Se o representante for PJ o administrador ou Liquidante, além dos documentos acima do representante desta, também deverão ser apresentados os documentos da PJ, conforme o caso, se Ltda ou S.A.

2.6 LTDA / ME / MEI - LIQUIDADA)=

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- • Última Consolidação vigente com selo registro na junta comercial ou Contrato Social primitivo e todas as demais Alterações Contratuais ocorridas na empresa (onde conste entrada/saída de sócios, alteração de razão social, alteração de endereço etc.), caso não haja Consolidação;
- • Obs. 1: Caso após a Consolidação houver alteração contratual relacionada a entrada e saída de sócios, alteração de razão social, endereço e administração, estes documentos deverão ser enviados;
- • Obs. 2: Para alteração da razão social no escritural, será necessário nos enviar o Ato societário onde ocorreu a mudança. Não podemos utilizar apenas a última Consolidação;
- • Instrumento de Alteração do Contrato Social contendo o Ato de nomeação do Liquidante;
- • Certidão específica emitida pela Junta Comercial datada há no máximo 30 dias relacionando todos os atos arquivados desde à constituição até a presente data (OBS: Em São Paulo, o documento é conhecido como Ficha Cadastral Completa e no Rio de Janeiro, a Certidão Simplificada atende a solicitação);
- • Comprovante de domicílio bancário em nome da empresa (extrato da conta, cópia do cartão de conta, do cheque etc.)

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documentos dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

2.7 PESSOA JURÍDICA – FUNDOS DE INVESTIMENTOS

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil.
- Regulamento do Fundo;
- Documentos Societários do Administrador ou Gestor do Fundo: Estatuto, Ata de Eleição de Diretoria vigente etc. – Seguir *checklist* pelo tipo de PJ do Administrador);

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses;
- Documentos dos signatários do Administrador (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

2.8 PESSOA JURÍDICA – PREVIDÊNCIA

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil.
- Estatuto Social atualizado, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- Ata de assembleia que contenha a última eleição da diretoria/administradores registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- Comprovante de Conta Corrente bancária da PJ
- Certidão emitida pelo Cartório certificando a Assembleia que elegeu os Diretores conforme a Ata apresentada com validade de 30 dias

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses;
- Documentos dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

2.9 PESSOA JURÍDICA – ONG/ASSOCIAÇÃO

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil.
- Estatuto Social atualizado com selo de arquivamento no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (RCPJ);
- Ata de eleição de diretoria vigente com selo de arquivamento no cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (RCPJ);

Caso a Associação ou Fundação tenha ou requeira algum BENEFÍCIO TRIBUTÁRIO

- Cópia Autenticada do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEAS (antigo Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos), fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS (antigo Conselho Nacional de Serviço Social), renovado a cada três anos: este documento, apenas isenta a pessoa jurídica das contribuições ao INSS;
- Cópia do documento de reconhecimento de entidade de utilidade pública Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal;
- Declaração de imunidade para fins tributários, se for o caso;
- Certidão emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (RCPJ) certificando a Assembleia que elegeu os Diretores conforme a Ata apresentada;

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses

2.10 CONDOMÍNIO

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Convenção devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis;
- Ata da Assembleia de eleição do atual síndico, registrada no Cartório de Registro de Imóveis
- RG, CPF e comprovante recente de residência do síndico;
- Comprovante de Conta Corrente bancária do Condomínio (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da Circunscrição do Condomínio, certificando a Convenção e posteriores alterações, se aplicável, e a Ata da Assembleia que elegeu o síndico, conforme a Ata apresentada;

Representação por Procurador

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

2.11 PESSOA JURÍDICA – INVESTIDOR NÃO RESIDENTE 4.131 (INR)

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Documentos societários do INR em seu país de origem (Estatuto Social, Ata de Eleição de Diretores etc.)
- Demonstrações financeiras (Último balanço/balancete);
- 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.

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou certidão da procuração datada há no máximo 24 meses;
- Se procurador for PJ, apresentar documentos societários do procurador;
- RG e Comprovante recente de residência dos signatários, se aplicável (Procuradores, Diretores etc).

Crítérios 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).

2.12 PESSOA JURÍDICA – INVESTIDOR NÃO RESIDENTE 4.373 (INR)

- Cartão de Inscrição CNPJ INR (Impressão no site RFB);
- Documentos Societários do INR em seu país de origem (Estatuto Social, Ata de Eleição de Diretores etc.);
- Demonstrações Financeiras (Último balanço/balancete);
- Registro do Investidor INR 4373 na CVM mencionando seu representante legal;
- Formulário de Registro de Investidor Não Residente (*Investor Form*) – Instrução CVM 560/15;
- Documentação Societária do Representante Legal (Estatuto Social, Ata de Eleição de Diretoria Vigente etc.)

Representação por Procurador

- Procuração do Representante Legal (outorgantes) para outorgados colaboradores;
- Documento de Identificação e Comprovante de Residência dos signatários envolvidos (Diretores, Procuradores etc.)

Investidor modalidade 4373 que deseja doar valores mobiliários fora de mercado organizado

- Confirmação de que a operação configura uma das hipóteses descritas nos incisos do art. 19, caput, da Instrução CVM 13/20, ou foi autorizada previamente pela CVM;
- Recebimento de ordem judicial ou anuência expressa do “representante 4.373” do investidor, a quem caberá avaliar regularidade da operação.

2.13 AUTARQUIA

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Lei específica de criação;
- Decreto de Instituição;
- Prova de nomeação ou posse dos administradores;
- Comprovante de conta bancária em nome da Autarquia (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável)
- Documentos dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

2.14 ESTADO

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Ofício assinado pelo governador especificando o pedido de atualização cadastral com firma reconhecida;
- Constituição do Estado;
- Eleição do Governador;
- RG, CPF e comprovante recente de residência do governador.

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses.

2.15 PREFEITURA

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Ofício assinado pelo prefeito especificando o pedido de atualização cadastral com firma reconhecida.
- Lei Orgânica Municipal;
- Ata da Câmara Municipal que dá posse ao prefeito;
- Nomeação do prefeito;
- Comprovante de conta bancária em nome da Prefeitura (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- RG, CPF e comprovante recente de residência do prefeito.

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses.

2.16 ÓRGÃOS DE PREFEITURAS, ESTADOS, UNIÃO OU DISTRITO FEDERAL:

- Extrato de Consulta ao CNPJ obtido no site da Receita Federal do Brasil;
- Ofício assinado pelo representante do órgão especificando o pedido de atualização cadastral com firma reconhecida;
- Comprovante de conta bancária em nome do Órgão (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- Ato de nomeação do representante do órgão;
- RG, CPF e comprovante recente de residência do representante do órgão;
- Comprovante de conta bancária em nome do Órgão (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque).

Representação por Procurador

- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses

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”.
- Quando o doador for PJ e o donatário for PF, será necessária apresentação de ata de reunião deliberando a transferência;

4. FORMULÁRIO CADASTRAL PF/PJ

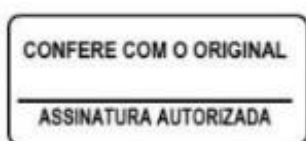
- Realize o preenchimento do Formulário Cadastral com os dados da PJ conforme modelo de preenchimento anexo;
- O formulário não pode conter rasuras e/ou campos em branco;
- Verifique se às questões referentes a PEP (Pessoa Exposta Politicamente) foram assinaladas;
- A assinatura do formulário é obrigatória.
- 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.		NOME GERENTE FUNCIONAL		Protocolo Atendimento a Investidores	
Recepção Data	Agência	Nº. Processo	Funcional nº.		
	00000003670 - AC	XXXXX/XXXX-XXX-X	XXXXXXXXXX		

- Solicite a assinatura do(s) signatário(s)/ Procuradores 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 NOME GERENTE FUNCIONAL	
ASSINATURA DO SOLICITANTE	
Local e data	Assinatura Investidor ou procurador
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 a assinatura do(s) signatário(s)/ Procuradores no Formulário Cadastral PJ;
- Carimbe, assine e **viste 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 NOME GERENTE FUNCIONAL
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