



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 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. 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 Documento 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 JURÍDICA - S/A

- 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 dos signatários (Diretores, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência.

3.2 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 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).

3.3 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 dos signatários (Diretores, Liquidante nomeado, Procuradores etc.): RG, CPF e comprovante recente de residência se aplicável.

3.4 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 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 (Diretores, Procuradores etc.).

3.5 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.

3.6 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 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 (Diretores, Procuradores etc.).

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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

3.10 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.

3.11 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, para operações acima de 100.000,00 dólares;
- 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).

ATENÇÃO!

- 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).

3.12 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);
- RDE-Portfólio dos Investimentos;
- 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.)

ATENÇÃO!

- Os critérios para emissão de RDE-Portfólio 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).

Investidor RDE-Portfólio que deseje 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 560/15, 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.

3.13 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.

3.14 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.

3.15 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.

3.16 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

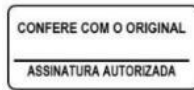
- Procuração por instrumento público ou Certidão da Procuração datada há no máximo 24 meses

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 CNPJ 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:

Formulário do Banco Itaú S.A. com o título "Protocolo Atendimento a Investidores". No topo, há um campo para "NOME GERENTE FUNCIONAL" com uma assinatura manuscrita. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

Recepção Data	Agência	Nº. Processo	Funcional nº.
	00000003670 - AC	XXXXX/XXXX-XXX-X	XXXXXXXXXX

- Solicite a assinatura do Acionista, do(s) signatário(s) ou procuradores na **segunda via do protocolo**, carimbe, assine e **viste a assinatura** conforme documento de identificação utilizando o **carimbo “visto firmas”**;

Formulário de "Visto Firmas" do Banco Itaú. No topo, há um campo para "Tipo de serviço" com o valor "BLOQUEIOS". Abaixo, há um campo para "Observações:". No centro, há um campo para "ASSINATURA DO SOLICITANTE" com uma assinatura manuscrita. No canto inferior direito, há um campo para "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.

Formulário de "Destinatário" com o seguinte conteúdo:

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

Nome Localização: CENTRO TECNOLÓGICO

Numéro 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