



Ordem de Pagamento Pessoa Jurídica – Custódia Escritural

Atendimento ao investidor correntista e não correntista

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

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- O autorizado deverá apresentar a documentação em qualquer agência do Itaú;
- Após entrega da documentação, o processo será analisado pela Gerência de Escrituração e se aprovado, a área cadastrará uma ordem de pagamento para posterior saque do investidor em uma agência Itaú;
- O processo de saque não é realizado no mesmo dia da entrega dos documentos;
- O acompanhamento da solicitação, após o envio dos documentos, pode ser realizado pelo próprio investidor através do Canal de Atendimento ao Investidor;
- 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 por um Representante Legal da Empresa/Procurador**;
- Identificar em qual dos perfis abaixo se enquadram para que a abertura do processo seja realizada corretamente.

2.1 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.

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 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 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 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.).

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 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.).

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

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;
- 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.

2.10 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.);
- Caso haja alteração da opção de crédito, apresentar declaração do banco mencionando que a C/C é de categoria **investidor não residente** (Ex: Cartão do Banco, Extrato Bancário ou Folha de talão de cheque);
- 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;
- Documentos de identificação com foto dos signatários dos signatários, se aplicável (Procuradores, Diretores etc.).

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).

2.11 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;
- Preenchimento do NIF no formulário cadastral, é obrigatório;
- Nos países onde não há emissão de NIF, é necessário apresentação de declaração da dispensa;
- 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.).

Critérios para emissão de RDE-Portfólio

- 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.

2.12 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;

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.

2.13 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.

2.14 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.

2.15 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. FORMULÁRIO CADASTRAL PJ

- Realize o preenchimento do Formulário Cadastral com os dados da PJ;
- 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.

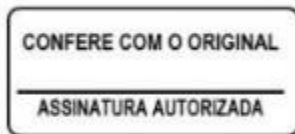
4. ORIENTAÇÕES AO GERENTE COMERCIAL (USO INTERNO)

- 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)

ORDEM DE PAGAMENTO

Rota EA: Investimentos > Ações > Acionistas > Serviço Acionista > Consulta > Benefícios em dinheiro a disposição > Digite o CNPJ do acionista Clique em “Ordem de Pagamento” e imprima o protocolo de OP;

	Banco Itaú S.A.	Nome Gerente Funcional 	Protocolo Atendimento a Investidores
Recepção Data	Agência 00000003670 - AC	Nº. Processo XXXXX/XXXX-XX-X	Funcional nº. 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 ORDEM DE PAGAMENTO	
Observações:	
Local e data	
ASSINATURA DO SOLICITANTE 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.	

CADASTRO

- **Rota EA:** Investimentos > Ações > Acionistas > Serviço Acionista > Formulário (novo) > Digite o **CNPJ do acionista** > Alteração Cadastral, em seguida Clique em Processar na próxima tela;
- Na tela seguinte, marque um “X” nas duas perguntas e clique em Processar;

ATENÇÃO! Não preencha o Formulário da EA (deixe as informações em branco);

- Clique em processar e imprima o formulário de Alteração Cadastral; Apenas para efeito de 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.		
	00000003670 - AC	XXXX/XXXX-XX-X	XXXXXXXXXX		

4.3 FORMULÁRIO CADASTRAL

- Solicite a assinatura do(s) signatário(s)/ Procuradores no Formulário Cadastral – Pessoa Jurídica;
- 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		
	  		
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.			

4.4 ENVIO DO PROCESSO (POR MEIO DE E-MAIL INTERNO)

- **Envio: “Cadastro Escrituracao” (Caixa Genérica)**
- **Assunto do e-mail:** Atualização Cadastral | Nome do investidor | CPF do investidor
- **Documentos:** Encaminhar por e-mail a segunda via do protocolo e toda a documentação referente ao processo;
- **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