



Serviço solicitado: Alteração Cadastral – Pessoa Física

O investidor deverá apresentar a documentação abaixo em qualquer agência do Itaú

Checklist:

Apresentar documentos originais ou em cópias autenticadas

- Documento de identificação e CPF;
- Comprovante de residência datado há no máximo 120 dias;
- Comprovante de conta bancária (Ex: cartão do Banco, extrato bancário ou folha de talão de cheque);
- Procuração por instrumento público ou certidão da procuração datada há no máximo 24 meses (se aplicável);
- Documento de identificação, CPF e comprovante de residência recente do procurador (se aplicável).
- **Informar um e-mail de contato para atualização cadastral.**

OBS: A Gerência de Escrituração poderá exigir mais documentos, caso julgue necessário.

§<-----

Uso Interno:

Caro Gerente,

Por gentileza, efetuar a cópia dos documentos pessoais apresentados e utilizar o carimbo "confere com original" mais o seu carimbo com nome e funcional nos documentos, em seguida gerar protocolo para assinatura do investidor na Estação Administrativa através da rota:

EA > Investimentos > Ações > Acionistas > Serviço Acionista > Formulário (novo) > digite o CPF do acionista > Alteração Cadastral

- 1) Selecione "X" nas próximas 2 perguntas e clique em prosseguir;
- 2) **Não preencha a próxima tela com as informações (deixe as informações em branco);**
- 3) Clique em prosseguir e imprima o formulário de Alteração Cadastral; **apenas para efeito de protocolo;**
- 4) Abone a assinatura do investidor/representante de acordo com a assinatura do documento de identificação apresentado **com carimbo "visto firmas" mais carimbo com o nome e funcional no novo formulário (anexo no e-mail) de atualização de cadastro PF;**
- 5) **Encaminhe protocolo e formulário de alteração cadastral assinado e documentos em cópias abonadas (com carimbo de "confere com original" digitalizados para a caixa genérica "Cadastro Escrituracao".**

OBS: Não é necessário enviar a documentação por malote, apenas **e-mail**.

Em caso de dúvidas, por gentileza contatar a Central de Atendimento ao Gerente e verbalizar "Ações Escriturais" ou consultar a circular AS-1.