



## PROCEDIMENTOS CADASTRAIS: OURO

Para a realização de quaisquer operações com a empresa, o cliente deverá estar devidamente cadastrado. O referido cadastro deverá ser mantido pelo prazo mínimo de 5 anos após a última operação.

O cadastro consiste basicamente no preenchimento da *ficha cadastral* no sistema da empresa, que não precisa ser impresso, inicialmente.

No entanto, caso o volume mensal à ser operado pelo cliente seja superior à R\$ 10.000,00 no caso de *Pessoas Físicas* ou R\$ 20.000,00 no caso de *Pessoas Jurídicas*, a referida ficha deverá ser impressa e deverá conter a assinatura do cliente, além de toda a documentação abaixo discriminada.

### 1) Pessoa Física

- Ficha cadastral Pessoa Física assinada (reconhecida firma em cartório);
- Ficha patrimonial (assinatura simples)
- Identidade e CPF (cópia autenticada em cartório);
- Comprovante de endereço (apenas cópia autenticada em cartório de conta de água, luz, água, IPTU ou gás);

### 2) Empresa Individual ou Ltda

- Contrato Social (cópia autenticada em cartório);
- Ficha patrimonial (assinatura simples);
- Última Alteração Contratual (cópia autenticada em cartório);
- Último balanço da empresa ou Último Demonstrativo de Resultados (com firma do contador reconhecida em cartório);
- Identidade e CPF do(s) proprietário(s) e procurador(es) que assinam pela empresa e estão autorizados a operar em seu nome (cópia autenticada em cartório);
- Procuração Particular com firma reconhecida em cartório (quando for o caso);

### 3) Sociedade Anônima

- Estatuto Social (cópia autenticada em cartório);
- Ficha patrimonial (assinatura simples);
- Ata de eleição da atual diretoria (cópia autenticada em cartório);
- Último Balanço (com firma do contador reconhecida em cartório);
- Identidade e CPF do(s) diretores e procurador(es) que assinam pela empresa e estão autorizados a operar em seu nome (cópia autenticada em cartório);

#### INSTRUÇÕES SOBRE A ENTREGA E GUARDA DOS DOCUMENTOS

- Os documentos relacionados deverão ser entregues pelo cliente na unidade mais próxima.
- Uma cópia simples da documentação será mantida na unidade e os originais serão repassados à Matriz.
- A autenticação em cartório poderá ser dispensada caso o cliente traga a documentação original e neste caso faremos as devidas cópias. O responsável pela copia deverá assinar página por página: "Conferido com o original por \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_"