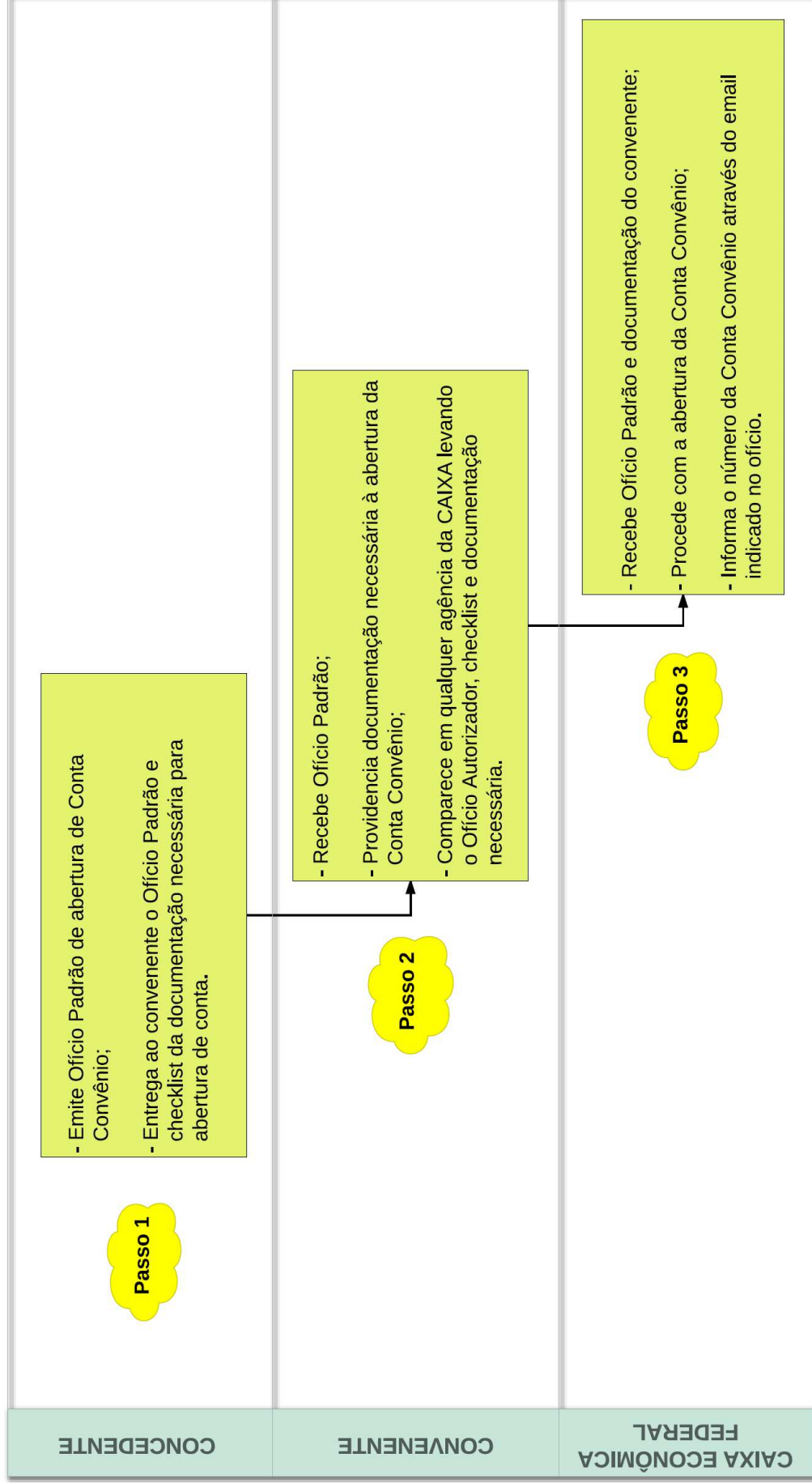


FLUXOGRAMA DE ABERTURA DE CONTAS



FLUXO DE ABERTURA DE CONTAS

1º. CONCEDENTE

- Entrega ao **CONVENENTE** o **Ofício Padrão** da abertura de Conta Convênio e checklist da documentação necessária para abertura da conta;

2º. CONVENENTE

- Recebe do **CONCEDENTE** o **Ofício Padrão** da abertura de Conta Convênio e checklist;
- Providencia documentação necessária à abertura da Conta Convênio;
- Comparece em qualquer agência da Caixa no Estado do Ceara, levando o **Ofício Padrão**, checklist e documentação necessária.

3º. CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

- Recebe do **CONVENENTE** o **Ofício Padrão** e documentação necessária à abertura da Conta Convênio;
- Procede com a abertura da conta;
- Informa o número da Conta Convênio à **CONCEDENTE** através do e-mail informado no Ofício Autorizador da abertura de Conta Convênio com cópia para a caixa postal eletrônica da agência centralizadora - **ALDEOTA** (a0919ce01@caixa.gov.br).

Checklist de Abertura de Contas

Pessoa Jurídica Pública

Documentação exigida do(s) Representantes Legal e/ou Procurador(es):

- Ofício do concedente autorizando abertura de conta de convênio.

- Ato de nomeação do representante máximo, autenticada em cartório ou por empregado da CAIXA mediante apresentação do original.

- Ofício, resolução ou despacho em papel com timbre do Órgão Público, subscrito por autoridade competente (representante detentor do ato de nomeação), autorizando a abertura e movimentação da conta, contendo a identificação do administrador ou representante, se for o caso.

- Documento original de Identidade e CPF e respectivas cópias.

- Comprovante original de endereço, válido por 60 dias, e respectiva cópia.

Documentação exigida do Ente Público Estadual ou Municipal:

- CNPJ atualizado.

- Cópia do documento constitutivo (Ato legal de constituição) do Ente Público, publicado no Diário Oficial da União/Estadual, ou Distrito Federal/Municipal.

Obs.: Para Entidades Públicas Municipais, pode ser aceita a apresentação da Lei Estadual que dispuser sobre a criação do Município, com sua respectiva publicação em Diário Oficial, como documento constitutivo.

- Comprovante original de endereço do Ente Público, válido por 60 dias, e respectiva cópia.

Checklist de Abertura de Contas

Pessoa Jurídica Privada

Documentação exigida do(s) Representantes Legal e/ou Procurador(es):

- Ofício do concedente autorizando abertura de conta de convênio.

- Documento original de Identidade e CPF e respectivas cópias.

- Comprovante original de endereço, válido por 60 dias, e respectiva cópia.

- Procuração, se for o caso.

Documentação necessária exigida a toda Pessoa Jurídica:

- CNPJ atualizado.

- Documento constitutivo da PJ devidamente registrado em órgão competente (incluindo alterações, se houve) de acordo com a Natureza Jurídica da PJ.

- Comprovante de endereço da empresa.

Obs.: Pode ser cadastrado o endereço constante no CNPJ ou no documento constitutivo desde que não haja divergência entre ambos.

- Comprovação de faturamento/receita referente aos últimos 12 meses.

Observações Gerais:

- Para o caso de entidade sem fins lucrativos, deve ser informada a previsão de receita.

- No caso de filial a comprovação de faturamento deve ser da própria filial.

- Empresas com menos de 12 meses de atividade ou que estavam inativas apresentam previsão de faturamento. Nesse caso a previsão de faturamento deve corresponder ao número de meses faltantes para o complemento de 12 meses.

- Para o caso de PJ Estrangeira Sócia, os documentos apresentados devem estar devidamente traduzidos para a língua portuguesa, por meio de tradução juramentada em que conste o visto consular

- A comprovação de faturamento de PJ Estrangeira Sócia deve estar convertida para Reais (R\$)

- Para a documentação específica de acordo com a NATUREZA JURÍDICA da PJ: atentar para as instruções em anexo.

Checklist de Abertura de Contas

Pessoa Física (Poupança)

Documentação exigida do titular:

- Ofício do concedente autorizando abertura de conta de convênio.

- Documento de Identidade Original, válido no território nacional.

- CPF regular perante a Receita Federal

- Comprovante de residência com menos de 60 dias de emissão.

MANUAL DE DOCUMENTOS ACEITOS PARA ABERTURA DE CONTA

Pessoa Física:

- Documento de identidade;
 - Carteira de Identidade fornecida pelos órgãos de segurança pública dos Estados, observado o **prazo de validade**, se houver;
 - Carteira Nacional de Habilitação, novo modelo, desde que esteja **dentro do prazo de validade**;
 - Carteira Funcional emitida por repartições públicas ou por órgãos de classe dos profissionais liberais, desde que tenha fé pública reconhecida por Decreto, observado o prazo de validade, se houver;
 - Identidade Militar expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares (Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar) para seus membros ou dependentes, observado o prazo de validade, se houver;
 - Passaporte brasileiro, desde que esteja dentro do prazo de validade; (CCA)

- comprovante de Inscrição no CPF
 - a menção do número de inscrição no CPF nos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - Carteira Nacional de Habilitação;
 - Registro Civil de Nascimento;
 - CTPS;
 - carteira de identidade profissional;
 - carteiras funcionais emitidas por órgãos públicos;

- comprovante de residência, emitido há no máximo 60 dias.
 - boleto bancário de condomínio;
 - boleto bancário de financiamento/parcelamento habitacional;
 - boleto bancário de mensalidade de plano de saúde/odontológico;
 - boleto bancário de mensalidade escolar;
 - carnê/boleto bancário de financiamento de bens de consumo duráveis - veículos automotores;
 - contas de água, gás, energia elétrica ou telefone (fixo ou móvel);
 - conta de internet banda larga fixa (residencial);
 - conta de TV por assinatura, tecnologia a cabo (TVC) ou via satélite (DTH);
 - contracheque emitido por órgão público;
 - DIRPF;
 - guia/carnê do IPTU ou IPVA;

Pessoa Jurídica (Privada)

*RLA = Representante Legal Autorizado

Documentação exigida do(s) RLA / Procurador(es)

- documento original de Identidade e CPF e respectivas cópias, conforme relação de documentos de pessoa física;
- comprovante original de endereço e respectiva cópia, conforme relação de documentos de pessoa física;
- Procuração, se for o caso.
- Ato de designação do RLA, quando não expresso no documento constitutivo.

Documentação necessária exigida a toda PJ (inclusive quando se tratar de entidade PJ sócia/Procuradora) (deve-se adicionar ao dossiê os documentos específicos de acordo com a natureza jurídica da PJ na tabela a seguir);

- CNPJ atualizado e ativo;
 - documento constitutivo da PJ registrado em órgão competente (incluindo alterações, se houver) de acordo com a Natureza Jurídica da PJ;
 - comprovante de endereço da PJ;
 - pode ser cadastrado o endereço constante no CNPJ ou no documento constitutivo desde que não haja divergência entre ambos.
Havendo divergência, os documentos válidos para a comprovação são, entre outros:
 - contas de água, luz ou telefone, vencidas a, no máximo, 60 dias;
 - escritura de imóvel próprio ou contrato de aluguel em vigor;
 - extrato / fatura de cartão de crédito do mês;
- comprovação de faturamento/receita;
- para o caso de entidade sem fins lucrativos, deve ser informada a previsão de receita;
- no caso de filial a comprovação de faturamento deve ser da própria filial;
- empresas com menos de 12 meses de atividade ou que estavam inativas apresentam previsão de faturamento;
- neste caso a previsão de faturamento deve corresponder ao número de meses faltantes para o complemento de 12 meses.
- caso a empresa tenha entre 12 e 20 meses de atividade e estiver dentro do prazo de entrega da DIPJ, poderá ser aceita a declaração de faturamento.

Para comprovação de faturamento/receita é aceito um dos documentos listados abaixo:

- declaração de faturamento/receita dos últimos 12 meses da PJ, assinada pelo(s) RLA / Procurador(es) ou contador da PJ;
 - No caso de declaração assinada pelo contador da PJ, a mesma deverá ser em papel timbrado da empresa ou do escritório de contabilidade, quando assinada pelo RLA / Procurador(es) pode ser aceita sem o timbre.
 - Podem ser aceitos os formulários de risco de crédito, desde que contenham o valor do faturamento dos últimos 12 meses assinados pelo RLA e pelo gerente responsável.
 - declaração de IRPJ do último ano fiscal;
 - quando a empresa estiver em situação de inatividade, é aceito documento emitido pela RFB comprovando a situação.
 - documento de recolhimento da COFINS/SIMPLES – DARF (ICMS-ISS);
 - DARF
 - DASN – Declaração Anual do Simples Nacional;
 - DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais;
 - Extrato do Simples Nacional;
 - balancete mensal assinado pelo(s) RLA / Procurador(es) ou contador da PJ;
 - demonstrativo contábil de final de exercício assinado pelo(s) RLA / Procurador(es) ou contador da PJ;
- No caso de S/A e considerando os prazos diferenciados para divulgação dos demonstrativos financeiros, podem ser aceitos os demonstrativos já publicados que integralizem 12 meses.

Documentação Específica de acordo com Natureza Jurídica da PJ	
Administração Pública	
Autarquias (Somente Conselhos de Profissões Regulamentadas classificadas como autarquia) NJ 110-4; 111-2 e 112-0.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ato legal de constituição e ato de nomeação do RLA publicados oficialmente, ou ato administrativo, ou solicitação de órgão hierarquicamente superior (ofício, resolução, despacho, etc.). ▪ ofício em papel com timbre da Entidade, subscrito por autoridade competente, autorizando a abertura e movimentação da conta e apresentando os RLA
Entidades Empresariais	
Empresa Pública NJ 201-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato social registrado na JC; OU ▪ Estatuto, acompanhado de ata de assembléia de constituição e de designação dos RLA, registrados na JC.
Sociedade de Economia Mista NJ 203-8;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto, acompanhado de ata de assembléia de constituição, registrados na JC.
Sociedade Anônima: NJ 204-6 e 205-4;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto, acompanhado de ata de assembléia de constituição, registrados na JC.
Sociedade Empresarial LTDA NJ 206-2;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrato social registrado na JC. ▪ em caso de alterações, receber a última consolidação, se houver, e alterações posteriores, registradas na JC.
Sociedade Empresária Em nome coletivo NJ 207-0;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrato social registrado na JC. ▪ em caso de alterações, receber a última consolidação, se houver, e alterações posteriores, registradas na JC.
Sociedade Empresaria em Comandita Simples NJ 208-9;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrato social registrado na JC. ▪ em caso de alterações, receber a última consolidação, se houver, e alterações posteriores, registradas na JC.
Sociedade em Conta de Participação NJ 212-7.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrato social registrado na JC. ▪ em caso de alterações, receber a última consolidação, se houver, e alterações posteriores, registradas na JC.
Empresário Individual NJ 213-5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulário "Requerimento do Empresário" com Ato de Alteração de Dados registrado na Junta Comercial, quando houver. ▪ No caso da Junta Comercial não emitir o documento, pode ser aceita declaração em papel timbrado, emitida pelo contador da empresa.
Sociedade Cooperativa NJ 214-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ata da Assembléia Geral dos Fundadores, registrada na JC; ▪ estatuto, exceto se transcrito na Ata ou Escritura Pública, registrado na JC; ▪ ata da Assembléia de eleição da atual diretoria, registrada ou carta da diretoria anterior apresentando a atual, acompanhada da ata de eleição, caso não esteja definido no documento de constituição: ▪ a carta de apresentação da atual diretoria é substituída no prazo de 90 dias, por cópia da publicação da ata de eleição da nova diretoria, registrada no órgão competente; ▪ quando se tratar de cooperativa de crédito, apresentar autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.
Consórcio de sociedades; NJ 215-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrato de consórcio registrado na JC;
Grupo de Sociedades NJ 216-0	<ul style="list-style-type: none"> ▪ convenção de Grupo registrado na JC

Estabelecimento, no Brasil, de sociedade estrangeira. NJ 217-8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ato de deliberação sobre a instalação da filial no Brasil; <p>Inteiro teor do contrato ou do estatuto e Ato de deliberação sobre a nomeação do representante, no Brasil, da entidade.</p> <p>Obs. Todos os documentos registrados no órgão competente (JC ou CRCPJ) e, se for o caso, traduzidos por tradutor público juramentado.</p>
Estabelecimento, no Brasil, de empresa binacional, argentino-brasileira. NJ 219-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ato de deliberação sobre a instalação da filial no Brasil; <p>Inteiro teor do contrato ou do estatuto e Ato de deliberação sobre a nomeação do representante, no Brasil, da entidade.</p> <p>Obs. Todos os documentos registrados no órgão competente (JC ou CRCPJ) e, se for o caso, traduzidos por tradutor público juramentado.</p>
Clube de Investimento NJ 222-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estatuto registrado na Bolsa de Valores.
Fundo de Investimento NJ 222-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ documento deliberando sobre a constituição do fundo e, se for o caso, regulamento, registrados em Cartório de Títulos e Documentos.
Sociedade Simples Pura - Advogados NJ 223-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrato social registrado na OAB.
Sociedade Simples Pura NJ 223-2 Sociedade Simples LTDA NJ 224-0 Sociedade Simples em Nome Coletivo NJ 225-9 Sociedade Simples em Comandita Simples NJ 226-7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrato social registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede.
Entidade Binacional NJ 227-5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ato Internacional celebrado pela República Federativa do Brasil e outro país, para fins diversos, sem necessidade de registro.
Consórcio de Empregadores NJ 228-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrato realizado entre os empregadores registrado no Cartório de Títulos e Documentos. ▪ ato de designação do responsável pelo Consórcio, registrado no Cartório de Títulos e Documentos..

Consórcio Simples NJ 229-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ato de criação registrado na Junta Comercial
Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária) NJ 230-5.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ato constitutivo registrado na JC.
Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Simples) NJ 231-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ato constitutivo registrado no CRCPJ.
Entidades sem fins lucrativos	
Serviço Notarial e Registral (Cartório) NJ 303-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ato legal de constituição e ato de nomeação do titular ou Certidão ou qualquer outro documento expedido pelo órgão judicial competente para fiscalizar a atividade notarial,

	contendo as informações necessárias à inscrição.
Fundação Privada NJ 306-9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estatuto registrado no CRCPJ e ato de designação do presidente registrado no CTD.
Serviço Social Autônomo NJ 307-7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estatuto registrado no CRCPJ e ato de designação do presidente registrado no CTD.
Condomínio Edifício NJ 308-5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ convenção condominial registrada no CRI. ▪ Ato de designação do síndico registrado em CTD.
Comissão de Conciliação Prévia - CCP Intersindical NJ 310-7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ convenção coletiva de trabalho registrada na SRT do MTE (âmbito nacional ou interestadual) ou na Delegacia Regional do Trabalho (DRT);
Comissão de Conciliação Prévia - CCP Sindicato e Empresa NJ 310-7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ acordo Coletivo de Trabalho registrado na SRT do MTE (âmbito nacional e interestadual) ou na DRT;
Comissão de Conciliação Prévia - CCP Empresa NJ 310-7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ato de administração da empresa (ou ato conjunto das empresas envolvidas) que comprove a criação da Comissão de Conciliação Prévia (CCP).
Entidade de Mediação e Arbitragem NJ 311-5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estatuto registrado no CRCPJ e Ata da Assembléia Geral de constituição registrada no CTD.
Partido Político - Comissão Provisória ou Diretório Nacional NJ 312-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comissão provisória: estatuto registrado no CRCPJ de Brasília ou documento que indique o nome do presidente e o endereço da sede do partido registrado no CRCPJ; ▪ diretório nacional: ata da reunião do órgão interno do partido que elegeu os membros do diretório registrado no CTD;
Partido Político - Comissão Provisória ou Diretórios Regionais, Zonais ou Municipais. NJ 312-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ resolução do órgão interno do partido que elegeu os membros do diretório registrado no CTD ou; ▪ documento (despacho da Secretaria Judiciária, certidão. etc.) emitido pelo TRE ou Cartório do Juízo Eleitoral comprovando o registro do diretório ou comissão.
Entidade Sindical - Patronal ou de Trabalhadores: NJ 313-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estatuto registrado no MTE ou no CRCPJ ou, ainda, certidão emitida pela SRT, publicada no DOU e ▪ ata da assembléia que designou o presidente registrado no CTD ou carta do presidente anterior apresentando a atual, acompanhada da ata de eleição, caso não esteja definido no documento de constituição: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a carta de apresentação do presidente atual é substituída no prazo de 90 dias, por cópia autenticada da ata de eleição do novo presidente, registrada no órgão competente.
Organização Religiosa NJ 322-0	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estatuto registrado no CRCPJ e ato de designação do presidente registrado no CTD.
Organização Religiosa - Paróquias, Dioceses e Arquidioceses da Igreja Católica Apostólica Romana (a paróquia poderá solicitar inscrição na condição de matriz ou de filial); NJ 322-0	<ul style="list-style-type: none"> ▪ paróquias – decreto de criação da Paróquia registrado no CRCPJ ou CTD e ato de designação do pároco registrado em CTD. ▪ dioceses – decreto de criação da Diocese registrado no CRCPJ ou CTD ou Bula Papal e ato de designação do bispo.
Comunidade Indígena NJ 323-9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ certidão fornecida pela FUNAI, contendo o nome da comunidade, endereço e a pessoa física responsável.
Fundo Privado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ato legal de constituição do Fundo, publicado em Diário Oficial da União, Estado/DF ou Município, conforme o caso.

NJ 324-7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ato que comprove quem é pessoa física responsável pelo Fundo.
Associação Privada NJ 399-9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ documento constitutivo registrado no CRCPJ; ▪ ata da assembléia geral de constituição registrada no CRCPJ ou CTD; ▪ ata de designação do RLA registrada no CRCPJ ou CTD.
Pessoas Físicas	
Empresa Individual Imobiliária - Incorporação ou loteamento sem registro (RIR/99, art. 152); NJ 401-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ escritura de venda da unidade ou lote antes de decorrido o prazo de 60 meses contados a partir da data da averbação, registrado no CRI, da construção ou prédio com três ou mais unidades ou das obras de loteamento.
Empresa Individual Imobiliária - Desmembramento de imóvel rural em mais de 10 lotes ou alienação de mais de 10 quinhões ou frações ideais (RIR/99, art. 153); NJ 401-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ documento que comprove a subdivisão ou desmembramento em mais de 10 lotes ou alienação de mais de 10 frações ideais de imóvel rural.
Contribuinte Individual – Produtor Rural. NJ 408-0	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CNPJ que comprove cadastramento na RFB no Código de Natureza Jurídica - 408-1; ▪ declaração de IRRF último exercício; ▪ comprovante de endereço ou comprovante de propriedade rural.

Entidades Públicas (PJ Pública)

*RLA = Representante Legal Autorizado

<p>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA SOLICITADA AO RLA DO ENTE PÚBLICO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ato de nomeação do representante máximo, cópia autenticada em cartório ou por empregado CAIXA;▪ ofício, resolução ou despacho em papel com timbre do Ente Público, subscrito por autoridade competente - representante detentor do ato de nomeação – que autoriza a abertura e movimentação da conta, com a identificação do administrador ou representante, se for o caso;<ul style="list-style-type: none">▪ o documento é arquivado no dossiê do cliente e serve para todas as demais contas abertas na agência que possuam os mesmos administradores ou representantes, dentro de um mesmo mandato da autoridade competente, desta forma, não é necessária sua apresentação a cada nova conta aberta.▪ documento de Identidade e CPF e respectivas cópias;▪ comprovante de endereço, válido por 60 dias, e respectiva cópia:<ul style="list-style-type: none">▪ sob responsabilidade gerencial, podem ser utilizados os comprovantes que já constem do dossiê do Cliente mantido na própria Agência/PA para outros contratos ativos, ficando dispensada a exigência de data, desde que cumpram os demais requisitos atuais para comprovante de endereço.
<p>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA SOLICITADA AO PROCURADOR DO ENTE PÚBLICO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ documento de identidade e CPF e respectivas cópias;▪ comprovante de endereço;▪ comprovação de domicílio no Brasil, no caso de cidadãos estrangeiros;▪ procuração.
<p>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA EXIGIDA DO ENTE PÚBLICO ESTADUAL OU MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none">▪ CNPJ atualizado;▪ comprovante original de endereço do Ente Público, válido por 60 dias, e respectiva cópia;▪ cópia do documento constitutivo (Ato legal de constituição) do Ente Público, publicado no Diário Oficial da União/Estadual, ou Distrito Federal/Municipal;▪ no caso das Entidades Públicas Municipais, é aceito como documento constitutivo a apresentação da Lei Estadual que dispuser sobre a criação do Município, publicada em Diário Oficial ou;▪ Lei Orgânica do Município, comprovada a publicação no Diário Oficial ou com a certidão de servidor público municipal atestando tal publicação, com mais 2 documentos listados abaixo:<ul style="list-style-type: none">a) diplomação do prefeito pelo TRE;b) RGF - Relatório de Gestão Fiscal do Município;c) RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Município;d) homologação da Prestação de Contas do Município pela STN. (SISTN);e) documento que comprove as Transferências Constitucionais da União (FPM - Fundo de - - participação dos Municípios) para o Município;f) contrato de Repasse de Recurso Público;g) documento do TCU que comprove/aprove as contas do Município;h) documento Estadual que comprove o repasse de IPVA ou ICMS ao Município.▪ Caso não constem a data e forma de criação do Ente Público na Lei Orgânica do município, essas informações poderão ser aceitas mediante Certidão de servidor público municipal.

DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO VÁLIDOS PARA O RLA - PF

- Registro de Identidade Civil - RIC;
- carteira de identidade fornecida pelos Órgãos de Segurança Pública dos Estados, dentro do prazo de validade, se houver;
- carteira nacional de habilitação, modelo atual, dentro do prazo de validade;
- carteira funcional emitida por repartições públicas ou por Órgãos de Classe dos Profissionais Liberais, que tenha fé pública reconhecida por Decreto, dentro do prazo de validade;
- identidade militar, expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares para seus membros ou dependentes;
- passaporte brasileiro, dentro do prazo de validade;
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

COMPROVANTES DE ENDEREÇO VÁLIDOS PARA PJ

- contas de água, luz ou telefone, com vencimento de no máximo 2 meses;
- escritura de imóvel próprio ou contrato de aluguel em vigor;
- talão/carnê do IPTU do Órgão Público;
- no caso de pessoa jurídica com diversos estabelecimentos/filiais em lugares diferentes, o comprovante de endereço a ser considerado é o apresentado pela filial;
- quando da inexistência dos documentos listados anteriormente, por decisão e responsabilidade gerencial, pode ser aceito outro documento, desde que respeitado o prazo de validade exigido, e que assegure à Agência/PA localizar o cliente, em caso de necessidade, com base nos dados apresentados;
- neste caso, o Gerente responsável assina sob carimbo a cópia do documento.

COMPROVANTES DE ENDEREÇO VÁLIDOS PARA PF

- contas de água, luz ou telefone em nome do representante, com vencimento de no máximo 2 meses;
- extrato/fatura de cartão de crédito, com vencimento de no máximo 2 meses;
- talão/carnê do IPTU;
- quando da inexistência dos documentos listados anteriormente, por decisão e responsabilidade gerencial, pode ser aceito outro documento, desde que respeitado o prazo de validade exigido, e que assegure à Agência/PA localizar o cliente, em caso de necessidade, com base nos dados apresentados:
 - Neste caso, o Gerente responsável assina sob carimbo a cópia do documento.