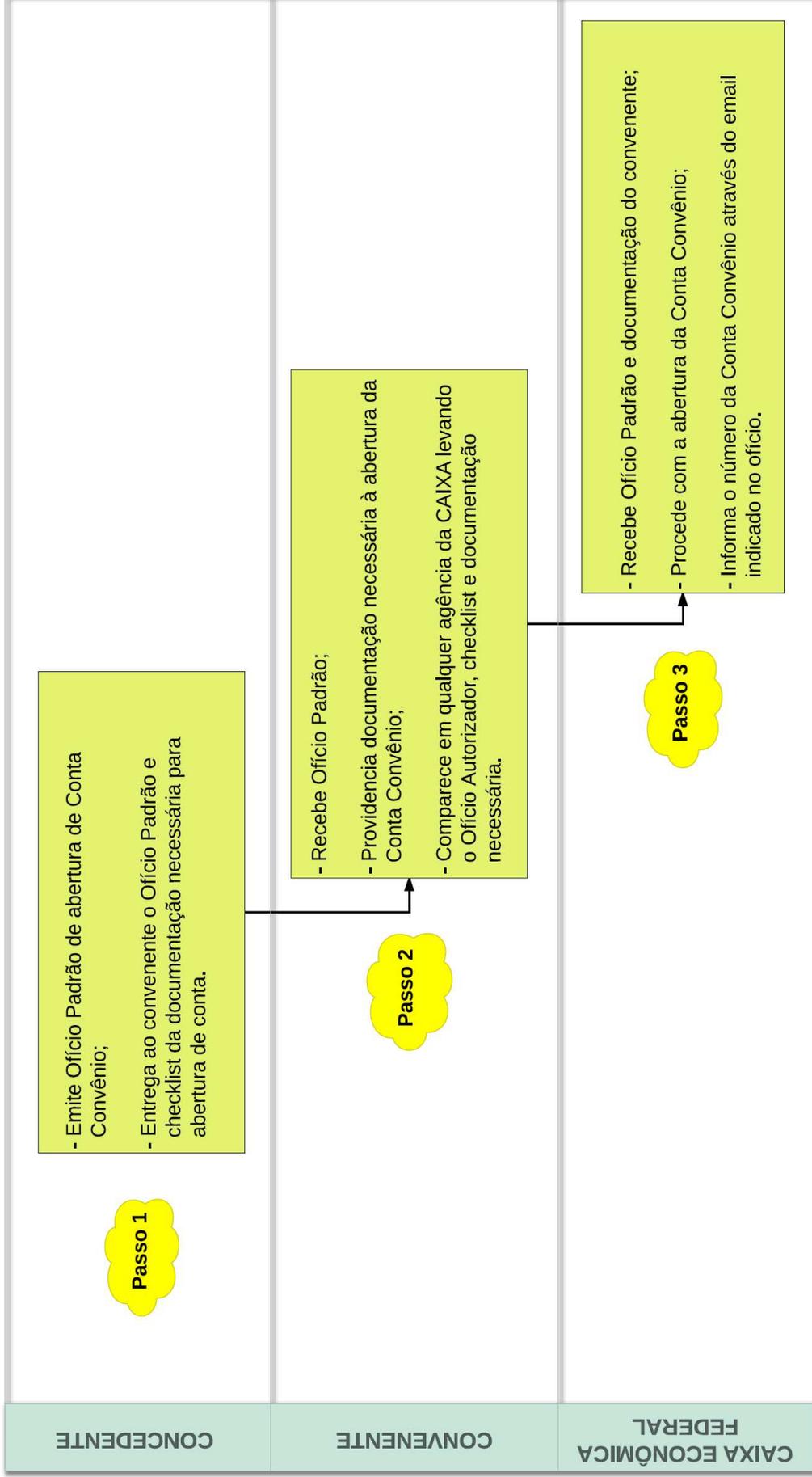


# FLUXOGRAMA DE ABERTURA DE CONTAS



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

Estabelecimento, no Brasil, de sociedade estrangeira. NJ 217-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ato de deliberação sobre a instalação da filial no Brasil;</li> </ul> <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"> <li>▪ ato de deliberação sobre a instalação da filial no Brasil;</li> </ul> <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"> <li>▪ estatuto registrado na Bolsa de Valores.</li> </ul>
Fundo de Investimento NJ 222-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documento deliberando sobre a constituição do fundo e, se for o caso, regulamento, registrados em Cartório de Títulos e Documentos.</li> </ul>
Sociedade Simples Pura - Advogados NJ 223-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contrato social registrado na OAB.</li> </ul>
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"> <li>▪ contrato social registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede.</li> </ul>
Entidade Binacional NJ 227-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ato Internacional celebrado pela República Federativa do Brasil e outro país, para fins diversos, sem necessidade de registro.</li> </ul>
Consórcio de Empregadores NJ 228-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contrato realizado entre os empregadores registrado no Cartório de Títulos e Documentos.</li> <li>▪ ato de designação do responsável pelo Consórcio, registrado no Cartório de Títulos e Documentos..</li> </ul>

Consórcio Simples NJ 229-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ato de criação registrado na Junta Comercial</li> </ul>
Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária) NJ 230-5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ato constitutivo registrado na JC.</li> </ul>
Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Simples) NJ 231-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ato constitutivo registrado no CRCPJ.</li> </ul>
<b>Entidades sem fins lucrativos</b>	
Serviço Notarial e Registral (Cartório) NJ 303-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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,</li> </ul>

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

NJ 324-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ato que comprove quem é pessoa física responsável pelo Fundo.</li> </ul>
Associação Privada NJ 399-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documento constitutivo registrado no CRCPJ;</li> <li>▪ ata da assembléia geral de constituição registrada no CRCPJ ou CTD;</li> <li>▪ ata de designação do RLA registrada no CRCPJ ou CTD.</li> </ul>
<b>Pessoas Físicas</b>	
Empresa Individual Imobiliária - Incorporação ou loteamento sem registro (RIR/99, art. 152); NJ 401-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
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"> <li>▪ documento que comprove a subdivisão ou desmembramento em mais de 10 lotes ou alienação de mais de 10 frações ideais de imóvel rural.</li> </ul>
Contribuinte Individual – Produtor Rural. NJ 408-0	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CNPJ que comprove cadastramento na RFB no Código de Natureza Jurídica - 408-1;</li> <li>▪ declaração de IRRF último exercício;</li> <li>▪ comprovante de endereço ou comprovante de propriedade rural.</li> </ul>

## Entidades Públicas (PJ Pública)

\*RLA = Representante Legal Autorizado

<p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA SOLICITADA AO RLA DO ENTE PÚBLICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ato de nomeação do representante máximo, cópia autenticada em cartório ou por empregado CAIXA;</li><li>▪ 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"><li>▪ 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.</li></ul></li><li>▪ documento de Identidade e CPF e respectivas cópias;</li><li>▪ comprovante de endereço, válido por 60 dias, e respectiva cópia:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li></ul></li></ul>
<p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA SOLICITADA AO PROCURADOR DO ENTE PÚBLICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ documento de identidade e CPF e respectivas cópias;</li><li>▪ comprovante de endereço;</li><li>▪ comprovação de domicílio no Brasil, no caso de cidadãos estrangeiros;</li><li>▪ procuração.</li></ul>
<p><b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA EXIGIDA DO ENTE PÚBLICO ESTADUAL OU MUNICIPAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ CNPJ atualizado;</li><li>▪ comprovante original de endereço do Ente Público, válido por 60 dias, e respectiva cópia;</li><li>▪ cópia do documento constitutivo (Ato legal de constituição) do Ente Público, publicado no Diário Oficial da União/Estadual, ou Distrito Federal/Municipal;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ 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"><li>a) diplomação do prefeito pelo TRE;</li><li>b) RGF - Relatório de Gestão Fiscal do Município;</li><li>c) RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Município;</li><li>d) homologação da Prestação de Contas do Município pela STN. (SISTN);</li><li>e) documento que comprove as Transferências Constitucionais da União (FPM - Fundo de - - participação dos Municípios) para o Município;</li><li>f) contrato de Repasse de Recurso Público;</li><li>g) documento do TCU que comprove/aprove as contas do Município;</li><li>h) documento Estadual que comprove o repasse de IPVA ou ICMS ao Município.</li></ul></li><li>▪ 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.</li></ul>

#### 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.