



INFORMATIVO SOBRE TRANSFERÊNCIA DE ATIVOS



Sumário

1.	Dos procedimentos sobre o serviço de transferência de custódia de ativos	3
1.1	Da transferência de ativos de outras corretoras para GI (Entrada).....	3
1.2	Da transferência de ativos da GI para outras Corretoras (Saída).....	3
1.3	Da transferência de ativos de Bancos ou Escrituradores – Ordem de Transferência de Ativos “OTA” para GI.....	4
1.3.1	Pessoa Natural.....	4
1.3.2	Pessoa Jurídica.....	4
1.4	Da transferência de ativos da GI para o Banco ou Escriturador.....	5
2.	Dos procedimentos sobre a transferência de ativos escriturados.....	5
2.1	Da transferência de ativos de Bancos ou Escrituradores para GI.....	5
2.2	Da transferência de ativos da GI para o Banco ou Escriturador.....	6



De acordo com as Resoluções 32 e 33/21 da Comissão de Valores Mobiliários “CVM” que tratam dos serviços de custódia e escrituração de ativos, a seguir serão descritos os procedimentos que devem ser realizados para transferência de ativos na Geral Investimentos “GI”.

1. Dos procedimentos sobre o serviço de transferência de custódia de ativos

1.1 Da transferência de ativos **de** outras corretoras **para** GI (Entrada)

- ✓ Executar o download da Solicitação de Transferência de Valores Mobiliários “STVM” ([clique aqui](#)), favor preencher conforme [modelo](#) e imprimir;
- ✓ Verificar com a instituição cedente o procedimento para realizar a transferência, pois a instituição pode solicitar algum procedimento específico;
- ✓ Enviar a documentação para a instituição cedente; e
- ✓ O prazo para realização da transferência é de 2 (dois) dias úteis. Caso não ocorra dentro desse prazo verificar com a instituição cedente se tem alguma pendência financeira ou cadastral na solicitação.

OBSERVAÇÃO: O nome da Instituição a ser preenchido no campo da “Instituição – Agente de Custodia” é Corretora Geral de Valores e Câmbio Ltda., Código: 186-4.

1.2 Da transferência de ativos **da** GI **para** outras Corretoras (Saída)

- ✓ Executar o download da Solicitação de Transferência de Valores Mobiliários “STVM” ([clique aqui](#)), favor preencher conforme [modelo](#) e imprimir;
- ✓ Assinar conforme o documento de identificação válido;
- ✓ A assinatura deve ser reconhecida em cartório por autenticidade¹;
- ✓ Enviar os documentos por correio ou motoboy para o endereço da Rua Dr. José Montaury, 139 - 7º andar – Bairro Centro Histórico - Porto Alegre/ RS, CEP 90.010-090, aos cuidados do setor de Custódia; e
- ✓ O prazo para realizar a transferência é de 2 (dois) dias úteis² após o Recebimento da STVM.

¹Caso o documento for assinado presencialmente na GI é dispensado o reconhecimento por autenticidade em cartório, o setor de cadastro válida a assinatura na hora da entrega da STVM.

²Se houver alguma pendência cadastral ou financeira o prazo passa a ser contado a partir da regularização das pendências.



OBSERVAÇÕES:

A operação em andamento envolvendo o ativo solicitado ou qualquer tipo de bloqueio administrativo/judicial acarretará na não execução da solicitação.

O nome da Instituição a ser preenchido no campo da “Instituição – Agente de Custodia” é Corretora Geral de Valores e Câmbio Ltda., Código: 186-4.

1.3 Da transferência de ativos **de** Bancos ou Escrituradores – Ordem de Transferência de Ativos “OTA” **para** GI

- ✓ Solicitar a retirada dos ativos por meio dos canais válidos de comunicação (e-mail, telefone ou pessoalmente emitindo uma ordem por escrito) no Banco ou Escriturador;
- ✓ Enviar a solicitação pelos canais válidos de comunicação (e-mail, telefone ou pessoalmente emitindo uma ordem por escrito) informando a ação, tipo e a quantidade que será transferida;
- ✓ Em posse dessas informações preenchemos corretamente uma OTA para cada ativo a ser transferido e lhe enviamos para imprimir;
- ✓ Assinar conforme o documento de identificação válido;
- ✓ A assinatura deve ser reconhecida em cartório por autenticidade¹; e
- ✓ Reúna o seguinte kit de documentos:

1.3.1 Pessoa Natural

- ✓ Cópia autenticada do seu documento de identidade válido (deve ser o mesmo documento cujo tipo e número foram preenchidos na OTA);
- ✓ Cópia autenticada do CPF (se não constar no Registro Geral); e
- ✓ Cópia autenticada de um comprovante de endereço atualizado (emitido há menos de dois meses).

1.3.2 Pessoa Jurídica

- ✓ Cópia autenticada de contrato social consolidado;
 - ✓ Cópia autenticada da última alteração do contrato social;
 - ✓ Cópia autenticada da ficha da Junta Comercial, necessário constar todas as alterações que já ocorreram no Contrato Social;
 - ✓ Cópia autenticada do comprovante de endereço; e
 - ✓ Cópia autenticada do documento de identidade do(s) administrador(es) ou procurador(es) e comprovante de residência.
- ✓ Enviar os documentos por correio ou motoboy para o endereço da Rua Dr. José Montauray, 139 - 7º andar – Bairro Centro Histórico - Porto Alegre/ RS, CEP 90.010-090 aos cuidados do setor de Custódia.



- ✓ A GI após o recebimento dos documentos tem o prazo de até 2 (dois) dias úteis para analisar a documentação e enviar para o Banco ou Escriturador.
- ✓ Os Bancos e Escrituradores tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para aprovar a transferência dos ativos, se toda documentação estiver correta. Após aprovado os ativos serão refletidos na posição na GI em 2 (dois) dias úteis.

OBSERVAÇÕES:

Não serão aceitas cópias dos documentos sem a devida autenticação, pois é uma exigência do Banco e Escriturador; e

Outra exigência é que os dados preenchidos na OTA sejam idênticos aos do seu cadastro no sistema deles, verifique a necessidade de atualização cadastral no Banco ou no Escriturador.

A OTA tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura.

1.4 Da transferência de ativos da GI para o Banco ou Escriturador

- ✓ Solicite a retirada dos ativos por meio dos canais válidos de comunicação (e-mail, telefone ou pessoalmente emitindo uma ordem por escrito); e
- ✓ O prazo para realizar a retirada é de até 2 (dois) dias úteis caso não tenha nenhuma pendência cadastral ou financeira.

2. Dos procedimentos sobre a transferência de ativos escriturados

2.1 Da transferência de ativos de Bancos ou Escrituradores para GI

- ✓ Enviar a solicitação por meio dos canais válidos de comunicação (e-mail, telefone ou pessoalmente, emitindo uma ordem por escrito) informando a ação, tipo e a quantidade a ser transferida;
- ✓ A GI de posse das informações acima realizará o preenchimento de uma OTA para cada ativo a ser transferido e enviará (por e-mail ou correio) para assinatura do titular. Esta assinatura deverá estar de acordo com um documento de identificação válido;
- ✓ A assinatura deve ser reconhecida em cartório por autenticidade¹;
- ✓ O cadastro deve estar obrigatoriamente atualizado e não há necessidade de envio dos documentos de identificação atualizados;
- ✓ Enviar os documentos pelo correio ou motoboy para o endereço da Rua Dr. José Montaury, 139 - 7º andar – Bairro Centro Histórico - Porto Alegre/ RS, CEP 90.010-090, aos cuidados do setor de Custódia ou presencialmente;



- ✓ Após o recebimento dos documentos a GI tem o prazo de até 2 (dois) dias úteis para analisar a documentação e enviar para o Banco ou Escriturador;
- e
- ✓ O Banco ou Escriturador tem o prazo de até 7 (sete) dias corridos para aprovar a transferência dos ativos, se estiver tudo certo com a documentação. Após aprovado, os ativos serão refletidos na posição em 2 (dois) dias úteis.

OBSERVAÇÃO:

A OTA tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de assinatura.

2.2 Da transferência de ativos da GI para o Banco ou Escriturador

- ✓ Solicite a retirada dos ativos por meio dos canais validos de comunicação (e-mail, telefone ou pessoalmente emitindo uma ordem por escrito); e
- ✓ O prazo para realizar a retirada é de até 2 (dois) dias úteis caso não tenha nenhuma pendência cadastral ou financeira.

Em caso de dúvidas, estamos sempre à disposição para maiores esclarecimentos. Quando necessário entre em contato.

Telefone: 51 3213-2780 / 2782 / 2783.

E-mail: custodia@geralinvestimentos.com.br

Porto Alegre, 14 de Janeiro de 2022.

Atenciosamente.

Geral Investimentos