



Manual de Instruções Gerais
MIG - Cadastro



Título	1 – Apresentação	3
Título	2 – Cadastro	4
Capítulo	1 – Responsabilidades	4
Capítulo	2 – Consultas Cadastrais	6
Capítulo	3 – Anotações Cadastrais	7
Seção	1 – Aspectos Gerais	7
Seção	2 – Tipos de Anotações.....	8
Seção	3 – Pessoa Exposta Politicamente (PEP).....	9
Seção	4 – Lista de Anotações	11
Capítulo	4 – Categorias Cadastrais	14
Seção	1 – Aspectos Gerais	14
Seção	2 – Cadastro Simples - Requisitos Mínimos.....	16
Seção	3 – Cadastro Avançado.....	18
Capítulo	5 – Documentos Cadastrais	25
Seção	1 – Aspectos Gerais	25
Seção	2 – Pessoa Física.....	27
Seção	2 – Pessoa Física.....	28
Seção	2 – Pessoa Física.....	29
Seção	3 – Pessoa Jurídica	37
Seção	4 – Produtor Rural	51
Seção	5 – Comprovante de Inscrição Estadual.....	54
Seção	6 – Instrumentos de Mandato/Procurações.....	55
Seção	7 – Comprovante de Bens/Patrimônio.....	61
Capítulo	6 – Grupo Econômico.....	68
Seção	1 – Aspectos Gerais	68
Capítulo	7 – Renovações e Atualizações Cadastrais	70
Seção	1 – Aspectos Gerais	70
Seção	2 – Periodicidade da Renovação Cadastral	71
Seção	3 – Atualização da Entidade Responsável pelo Cadastro	72
Capítulo	8 – Guarda dos Dados e Documentos Cadastrais	73
Seção	1 – Aspectos Gerais	73
Capítulo	9 – Relatórios	74
Título	3 – Glossário	75
Título	4 – Modelos e Formulários	79
Título	5 – Referências Normativas	80
Título	6 – Controle de Atualizações	82

Título 1 – Apresentação

1. O Manual de Instruções Gerais (MIG) – Cadastro tem por finalidade complementar a Política Institucional de Cadastro e estabelecer padrões de análise e de registro das informações e dos documentos de identificação das pessoas que mantenham relacionamento permanente ou eventual com entidades do Sicoob.
2. Este manual é elaborado e atualizado por proposta da Unidade de Soluções Corporativas do Sicoob Confederação, área responsável pelo gerenciamento centralizado do Cadastro de Pessoas do Sicoob (Capes).
3. A adesão a este manual pelas entidades do Sicoob se dará por meio da aprovação pelas respectivas Diretorias Executivas.
4. O descumprimento das regras contidas neste manual sujeitará os administradores das entidades do Sicoob às penalidades cabíveis e os empregados a processo disciplinar.
5. A reprodução parcial ou total desta obra somente será permitida às entidades do Sicoob.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 1 – Responsabilidades

1. O Sicoob Confederação é a entidade gestora do Cadastro de Pessoas do Sicoob (Capes), responsabilizando-se por:
 - a) acompanhar a legislação pertinente, adequando os normativos e processos utilizados no Sicoob, sempre que necessário;
 - b) analisar as demandas das entidades do Sicoob em relação às evoluções nos processos e/ou funcionalidades do sistema de tecnologia da informação;
 - c) ofertar treinamentos periódicos às demais entidades do Sicoob, por meio do Sicoob Universidade;
 - d) definir, por meio da área de Controles Internos, metodologia para a realização de testes de verificação dos dados e documentos cadastrais, com periodicidade máxima de um ano, observados os diferentes perfis das operações, diversidade da base de cadastrados, localização geográfica e outras variáveis relacionadas aos riscos dos negócios e de utilização das entidades do Sicoob para fins de lavagem de dinheiro ou de financiamento ao terrorismo;
 - e) avaliar, anualmente e por meio da área de auditoria, os sistemas e procedimentos internos utilizados no gerenciamento do cadastro;
 - f) mediar divergências entre as entidades que se relacionam com o mesmo cadastrado.

2. É responsabilidade de cada entidade do Sicoob em relação aos cadastros com os quais mantenham relacionamento:
 - a) atender aos seguintes requisitos em relação aos dados e documentos cadastrais:
 - a.1) fidedignidade: registro exclusivo de dados verdadeiros baseados em fontes, preferencialmente, passíveis de comprovação;
 - a.2) padronização: registro dos dados e documentos de forma parametrizada em seus campos específicos com base nas orientações normatizadas neste manual;
 - a.3) completude: registro de todos os dados e coleta de todos os documentos cadastrais necessários ao tipo de relacionamento pretendido com o cadastrado, considerando o nível de risco e a natureza dos seus negócios;
 - a.4) sigilo: os dados e documentos cadastrais devem ser utilizados somente no atendimento dos interesses do Sicoob.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 1 – Responsabilidades

- b) realizar testes, seguindo a metodologia definida pelo Sicoob Confederação, que verifiquem a adequação dos dados e documentos cadastrais;
 - c) utilizar o resultado dos testes para direcionar o seu processo de renovação cadastral e de melhoria da adequação dos dados e documentos cadastrais.
3. Na existência de relacionamento do cadastrado em mais de uma entidade do Sicoob, utilizam-se as seguintes definições:
- a) entidade responsável pelo cadastro é a que detém a responsabilidade direta sobre a manutenção do cadastro;
 - b) entidades de relacionamento do cadastrado são as que compartilham o cadastro com a entidade responsável. Por não deterem a responsabilidade direta sobre a manutenção do cadastro, dependem da aprovação da entidade responsável pelo cadastro para a conclusão das atualizações.
4. O Bancoob é a entidade responsável pelo cadastro do Sicoob Confederação e das cooperativas centrais e singulares.
5. Independente do tipo de relacionamento do cadastrado com a entidade (entidade de relacionamento ou entidade responsável) o cadastro possui o mesmo grau de exigência em relação à aplicação da Política Institucional de Cadastro e demais normativos internos e externos vigentes aplicáveis, não havendo diferenciação entre as entidades em relação às responsabilidades elencadas no item 2 deste Capítulo.

Título 2 – Cadastro

Capítulo 2 – Consultas Cadastrais

1. As consultas são realizadas pelo Sisbr 2.0 → Consultas Externas ou Sisbr 2.0 → Plataforma de Atendimento → Avaliação Financeira → Consultas Externas.
2. A realização de consultas cadastrais é o passo inicial do processo de cadastro e deve ser providenciada como ação antecessora à inclusão dos dados do cadastrado na Plataforma de Atendimento do Sisbr 2.0.
 - 2.1. As consultas cadastrais também fazem parte do processo de renovação cadastral.
 - 2.2. Os resultados das consultas e as anotações cadastrais por elas obtidas possuem caráter estritamente confidencial ao Sicoob e são destinadas a apoiar decisões internas de crédito, negócios e avaliação de riscos, sendo vedada a sua reprodução, total ou parcial, bem como sua divulgação a terceiros, ainda que ao próprio consultado, sob qualquer forma.
 - 2.3. No ato da inclusão de um novo CPF/CNPJ na Plataforma de Atendimento do Sisbr 2.0, a consulta à Receita Federal é realizada de forma automática:
 - a) caso essa consulta retorne uma situação diferente de *Regular* para CPF ou *Ativo* para CNPJ, o cadastrado deverá ser orientado a se regularizar sua situação na Receita Federal em um prazo não superior a 30 (trinta) dias;
 - b) terminado o prazo sem que haja regularização, deverão ser verificados os negócios mantidos pelo cadastrado com o Sicoob e consultados os respectivos Manuais de Instruções Gerais (MIGs) e/ou Manuais de Produtos e Serviços (MPSs), a necessidade de alguma ação adicional.
3. Os resultados das consultas cadastrais são registrados como *Anotações Cadastrais*, conforme disposto no capítulo seguinte.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	3 – Anotações Cadastrais
Seção	1 – Aspectos Gerais

1. A visualização, a inclusão e a baixa de anotações cadastrais são realizadas pelo Sisbr 2.0 → Plataforma de Atendimento → Avaliação Financeira → Anotações.
2. As anotações têm o objetivo de registrar, manter e disponibilizar um conjunto de informações referentes a cada cadastrado, servindo de base para as regras de contratação, manutenção e acompanhamento dos produtos e serviços do Sicoob.
3. As anotações são resultado de fatos ou eventos ocorridos com o cadastrado e de interesse do Sicoob, podendo ser geradas por fontes internas (Sisbr, manualmente) ou externas (Serasa, BCB, etc.).
4. Conforme a natureza da anotação, sua aplicabilidade é possível para o registro da anotação em cadastro de pessoa física, pessoa jurídica ou em ambas.
5. As anotações são classificadas, quanto à forma de captura, em 3 (três) categorias:
 - a) manual: depende da intervenção do empregado, por meio de acesso ao menu, para incluir e/ou baixar o registro. As anotações de captura manual estão dispostas em lista e o usuário escolhe a anotação para registro e complementa a anotação com demais dados pertinentes, se necessário;
 - b) semiautomática: depende da intervenção do empregado para acionar a realização de uma consulta cadastral, conforme disposto no Capítulo 2 deste Título;
 - c) automática: não há necessidade de nenhum tipo de intervenção do empregado para inclusão e/ou baixa do registro. O Sisbr 2.0 processa a inclusão e/ou a baixa da anotação durante o fechamento das rotinas diárias.
6. As anotações geradas de forma semiautomática, ou seja, a partir de uma consulta cadastral, são sobrepostas sempre que é realizada uma nova consulta. As anotações provenientes da consulta anterior são baixadas e podem ser visualizadas, quando necessário, no histórico de anotações.
 - 6.1. As anotações restritivas geradas de forma semiautomática permanecem vigentes enquanto o fato gerador não for regularizado pelo cadastrado, o que é comprovado somente a partir de uma nova consulta que demonstre a regularização e se sobreponha à anotação anterior.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	3 – Anotações Cadastrais
Seção	2 – Tipos de Anotações

1. As anotações são classificadas conforme o risco que o fato ou evento representa para o Sicoob:
 - a) informativa: representa o fato ou evento cadastral que merece registro para ponderação. Conforme a regra de cada produto ou serviço, constante nos Manuais de Instruções Gerais (MIGs) e/ou Manuais de Produtos e Serviços (MPSs), esse tipo de anotação gerará alertas e/ou indicará a necessidade de autorizações ou alçadas diferenciadas e/ou sinalizará a atenção especial em relação às operações ou propostas de operações do cadastrado;
 - b) impeditiva relativa: consiste na restrição que pode impedir a realização de negócios, conforme o peso e as regras normatizadas para cada produto ou serviço e a avaliação da entidade. Em função do resultado dessa avaliação, é possível a entidade decidir sobre a flexibilização de uma anotação deste tipo, ação que não pode ser revertida e que resulta na liberação do impedimento para a realização do negócio;
 - c) impeditiva absoluta: representa restrição que, conforme Manuais de Instruções Gerais (MIGs) e/ou Manuais de Produtos e Serviços (MPSs), impede a realização de negócios com o cadastrado.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	3 – Anotações Cadastrais
Seção	3 – Pessoa Exposta Politicamente (PEP)

1. Consideram-se Pessoas Expostas Politicamente (PEP) os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.
 - 1.1. São considerados familiares os parentes, na linha reta, até o primeiro grau (pai e mãe, na ascendente; filhos e filhas, na descendente), o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada.
 - 1.2. São situações que caracterizam relacionamento próximo e acarretam o enquadramento como PEP:
 - a) constituição de PEP como procurador ou preposto;
 - b) controle, direto ou indireto, por PEP, no caso de pessoa jurídica;
 - c) movimentação habitual de recursos financeiros de ou para PEP associado/cliente do Sicoob não justificada por eventos econômicos, como aquisição de bens ou prestação de serviços.
 - 1.3. Também é considerada PEP a pessoa que exerce ou exerceu função de alta administração em organização internacional de qualquer natureza, assim considerados diretores, subdiretores, membros de conselho ou funções equivalentes.
 - 1.4. O prazo de 5 (cinco) anos referido no item 1 deve ser contado, retroativamente, a partir da data de início da relação de negócio ou da data em que o cadastrado passou a se enquadrar como PEP.
2. No caso de brasileiros, devem ser abrangidos:
 - a) os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;
 - b) os ocupantes dos cargos no Poder Executivo da União:
 - b.1) de ministro de estado ou equiparado;
 - b.2) de natureza especial ou equivalente;
 - b.3) de presidente, vice-presidente e diretor ou equivalentes de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
 - b.4) do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 6 ou equivalentes.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	3 – Anotações Cadastrais
Seção	3 – Pessoa Exposta Politicamente (PEP)

- c) os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal, dos tribunais superiores, dos tribunais regionais federais do trabalho e eleitorais, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho da Justiça Federal;
 - d) os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;
 - e) os membros do Tribunal de Contas da União e o Procurador-Geral do Ministério Público no Tribunal de Contas da União;
 - f) os governadores de Estado e do Distrito Federal, os presidentes de tribunal de justiça, de assembleia e câmara legislativa, os presidentes de tribunal de contas de Estado, do Distrito Federal e de Município, e de conselho de contas dos Municípios;
 - g) os prefeitos e presidentes de câmara municipal de capitais de Estados.
3. O registro e a baixa da anotação cadastral que identifica o cadastrado como PEP são realizados de forma automática pelo Sisbr 2.0, porém, caso necessite, o empregado poderá registrar e baixar a referida anotação manualmente.
4. No caso de PEP estrangeiro deverá ser colhida declaração expressa do cadastrado a respeito de sua classificação, por meio do modelo disponível no Título 4.
5. O início e o prosseguimento do relacionamento com PEP estão sujeitos à autorização da alta gerência.
- 5.1. Considera-se alta gerência qualquer detentor de cargo ou função de nível hierárquico superior ao daquele ordinariamente responsável pela autorização do relacionamento com o cadastrado.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 3 – Anotações Cadastrais
Seção 4 – Lista de Anotações

Código	Descrição	Forma de captura	Tipo	Aplicação	Fonte
505	falecido (a)	manual	impeditiva absoluta	PF	interna
506	bloqueio judicial	manual	impeditiva absoluta	PF e PJ	interna
313	litígio com o Sicoob decorrente de operação de crédito	manual	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
317	ação, suspensão, margem consignável (Ação movida para liberação de margem e contratação de novos empréstimos, prática inadequada ao consignado)	manual	impeditiva relativa	PF	interna
319	suspeita de fraude	manual	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
321	ação de execução judicial - cooperativa contra o associado	manual	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
322	ação de execução judicial - associado contra a Cooperativa	manual	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
323	documentos extraviados – utilização indevida	manual	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
102	pessoa exposta politicamente	manual	informativa	PF	interna
103	administrador cooperativa	manual	informativa	PF	interna
104	parente administrador cooperativa	manual	informativa	PF	interna
105	partidos ou agremiações políticas	manual	informativa	PJ	interna
106	igrejas, templos, seitas religiosas	manual	informativa	PJ	interna
107	clubes de futebol	manual	informativa	PJ	interna
109	empresas de comunicação voltadas à produção e difusão (rádio, jornais ou televisão)	manual	informativa	PJ	interna
110	impedidos – Lei 4.595 (exclusivo ao Bancoob)	manual	informativa	PF	interna
112	deficiente visual	manual	Informativa	PF	interna
113	pessoa exposta mídia	manual	Informativa	PF e PJ	interna
115	negação ou resistência ao fornecimento de informações de informações cadastrais.	manual	informativa	PF e PJ	interna
116	facta crs – tipo de declarado - pf	manual	informativa	PJ	interna
117	facta crs – tipo de declarado - pj	manual	informativa	PF	interna

Manual de Instruções Gerais (MIG) – Cadastro

118	pessoa autuada por crime ambiental	manual	informativa	PF e PJ	interna
119	deficiente auditivo	manual	informativa	PF	interna
120	titular – prova de vida – ministério do planejamento, orçamento e gestão - MPOG	manual	informativa	PF	interna
121	representante – prova de vida – ministério do planejamento, orçamento e gestão - MPOG	manual	informativa	PF	interna
122	baixo risco - socioambiental	manual	informativa	PF e PJ	interna
123	médio risco - socioambiental	manual	informativa	PF e PJ	interna
124	alto risco - socioambiental	manual	informativa	PF e PJ	interna
125	associado/cliente com repactuação/renovação	manual	informativa	PF e PJ	interna
500	CPF irregular	semiautomática	impeditiva absoluta	PF	externa
501	CNPJ irregular	Semiautomática	impeditiva absoluta	PJ	externa
503	falência/concordata	semiautomática	impeditiva absoluta	PJ	externa
504	participante em empresa falida	semiautomática	impeditiva absoluta	PF e PJ	externa
507	intervenção ou liquidação extrajudicial	semiautomática	impeditiva absoluta	PJ	externa
305	protesto	semiautomática	impeditiva relativa	PF e PJ	externa
306	ação judicial	semiautomática	impeditiva relativa	PF e PJ	externa
307	recuperação extrajudicial	semiautomática	impeditiva relativa	PJ	externa
308	recuperação judicial	semiautomática	impeditiva relativa	PJ	externa
309	refin/financiamentos	semiautomática	impeditiva relativa	PF e PJ	externa
310	pefin	semiautomática	impeditiva relativa	PF e PJ	externa
311	convém devedores	semiautomática	impeditiva relativa	PF e PJ	externa
314	crédito vencido 15 a 90 dias no SFN	semiautomática	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
315	crédito vencido acima 90 dias no SFN	semiautomática	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
316	crédito baixado como prejuízo no SFN	semiautomática	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
318	CCF	semiautomática	impeditiva relativa	PF e PJ	externa
101	achei	semiautomática	informativa	PF e PJ	externa
108	contumácia sustação	semiautomática	informativa	PF e PJ	externa
511	empregadores flagrados explorando trabalhadores na	automática	impeditiva absoluta	PF e PJ	externa

	condição análoga a de escravos ou infantil.				
300	inadimplência 15 dias	automática	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
301	inadimplência 90 dias	automática	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
302	operação transferida para prejuízo	automática	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
303	avalista de operação com INAD90	automática	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
304	avalista de operação em prejuízo	automática	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
320	inadimplência 30 dias	automática	impeditiva relativa	PF e PJ	interna
100	cheque sem fundo	automática	informativa	PF e PJ	interna
102	AML - pessoa exposta politicamente	automática	informativa	PF	externa
113	AML - pessoa exposta mídia	automática	Informativa	PF e PJ	externa

Título 2 – Cadastro
Capítulo 4 – Categorias Cadastrais
Seção 1 – Aspectos Gerais

1. No cadastro são aplicados critérios diferenciados de identificação, registro, atualização e revisão de informações cadastrais, conforme o tipo de relacionamento mantido com o Sicoob, os quais são explicitados por meio da classificação dos cadastros em 2 (duas) categorias:

1.1 Categoria simples: aplicável a pessoas físicas e jurídicas sem relacionamento ou com relacionamento eventual com a entidade:

a) podem ser considerados decorrentes de relacionamentos eventuais os cadastros das seguintes pessoas:

<u>sem poderes de representação:</u>	cônjuge de pessoa física; sócio de pessoa jurídica.
<u>com poderes de representação:</u>	tutor de pessoa física; curador de pessoa física; inventariante de pessoa física; procurador de pessoa física ou de pessoa jurídica; responsável legal de pessoa física; administrador de pessoa jurídica; sócio administrador de pessoa jurídica; representante legal de pessoa jurídica.
<u>relacionamento comercial eventual</u>	titular de conta salário

b) o relacionamento do cadastrado somente deverá ser considerado eventual na medida em que suas operações não caracterizem relacionamento permanente e apresentem baixo risco de utilização para lavagem de dinheiro ou para financiamento ao terrorismo, considerando as partes envolvidas, os valores, as formas de realização e os instrumentos utilizados ou o fundamento econômico ou legal;

c) o fato do cadastro estar enquadrado na categoria simples, não impede que o empregado da cooperativa inclua dados cadastrais além dos dados obrigatórios;

d) caso o cadastro tenha todos os dados exigidos na categoria avançado, o sistema em seu processamento noturno, de forma automática realizará a alteração para referida categoria;

e) no ato da inclusão de novos cadastros, por regra, o sistema atribuirá a categoria simples, porém, para os cadastros sem relacionamento (eventual ou permanente) com a entidade, não será obrigatório o cadastramento de todos os dados exigidos conforme orientações dispostas na Seção 2 deste Capítulo.

1.2 Categoria avançado: aplicável a pessoas físicas e jurídicas com relacionamento permanente com a entidade.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 4 – Categorias Cadastrais
Seção 1 – Aspectos Gerais

1.2.1 É vedado o início ou a manutenção de relacionamento permanente com estrangeiro não residente no Brasil.

1.2.2 São produtos e serviços que caracterizam o relacionamento permanente:

- a) conta capital;
- b) conta-corrente;
- c) poupança;
- d) Recibo de Depósito Cooperativo (RDC) ou, no caso do Bancoob, Recibo de Depósito Bancário (RDB);
- e) Letra de Crédito do Agronegócio (LCA);
- f) Certificado de Depósito Bancário (CDB), no caso do Bancoob;
- g) fundos de investimento de qualquer espécie;
- h) operações de crédito em geral, inclusive a concessão de limites, ainda que sob a condição de garantidor;
- i) aquisição de cotas de consórcio;
- j) aluguel de cofre;
- k) custódia de valores;
- l) titularidade de cartão de crédito, vinculado ou não a uma conta-corrente ou à operação de crédito.

Título 2 – Cadastro

Capítulo 4 – Categorias Cadastrais

Seção 2 – Cadastro Simples - Requisitos Mínimos

Tipo de pessoa	Requisitos mínimos	
	Informações	Documentação
Pessoa física	<p>Identificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) número do CPF; b) nome completo; c) data de nascimento; d) país de nascimento; e) naturalidade; f) documento de identificação (tipo, número, órgão expedidor e data de emissão) g) filiação; h) sexo. <p>Endereço:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) CEP; b) tipo de logradouro; c) logradouro; d) número; e) complemento (se houver); f) bairro; g) cidade/UF. <p>No caso de pessoas com poderes de representação, é obrigatório o cadastramento do endereço residencial.</p> <p>Telefones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) residencial, se houver; b) comercial, se houver; c) celular, se houver. <p>No caso de pessoas sem poderes de representação (cônjuge e sócio de PJ), apenas o CPF será obrigatório.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) documento de identificação, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 2, Subseção 1; b) comprovante de endereço, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 2, Subseção 3. <p>No caso de pessoas com poderes de representação é obrigatória a assinatura na ficha cadastral (digital ou convencional), sendo dispensável no caso de pessoas sem poderes de representação (cônjuge e sócio de PJ).</p>
Pessoa jurídica	<p>Constituição:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) número do CNPJ; b) razão ou denominação social completa; c) atividade econômica; d) código CNAE; e) natureza jurídica; f) esfera administrativa; g) número e data de registro no órgão de constituição. <p>Relacionamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> a) número do CPF ou CNPJ da pessoa relacionada; b) nome completo, razão social completa ou denominação completa da pessoa relacionada; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Documento de constituição, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 3, Subseção. 2. Comprovante de endereço, comercial, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 3, Subseção 2.

Tipo de pessoa	Requisitos mínimos	
	Informações	Documentação
	<p>c) tipo de relacionamento;</p> <p>d) percentual do capital social, se sócio ou sócio administrador;</p> <p>e) no caso de pessoa relacionada com poderes de representação, serão necessários, ainda:</p> <p>f) início do mandato;</p> <p>g) fim do mandato;</p> <p>h) dados do registro do instrumento de mandato, quando registrado em cartório (número do registro e, se aplicável, livro e folha em que foi lavrado);</p> <p>i) nome do órgão do registro do instrumento de mandato.</p> <p><u>Endereço Comercial</u></p> <p>a) CEP;</p> <p>b) tipo de logradouro;</p> <p>c) logradouro;</p> <p>d) número;</p> <p>e) complemento (se houver);</p> <p>f) bairro;</p> <p>g) cidade/UF.</p> <p><u>Telefones</u></p> <p>a) comercial;</p> <p>b) celular, se houver.</p>	

Título 2 – Cadastro

Capítulo 4 – Categorias Cadastrais

Seção 3 – Cadastro Avançado

Subseção 1 – Requisitos Mínimos - Pessoa Física

Grupos de informações	Requisitos mínimos	
	Informações	Documentação
Dados pessoais	<p>Identificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) número do CPF; b) nome completo; c) data de nascimento; d) país de nascimento; e) naturalidade; f) documento de identificação (tipo, número, órgão expedidor e data de emissão); g) filiação; h) sexo; i) escolaridade; j) profissão; k) natureza da ocupação; l) estado civil; m) número do CPF do cônjuge ou companheiro(a), se casado ou possuir vínculo estável; n) nome completo do cônjuge ou companheiro(a), se casado ou possuir vínculo estável; o) regime de casamento, se casado ou possuir vínculo estável. 	Documento de identificação, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 2, Subseção 1.
Contatos	<p>Endereços:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) residencial (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento (se houver), bairro, cidade, UF e CEP); b) comercial (tipo de logradouro, número, complemento (se houver), bairro, cidade, UF e CEP); se houver. 	Comprovante de endereço residencial, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 2, Subseção 3.
	<p>Telefones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) residencial, se houver; b) comercial, se houver; c) celular, se houver. 	
	Correio eletrônico (<i>e-mail</i>), se houver.	

Título 2 – Cadastro

Capítulo 4 – Categorias cadastrais

Seção 3 – Cadastro avançado

Subseção 1 – Requisitos Mínimos - Pessoa Física

Grupos de informações	Requisitos mínimos	
	Informações	Documentação
Rendas	<p>a) número do CPF ou CNPJ da fonte pagadora;</p> <p>b) nome completo, razão social completa ou denominação completa da fonte pagadora;</p> <p>c) tipo de renda;</p> <p>d) descrição da renda (incluindo, quando aplicável, o cargo ocupado na fonte pagadora);</p> <p>e) valor da renda mensal;</p> <p>f) classificação da renda (fixa ou variável);</p> <p>Caso o cadastrado declare não possuir renda, deverá ser incluído o registro de renda do tipo <u>Não possui renda</u>.</p>	<p>Comprovante de renda, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 2, Subseção 4.</p> <p>Caso o cadastrado declare não possuir renda, não há necessidade de coleta de nenhuma documentação comprobatória.</p>
Bens / patrimônio	<p>a) bens imóveis (subtipo, denominação, descrição, situação do bem, localização, valor atual, percentual de participação, área total, unidade de medida, município, UF) se houver;</p> <p>b) bens móveis (subtipo, descrição, situação do bem, valor atual, percentual de participação, seguro se houver);</p> <p>c) semoventes (subtipo, descrição, situação do bem, valor atual, percentual de participação).</p> <p>Caso o cadastrado declare não possuir bens/patrimônio, deverá ser incluído o registro do tipo <u>Não possui patrimônio</u>.</p>	<p>Comprovante de bens/patrimônio, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 7.</p> <p>Caso o cadastrado declare não possuir bens/patrimônio, não há necessidade de coleta de nenhuma documentação comprobatória.</p>
Referências	<p>No mínimo duas referências, contemplando o tipo, descrição e telefone com DDD.</p>	<p>Não há necessidade de coleta de nenhuma documentação comprobatória.</p>

Título 2 – Cadastro
Capítulo 4 – Categorias Cadastrais
Seção 3 – Cadastro Avançado
Subseção 1 – Requisitos Mínimos - Pessoa Física

Grupos de informações	Requisitos mínimos	
	Informações	Documentação
Relacionamentos, se houver	<p>a) número do CPF ou CNPJ da pessoa relacionada;</p> <p>b) nome completo, razão social completa ou denominação completa da pessoa relacionada;</p> <p>c) tipo de relacionamento;</p> <p>d) no caso de pessoa relacionada com poderes de representação, serão necessários, ainda:</p> <p>d.1) início do mandato;</p> <p>d.2) fim do mandato;</p> <p>d.3) dados do registro do instrumento de mandato, quando registrado em cartório (número do registro e, se aplicável, livro e folha em que foi lavrado);</p> <p>d.4) nome do órgão do registro do instrumento de mandato.</p> <p>Caso o cadastrado declare não possuir relacionamentos, não há necessidade de nenhum tipo de registro de dados.</p>	<p>No caso de cadastro de pessoa relacionada com poderes de representação:</p> <p>a) instrumento de mandato/procurações, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 6;</p> <p>b) documentação cadastral da pessoa relacionada, conforme categoria cadastral aplicável (simples ou avançado).</p> <p>No caso de pessoa absolutamente incapaz, pessoa relativamente incapaz ou de pessoa não alfabetizada ou impedida de assinar, é obrigatório o cadastramento do(s) representante(s), observada as disposições do Título 2, Capítulo 5, Seção 6.</p> <p>No caso de cadastro de pessoa sem poderes de representação (cônjuge), não há necessidade de coleta de nenhuma documentação comprobatória, nem da documentação cadastral da pessoa relacionada, sendo obrigatório apenas o CPF.</p> <p>Caso o cadastrado declare não possuir relacionamentos, não há necessidade de coleta de nenhuma documentação comprobatória.</p>
Outros documentos cadastrais	<p>Indicação/marcação a respeito da autorização para consultas à Central de Risco do BCB.</p> <p>Por padrão, o cadastrado autoriza a realização deste tipo de consulta ao assinar a ficha cadastral. Essa autorização pode ser revogada, caso necessário.</p>	<p>a) declaração de propósitos e natureza da relação de negócio com o Sicoob, o modelo deverá ser emitido por meio da Plataforma de Atendimento no Sisbr 2.0;</p> <p>b) cartão de autógrafos com no mínimo, 3 (três) assinaturas, o modelo deverá ser emitido por meio da Plataforma de Atendimento no Sisbr 2.0;</p> <p>c) ficha cadastral impressa e assinada.</p>

Título 2 – Cadastro

Capítulo 4 – Categorias Cadastrais

Seção 3 – Cadastro de Avançado

Subseção 2 – Requisitos Mínimos - Pessoa Jurídica

Grupos de informações	Requisitos Mínimos	
	Informações	Documentação
Dados básicos	<ul style="list-style-type: none"> a) número do CNPJ; b) razão ou denominação social completa; c) atividade econômica; d) código CNAE; e) data de constituição; f) valor do capital social total, se aplicável; g) tipo/porte da pessoa jurídica, em função de seu faturamento bruto, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 3, Subseção 3; h) natureza jurídica; i) esfera administrativa; j) número e data do registro do documento de constituição; k) número e data do registro da última alteração do documento de constituição, se houver; l) número e data do registro da última ata ou outro instrumento de mandato que especifique os administradores da pessoa jurídica, caso estes não sejam nominados no documento de constituição e/ou suas alterações. 	Documento de constituição conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 3, Subseção 1.
Contatos	<p>Endereço comercial (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento (se houver), bairro, cidade, UF e CEP).</p> <p>Telefones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) comercial; b) celular, se houver. <p>Correio eletrônico (<i>e-mail</i>), se houver.</p>	Comprovante de endereço comercial, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 3, Subseção 2.
Faturamento	<ul style="list-style-type: none"> a) descrição do faturamento; b) valor do faturamento médio mensal; c) classificação da renda (fixa ou variável). 	Comprovante de faturamento, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 3, Subseção 3.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 4 – Categorias Cadastrais
Seção 3 – Cadastro Avançado
Subseção 2 – Requisitos Mínimos - Pessoa Jurídica

Grupos de informações	Requisitos mínimos	
	Informações	Documentação
Referências	No mínimo duas referências, contemplando o tipo, descrição e telefone.	Não há necessidade de coleta de nenhuma documentação comprobatória.
Relacionamentos	<ul style="list-style-type: none"> a) número do CPF ou CNPJ da pessoa relacionada; b) nome completo, razão social completa ou denominação completa da pessoa relacionada; c) tipo de relacionamento; d) percentual do capital social, se sócio ou sócio administrador; e) no caso de pessoa relacionada com poderes de representação, serão necessários, ainda: <ul style="list-style-type: none"> e.1) início do mandato; e.2) fim do mandato; e.3) dados do registro do instrumento de mandato, quando registrado em cartório (número do registro e, se aplicável, livro e folha em que foi lavrado); e.4) nome do órgão do registro do instrumento de mandato. 	<p>No caso de cadastro de pessoa relacionada com poderes de representação:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) instrumento de mandato/procurações, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 6; b) documentação cadastral da pessoa relacionada, conforme categoria cadastral aplicável (cadastro de pessoa ou cadastro de cliente). <p>No caso de cadastro de pessoa sem poderes de representação (sócio de PJ), não há necessidade de coleta de nenhuma documentação comprobatória, nem da documentação cadastral da pessoa relacionada, sendo obrigatório apenas o CPF ou CNPJ.</p>
Imunidade tributária, se houver	<p>Indicação/marcação a respeito da imunidade ou isenção tributária em relação ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e ao Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro ou relativas a Títulos ou Valores Mobiliários (IOF).</p> <p>Caso o cadastrado não declare possuir direito à imunidade/isenção em relação aos tributos citados, não é necessário nenhum tipo de registro de dados.</p>	<p>Comprovante/declaração de imunidade ou isenção tributária (IRRF e/ou IOF), conforme modelos disponíveis no Título 4.</p> <p>No caso das instituições de educação e de assistência social, deve ser exigido, ainda, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, expedido pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).</p> <p>Caso o cadastrado não declare possuir direito à imunidade/isenção em relação aos tributos citados, não há necessidade de coleta de nenhuma documentação comprobatória.</p>
Optante pelo regime de tributação do Simples nacional	Indicação/marcação a respeito a opção pelo regime de tributação do Simples Nacional.	a) Declaração emitida por meio da Consulta de Optantes do Portal do Simples Nacional (www.receita.fazenda.gov.br).

Título 2 – Cadastro

Capítulo 4 – Categorias Cadastrais

Seção 3 – Cadastro Avançado

Subseção 2 – Requisitos Mínimos - Pessoa Jurídica

Grupos de informações	Requisitos mínimos	
	Informações	Documentação
Outros documentos cadastrais	<p>Indicação/marcação a respeito da autorização para consultas à Central de Risco do BCB.</p> <p>Por padrão, o cadastrado autoriza a realização deste tipo de consulta ao assinar a ficha cadastral. Essa autorização pode ser revogada, caso necessário.</p>	<p>b) declaração de propósitos e natureza da relação de negócio com o Sicoob, o modelo deverá ser emitido por meio da Plataforma de Atendimento no Sisbr 2.0;</p> <p>c) ficha cadastral impressa e assinada.</p>

Título 2 – Cadastro

Capítulo 4 – Categorias Cadastrais

Seção 3 – Cadastro de Cliente

Subseção 3 – Requisitos Mínimos - Produtor Rural

1. Aplicam-se, no caso de produtor rural, os requisitos mínimos apresentados na Subseção 1 desta Seção, para pessoas físicas, ou na Subseção 2 desta Seção, para pessoas jurídicas, conforme o caso.
- 1.1. Quando exigido pelos Manuais de Instruções Gerais (MIGs) e/ou Manuais de Produtos e Serviços (MPSs) que tratam de operações de crédito rural, inclusive cálculo de limites, o cadastro deverá ser acrescido das seguintes informações e documentos:

Grupos de informações	Requisitos mínimos	
	Informações	Documentação
Dados do produtor rural	a) número da inscrição estadual do produtor rural (código de inscrição); b) categoria do produtor rural em função de sua receita bruta agropecuária anual, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 4, Subseção 1; c) CNAE do empreendimento que possuir maior participação na renda bruta agropecuária/pesqueira do produtor rural.	Comprovante do exercício da atividade rural, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 5, Subseção 1.
Dados da produção	a) ano/safra de referência; b) empreendimentos; c) imóvel ou embarcação explorado; d) descrição do empreendimento; e) produção; f) área ou quantidade utilizada; g) percentual de rebate; h) preço médio.	Comprovante da produção rural, conforme Título 2, Capítulo 5, Seção 4, Subseção 2.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 1 – Aspectos Gerais

1. Utilizando os documentos comprobatórios originais e/ou cópias autenticadas em cartório, que deverão estar legíveis e em perfeito estado de conservação, obrigatoriamente, o dossiê cadastral deverá ser digitalizado na Plataforma de Atendimento do Sisbr 2.0.
 - 1.1. Recebido o documento original e/ou cópias autenticadas em cartório, o empregado verifica se há indícios de fraude.
 - 1.2. Ao realizar o procedimento descrito no subitem anterior, o empregado atesta tacitamente que não foram identificados indícios de fraude no documento original e/ou nas cópias autenticadas em cartório. Ao digitalizar o documento, o código do usuário é registrado no sistema a fim de possibilitar apurações de eventuais responsabilidades.
 - 1.3. É dispensável a manutenção de cópias físicas da documentação apresentada.
2. No caso de cadastrado não alfabetizado ou com limitação física que impossibilite a assinatura, é indispensável a apresentação de procuração pública outorgando poderes ao procurador para assumir obrigações perante a entidade.
3. No caso de índios ou silvícolas, é indispensável a assistência da Fundação Nacional do Índio (Funai), mediante aposição de assinatura dos representantes em conjunto com a do cadastrado.
 - 3.1. A exigência prevista neste item é dispensável no caso de índio ou silvícola emancipado.
4. Os documentos com prazo de vencimento somente serão aceitos até a data de validade (exemplos: certidões, declarações).
5. Na Ficha Cadastral, a assinatura de forma digital ou convencional do cadastrado é obrigatória no início do relacionamento com a entidade para os cadastros enquadrados na categoria Avançado e para as pessoas com poderes de representação, conforme orientações dispostas no Capítulo 4 deste Título, ainda que o cadastrado já mantenha relacionamento com outra entidade do Sicoob.
 - 5.1. Na hipótese do subitem anterior, a nova ficha cadastral também deverá ser digitalizada e vinculada ao dossiê cadastral do cadastrado.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 1 – Aspectos Gerais

6. A ficha cadastral prévia, entendida como aquela emitida antes da execução do processo de dupla conferência dos dados incluídos ou atualizados, antes que se tornem vigentes, poderá ser utilizada para coleta da assinatura do cadastrado no início do relacionamento, quando não for possível a imediata autorização da inclusão ou atualização dos dados cadastrais para que se tornem vigentes.
 - 6.1. A ficha cadastral prévia, assinada pelo cadastrado, não dispensa a assinatura do cadastrado na ficha cadastral com os dados vigentes.
7. Responderão como coautores de crime de falsidade o gerente e o administrador de instituição financeira ou assemelhada que concorrerem para que seja aberta conta ou movimentados recursos sob nome falso, de pessoa física ou de pessoa jurídica inexistente ou de pessoa jurídica liquidada de fato ou sem representação regular.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 2 – Pessoa Física
Subseção 1 – Documento de Identificação

1. São aceitos como documentos de identificação de pessoa física de nacionalidade brasileira:
 - a) carteira ou cédula de identidade expedida pelos órgãos de segurança pública dos Estados ou Distrito Federal;
 - a.1) com base nas boas práticas utilizadas pelas instituições financeiras, não é recomendada a utilização da carteira ou cédula de identidade expedida há mais de 10 (dez) anos.
 - b) Registro Único de Identidade Civil (RIC);
 - c) carteira de identidade profissional expedida por repartições públicas ou por órgãos de classe de profissionais liberais, desde que tenha fé pública reconhecida por decreto (exemplos: CRA, CRC, CRM, CREA, OAB, etc.);
 - d) carteira de identidade militar, expedida pelas Forças Armadas ou forças auxiliares para seus membros ou dependentes (não serão consideradas identidades militares: o Certificado de Reservista e o Certificado de Dispensa de Incorporação);
 - e) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que contenha: nome, CPF, número do documento de identidade, data de nascimento, filiação, número de registro, assinatura do portador e fotografia;
 - e.1) será permitida a utilização da CNH mesmo após expirado seu prazo de validade, desde que seu vencimento não tenha ocorrido há mais de 10 (dez) anos.
 - f) passaporte emitido no Brasil, observando o prazo de validade;
 - g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo órgão competente, contendo: número, série, assinatura, foto, carimbo do órgão expedidor e qualificação civil;
 - h) certidão de nascimento, no caso de menor;
 - i) Guia de Acolhimento, no caso de menor sob acolhimento institucional ou familiar.
2. No caso de alteração do nome civil (em função de casamento, divórcio, etc.) que não conste no documento de identificação, deverá ser exigida, adicionalmente, a certidão de registro civil que contenha a alteração.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 2 – Pessoa Física
Subseção 1 – Documento de Identificação

3. São aceitos como documentos de identificação de pessoa física de nacionalidade estrangeira, desde que residente no Brasil:
 - a) Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), vigente e cujo visto de permanência seja definitivo ou por prazo igual ou superior a 12 (doze) meses;
 - b) protocolo de solicitação da Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE) e o protocolo de solicitação de refúgio, desde que dentro do prazo de vigência;
 - c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), observando o prazo de validade, e que contenha: nome, CPF, número do documento de identidade, data de nascimento, filiação, número de registro, assinatura do portador e fotografia;
 - c.1) será permitida a utilização da CNH mesmo após expirado seu prazo de validade, desde que seu vencimento não tenha ocorrido há mais de 10 (dez) anos.
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo órgão competente, contendo: número, série, assinatura, foto, carimbo do órgão expedidor e qualificação civil;
 - e) passaporte emitido no Brasil, observando o prazo de validade e cujo visto de permanência seja definitivo ou por prazo igual ou superior a 12 (doze) meses;
 - f) Guia de Acolhimento, emitido no Brasil, no caso de menor sob acolhimento institucional ou familiar.
4. Para os estrangeiros residentes portadores de visto permanente que tenham completado 60 (sessenta) anos de idade até a data do vencimento do documento de identidade (CIE), admite-se o uso desse documento com validade vencida.
5. Para portugueses, conforme Decreto nº 3.927/2001 (Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Federativa do Brasil e a República Portuguesa), existe a possibilidade de que o Ministério da Justiça conceda uma carteira de identidade de modelo idêntico ao brasileiro, com menção da nacionalidade portuguesa do portador e referência ao tratado, documento que também é admitido para a comprovação da identidade.
6. A exigência da completa identificação do depositante, não impede o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais, portanto, quando solicitado pelo cadastrado à utilização de seu nome social, a cooperativa deverá executar os seguintes procedimentos:

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 2 – Pessoa Física
Subseção 1 – Documento de Identificação

- a) na *Plataforma de Atendimento do Sisbr 2.0*, atualizar o primeiro nome da pessoa, porém, os demais sobrenomes permanecerão os mesmos dispostos no documento de identificação apresentado;
- b) após realizar a atualização supracitada, imprimir a ficha cadastral e coletar assinatura do cadastrado.

6.1 Não será exigido documento adicional que comprove o nome social requerido pelo cadastrado, porém, o reconhecimento do nome social não dispensa a obrigatoriedade da apresentação do documento de identificação da pessoa física.

Título 2 – Cadastro

Capítulo 5 – Documentos Cadastrais

Seção 2 – Pessoa Física

Subseção 2 – Comprovação do Estado Civil e Regime de Bens

1. É dispensável a comprovação do estado civil e regime de bens para fins cadastrais, exceto quando exigida nos Manuais de Instruções Gerais (MIGs) e/ou manuais de Produtos e Serviços (MPSs) relativos às operações mantidas pelo cadastrado.
 - 1.1. Caso necessário, a comprovação do estado civil e do regime de bens poderá ser realizada, por meio dos seguintes documentos:
 - a) se solteiro, não é necessário nenhum documento comprobatório;
 - b) se casado, certidão de casamento civil;
 - c) se relacionamento com vínculo estável, contrato escrito e registrado em cartório, caso exista;
 - d) se divorciado, certidão de casamento com averbação do novo estado civil;
 - e) se separado, homologação judicial ou sentença judicial que ateste o novo estado civil;
 - f) se viúvo, certidão de óbito do cônjuge.
 - 1.2. No caso de relacionamento com vínculo estável em que não haja contrato escrito e que disponha, explicitamente, sobre regime de bens aplicável, deverá ser considerado o regime de comunhão parcial de bens.
 - 1.3. Caso a certidão de casamento não disponha explicitamente sobre o regime de bens aplicável:
 - a) casamento celebrado até 1977 (inclusive), deverá ser considerado o regime de comunhão universal de bens;
 - b) casamento celebrado após 1977, deverá ser considerado o regime de comunhão parcial de bens.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 2 – Pessoa Física
Subseção 3 – Comprovante de Residência

1. São aceitos como comprovantes de residência os documentos listados a seguir, emitidos e/ou postados há menos de 90 (noventa) dias, em nome do cadastrado ou de membro da família, quando comprovado o relacionamento entre as partes (certidão de nascimento ou casamento, documento de identificação, etc.):
 - a) contas de água, luz, telefone (fixo ou celular), fatura de cartão de crédito, gás ou TV por assinatura, sendo permitida a utilização de comprovante emitido pela internet, desde que conste o endereço do *site*;
 - b) contrato de locação, de prestação de serviços com a pessoa idosa abrigada, comodato, arrendamento ou parceria agrícola vigente e registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
 - c) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);
 - d) declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) do último exercício acompanhada do recibo de entrega, protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
 - e) declaração emitida por sindicato rural, cooperativa ou associação de produtores rurais, com firma reconhecida em cartório, em qualquer hipótese, ou abonada por empregado habilitado, se o emissor possuir cadastro da categoria cliente na entidade do Sicoob que estiver recepcionando o documento;
 - f) Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP);
 - g) correspondência recebida via correio (carnês/boletos de cobrança, contracheques, extratos bancários ou do FGTS, etc.) que contenha o carimbo ou chancela da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), desde que não se trate de correspondência pessoal.
- 1.1 O endereço disposto no documento e o Código de Endereçamento Postal (CEP) utilizado para seu cadastramento deve ser igual a informação disponibilizada na base dos Correios.
2. A comprovação da residência, quando feita por meio de contas de água, luz, telefone (fixo ou celular), gás ou TV por assinatura em nome de terceiros, será acompanhada de declaração do proprietário do imóvel, com firma reconhecida em cartório, em qualquer hipótese, ou abonada por empregado habilitado, se o emissor do documento possuir cadastro da categoria avançado na entidade do Sicoob que estiver recepcionando o documento.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 2 – Pessoa Física
Subseção 3 – Comprovante de Residência

3. É obrigatória a comprovação do endereço residencial, sendo dispensável a comprovação de endereço indicado pelo cadastrado para envio de correspondência, quando for diferente do endereço residencial.
4. No Distrito Federal, para todos os fins, a declaração de próprio punho do interessado suprirá a exigência do comprovante de residência, conforme Lei Distrital nº 4.225/2008.
5. No do Estado do Piauí, para todos os fins, a declaração de próprio punho do interessado suprirá a exigência do comprovante de residência, conforme Lei Estadual nº 6.350/2013.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 2 – Pessoa Física
Subseção 4 – Comprovante de Renda

1. Os seguintes documentos são aceitos como comprovantes de renda, desde que emitidos em nome do cadastrado há menos de 90 (noventa) dias, salvo indicação de prazo específico para sua aceitação:

1.1 Em quaisquer hipóteses, independentemente do tipo de origem da renda:

- a) Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda, na íntegra, acompanhada do recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro). Poderá ser aceito comprovante com prazo de entrega encerrado, como, por exemplo, se durante a apresentação o prazo para entrega do ajuste anual estiver em aberto, aceitar comprovante referente ao ajuste do ano anterior;
- b) Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore Eletrônica), em que conste a assinatura de profissional registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) da região e a etiqueta Declaração de Habilitação Profissional (DHP). O empregado deverá comprovar a autenticidade da DHP eletrônica no sítio do Conselho Regional de Contabilidade, anexando o comprovante de consulta ao documento. No estado de Minas Gerais, a Declaração de Habilitação Profissional (DHP) não é obrigatória, conforme STF Recurso Extraordinário RE nº 438.142.

1.2 No caso de renda cuja origem seja a contraprestação de trabalho com vínculo empregatício, estágio ou bolsa de estudos:

- a) contracheque/holerite;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), por meio das páginas que demonstrem a existência do contrato de trabalho vigente e o valor da renda atual;
- c) demonstrativo de pagamento extraído do Portal da Transparência do órgão público, no caso de servidores públicos;
- d) extratos dos últimos 3 (três) meses de conta de depósitos mantida em entidade do Sicoob, desde que o crédito do salário/estágio/bolsa ocorra por meio de histórico de lançamento específico para esse fim;
- e) contrato de trabalho, bolsa de estudo ou de estágio que conste o valor da renda.

1.3 No caso de renda cuja origem seja aposentadoria ou pensão:

- a) contracheque/holerite;

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 2 – Pessoa Física
Subseção 4 – Comprovante de Renda

- b) demonstrativo de crédito de benefício emitido via Sisbr 2.0 por meio do caminho: Sisbr Metaframe → Módulo INSS → Relatórios Eventuais → Demonstrativo de Créditos, caso o cadastrado receba benefícios provenientes do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em conta de depósitos mantida em entidade do Sicoob;
 - c) extrato de pagamento de benefícios emitido pelo INSS ou extratos dos últimos 3 (três) meses de conta de depósitos, desde que o crédito da aposentadoria ocorra por meio de histórico de lançamento específico para esse fim.
- 1.4 No caso de renda cuja origem seja a contraprestação de trabalho sem vínculo empregatício (empresários individuais, sócios de empresas, etc.): pró-labore, limitado ao valor de obrigatoriedade de apresentação da Declaração Anual do Imposto de Renda.
- 1.5 No caso de renda cuja origem seja pensão instituída judicialmente: sentença judicial ou documento homologado judicialmente com o valor fixado a título de pensão, de caráter permanente em nome do cadastrado. Não devem ser consideradas pensões recebidas em nome de filho, dependente, etc.
- 1.6 No caso de renda cuja origem seja aluguel ou arrendamento: contrato de locação ou de arrendamento de imóveis ou bens, registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, dentro do período de vigência, desde que a propriedade do bem objeto da locação ou arrendamento tenha sido comprovada.
- 1.7 No caso de renda cuja origem seja a contraprestação de trabalho nas cooperativas de trabalho ou de entidades de classe: declaração emitida pela cooperativa ou associação de classe, assinada por representante e pelo contador responsável, com firma reconhecida em cartório, em qualquer hipótese, ou abonada por empregado habilitado, se o emissor possuir cadastro da categoria avançado na entidade do Sicoob que estiver recepcionando o documento.
- 1.8 No caso de renda cuja origem seja a atividade agropecuária ou pesca:
- a) laudo de vistoria ou avaliação da atividade agropecuária, emitido por empregado do Sicoob ou por empresa de assistência técnica, contendo, no mínimo, os seguintes dados:
 - a.1) ano/safra de referência;
 - a.2) identificação do imóvel ou embarcação explorado;
 - a.3) dados dos empreendimentos mantidos (produção, área/quantidade, percentual de rebate, preço médio e renda bruta).

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 2 – Pessoa Física
Subseção 4 – Comprovante de Renda

- b) declaração de cooperativa ou empresa que adquire produtos agropecuários do cadastrado, com firma reconhecida em cartório, em qualquer hipótese, ou abonada por empregado habilitado, se o emissor possuir cadastro da categoria avançado na entidade do Sicoob que estiver recepcionando o documento;
 - c) Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP), em que o valor informado, durante o período de validade, pode ser considerado nas renovações cadastrais;
 - d) bloco de notas ou nota fiscal de venda do produtor rural emitidos há menos de 12 (doze) meses;
 - e) extrato ou demonstrativo da produção para fins de Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), fornecido por agência da Receita Estadual (ARE) ou pelo Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC) ou correspondente em outros estados.
2. Na impossibilidade de obtenção dos documentos listados no item anterior, admite-se o uso de declaração emitida pelo próprio cadastrado, conforme modelo disponível no Título 4. No caso de renda cuja origem seja a atividade agropecuária ou pesca, o valor da declaração deve se limitar à média mensal do valor da receita bruta anual da atividade rural a partir do qual é obrigatória a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda.
- 2.1 No caso de renda de outras origens, o valor da declaração deve se limitar à média mensal do valor dos rendimentos tributáveis a partir do qual é obrigatória a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda.
- 2.2 Os valores atualizados dos limites citados no subitem anterior deverão ser consultados no *site* da Receita Federal do Brasil (www.receita.fazenda.gov.br).
- 2.3 Tal declaração deverá ser recebida por empregado habilitado da entidade, que avaliará a relação denexo entre a atividade exercida e o valor da renda declarada, apondo carimbo de identificação e assinatura.
3. Para cadastrados com rendimentos auferidos no exterior, admite-se qualquer comprovante dos citados nos itens anteriores ou equivalentes no país estrangeiro, buscando, sempre que possível, outras evidências documentais que comprovem a capacidade financeira.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 2 – Pessoa Física
Subseção 4 – Comprovante de Renda

- 3.1 O rendimento constante do documento apresentado deverá ser convertido para a moeda nacional, considerando a taxa cambial do dia do registro da informação.
4. Para os cadastramentos realizados através dos canais digitais, até o valor limite de obrigatoriedade de entrega da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda não será exigido documento comprobatório.
5. A renda cadastrada deve refletir a renda pertencente ao cadastrado. Portanto, a renda de cada um deverá ser cadastrada separadamente, em seu próprio cadastro.
- 4.1 Mesmo no caso de representante (responsável legal, tutor ou curador), a renda não deve ser atribuída a seu representado, seja no todo ou em parte.
6. Não é permitido o cadastramento de rendas informadas por documentos diferentes provenientes de uma mesma atividade e fonte pagadora. Nesse caso, será utilizado o documento que contiver mais informações e possuir maior confiabilidade.
7. Caso o cadastrado declare não possuir renda, deverá ser incluído o registro de renda do tipo: *Não possui renda*.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 1 – Documentos de Constituição

1. Os documentos de constituição e alterações específicos serão exigidos conforme o tipo de pessoa jurídica, de acordo com o quadro a seguir:

Natureza Jurídica	Constituição ou alteração	Órgão de registro
	Ato legal de criação do órgão público, publicado na forma da lei, acompanhado do ato de nomeação ou eleição/posse do gestor, publicado na forma da lei ou registrado em órgão competente, conforme o caso.	Diário Oficial
101-5 - Órgão Público do Poder Executivo Federal	No caso de Representação Diplomática do Estado Brasileiro no Exterior (embaixadas, consulados, etc.), o documento a ser exigido é a Declaração do Ministério de Relações Exteriores contendo o nome do titular (diplomata, cônsul etc.) e, se conhecida, a data de criação da representação, sem necessidade de registro.	Ministério de Relações Exteriores
102-3 - Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal	Ato legal de criação do órgão público, publicado na forma da lei, acompanhado do ato de nomeação ou eleição/posse do seu gestor, publicado na forma da lei ou registrado em órgão competente, conforme o caso.	Diário Oficial
103-1 - Órgão Público do Poder Executivo Municipal		
104-0 - Órgão Público do Poder Legislativo Federal		
105-8 - Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal		
106-6 - Órgão Público do Poder Legislativo Municipal		
107-4 - Órgão Público do Poder Judiciário Federal		
108-2 - Órgão Público do Poder Judiciário Estadual		
110-4 - Autarquia Federal	Ato legal de criação da autarquia, publicado na forma da lei, acompanhado do ato de nomeação ou eleição/posse do seu gestor, publicado na forma da lei ou registrado em órgão competente, conforme o caso.	Diário Oficial
111-2 - Autarquia Estadual ou do Distrito Federal		
112-0 - Autarquia Municipal		

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 1 – Documentos de Constituição

Natureza Jurídica	Constituição ou alteração	Órgão de registro
113-9 - Fundação Federal	Ato legal de criação da fundação pública de direito público, publicado na forma da lei, acompanhado do ato de nomeação ou eleição/posse do seu gestor, publicado na forma da lei ou registrado em órgão competente, conforme o caso.	Diário Oficial
114-7 - Fundação Estadual ou do Distrito Federal		
115-5 - Fundação Municipal		
116-3 - Órgão Público Autônomo Federal	Ato legal de criação do órgão público, publicado na forma da lei, acompanhado do ato de nomeação ou eleição/posse do seu gestor, publicado na forma da lei ou registrado em órgão competente, conforme o caso.	Diário Oficial
117-1 - Órgão Público Autônomo Estadual ou do Distrito Federal		
118-0 - Órgão Público Autônomo Municipal		
119-8 - Comissão Polinacional	Ato internacional celebrado entre o Brasil e outro(s) país(es), sem necessidade de registro, acompanhado de ato de nomeação do seu gestor.	Sem necessidade de registro
120-1 - Fundo Público	Ato legal de criação do fundo público, acompanhado do ato de nomeação do seu gestor, publicados na forma da lei.	Diário Oficial
121-0 - Associação Pública	Atos legais de ratificação do protocolo de intenções firmado pelos entes federativos consorciados, publicados na forma da lei, acompanhados do ato de nomeação ou eleição/posse do seu dirigente, publicado na forma da lei ou registrado em órgão competente, conforme o caso.	Diário Oficial
122-8 - Consórcio Público de Direito Privado	Estatuto registrado, acompanhado da ata de assembleia de constituição e de eleição/posse do seu dirigente, registrada.	Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica
123-6 - Estado ou Distrito Federal	Lei complementar de criação do novo estado, publicada na forma da lei.	Diário Oficial
124-4 - Município	Lei estadual de criação do novo município, publicada na forma da lei.	Diário Oficial
125-2 - Fundação Pública de Direito Privado Federal	Estatuto registrado, acompanhado do ato de nomeação ou eleição/posse do seu gestor, publicado na forma da lei ou registrado em órgão competente, conforme o caso.	Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica
126-0 - Fundação Pública de Direito Privado Estadual ou do Distrito Federal		

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 1 – Documentos de Constituição

Natureza Jurídica	Constituição ou alteração	Órgão de registro
127-9 - Fundação Pública de Direito Privado Municipal	Estatuto registrado, acompanhado do ato de nomeação ou eleição/posse do seu gestor, publicado na forma da lei ou registrado em órgão competente, conforme o caso.	Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica
201-1 - Empresa Pública	Contrato social registrado; OU Estatuto, acompanhado de ata de assembleia de constituição, registrados.	Junta Comercial
203-8 - Sociedade de Economia Mista	Estatuto, acompanhado de ata de assembleia de constituição, registrados.	Junta Comercial
204-6 - Sociedade Anônima Aberta	Estatuto, acompanhado de ata de assembleia de constituição, registrados na JC.	Junta Comercial
205-4 - Sociedade Anônima Fechada		
206-2 - Sociedade Empresária Limitada	Contrato social registrado.	Junta Comercial
207-0 - Sociedade Empresária em Nome Coletivo	Contrato social registrado.	Junta Comercial
208-9 - Sociedade Empresária em Comandita Simples	Contrato social registrado.	Junta Comercial
209-7 - Sociedade Empresária em Comandita por Ações	Estatuto, acompanhado de ata de assembleia de constituição, registrados.	Junta Comercial
212-7 - Sociedade em Conta de Participação	Documento que comprove a existência da Sociedade em Conta de Participação entre os sócios ostensivo e participante, sem necessidade de registro em qualquer órgão.	Sem necessidade de registro
213-5 - Empresário (Individual)	Requerimento de empresário registrado. <u>Observações:</u> a) o documento Firma Individual foi substituído pelo Requerimento de Empresário desde a vigência do novo Código Civil de 2002. O artigo 2031 dispõe que os empresários devem se adaptar até 11/1/2007; b) para microempreendedor individual, na ausência do formulário Requerimento de Empresário, é apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCEI); c) caso o cliente apresente o CCEI, deverá ser validado por meio do sítio www.portaldoempreendedor.gov.br .	Junta Comercial

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 1 – Documentos de Constituição

Natureza Jurídica	Constituição ou alteração	Órgão de registro
214-3 – Cooperativa	Estatuto, acompanhado de ata de assembleia de fundação, registrados.	Junta Comercial
215-1 - Consórcio de Sociedades	Contrato de consórcio registrado.	Junta Comercial
216-0 - Grupo de Sociedades	Convenção de grupo registrado.	Junta Comercial
217-8 - Estabelecimento, no Brasil, de Sociedade Estrangeira	Ato de deliberação sobre a instalação do primeiro estabelecimento da sociedade estrangeira no Brasil, acompanhado do ato de nomeação do seu representante no País, registrados.	Junta Comercial OU Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica
219-4 - Estabelecimento, no Brasil, de Empresa Binacional Argentino-Brasileira	Ato de deliberação sobre a instalação do primeiro estabelecimento da empresa binacional no Brasil, acompanhado do ato de nomeação do seu representante no País, registrados.	Junta Comercial OU Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica
221-6 - Empresa Domiciliada no Exterior	1) Ato de constituição da entidade estrangeira; 2) Ato que demonstre os poderes de administração do representante legal no país de origem da entidade estrangeira, caso tal informação não conste do ato de constituição; 3) Documento de identificação do representante legal no país de origem; 4) Ato de nomeação do representante da entidade no Brasil a que se refere o § 1º do art. 7º, acompanhado do seu documento de identificação; Observações: todos os documentos emitidos no exterior devem ser autenticados por repartição consular brasileira e estar acompanhados de tradução juramentada, se redigidos em língua estrangeira.	Sem necessidade de registro
222-4 - Clube/fundo de investimento	No caso de Clube de Investimento: estatuto registrado.	Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e Cartório de Registro de Títulos e Documentos

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 1 – Documentos de Constituição

Natureza Jurídica	Constituição ou alteração	Órgão de registro
	No caso de fundo de investimento: ato de deliberação do administrador sobre a constituição do fundo de investimentos, acompanhado do respectivo regulamento, registrados.	Cartório de Registro de Títulos e Documentos
223-2 - Sociedade Simples Pura	Contrato social registrado.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
	No caso de sociedade de advogados: contrato social registrado.	Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
224-0 - Sociedade Simples Limitada	Contrato social registrado.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
225-9 - Sociedade Simples em Nome Coletivo	Contrato social registrado.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
226-7 - Sociedade Simples em Comandita Simples	Contrato social registrado.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
227-5 - Empresa Binacional	Tratado internacional celebrado entre o Brasil e outro país sem necessidade de registro (a não ser que o tratado imponha regra diversa).	Sem necessidade de registro
228-3 - Consórcio de Empregadores	Documento de constituição do consórcio simplificado de produtores rurais, em que conste a quem cabe a administração do consórcio, registrado.	Cartório de Registro de Títulos e Documentos
229-1 - Consórcio Simples	Contrato social registrado.	Junta Comercial
230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária)	Ato de constituição registrado.	Junta Comercial
231-3 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Simples)	Ato de constituição registrado.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
232-1 - Sociedade Unipessoal de Advogados	Contrato social registrado.	Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
233-0 – Cooperativas de Consumo	Estatuto e ata de assembleia de fundação, registrados.	Junta Comercial
303-4 - Serviço Notarial e Registral (Cartório)	Ato legal de criação do cartório, acompanhado do ato de nomeação do seu titular, publicados na forma da lei.	Diário Oficial

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 1 – Documentos de Constituição

Natureza Jurídica	Constituição ou alteração	Órgão de registro
306-9 - Fundação Privada	Estatuto, acompanhado da ata de nomeação de seu dirigente, registrados.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas OBS: a ata poderá estar registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos
307-7 - Serviço Social Autônomo	Estatuto, acompanhado da ata de assembleia de constituição e de eleição/posse do seu dirigente, registrados.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas OBS: a ata poderá estar registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos
308-5 - Condomínio Edifício	Convenção do condomínio, acompanhada da ata de assembleia de eleição do síndico, registrados; OU Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis que confirme o registro do Memorial de Incorporação do condomínio, acompanhada da ata de assembleia que deliberou sobre a inscrição no CNPJ, bem como da ata de assembleia de eleição do síndico, registradas.	Cartório de Registro de Imóveis OBS: as atas deverão ser registradas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos
310-7 - Comissão de Conciliação Prévia	Regimento interno, registrado, caso se trate de Comissão de Empresa(s); OU Acordo coletivo de trabalho, registrado, quando se tratar de Comissão Sindical (empresa/sindicato); OU Convenção coletiva de trabalho, registrada, caso se trate de Comissão Intersindical.	Ministério do Trabalho e Emprego
311-5 - Entidade de Mediação e Arbitragem	De acordo com a forma jurídica adotada (Associação, Sociedade etc.).	De acordo com a forma jurídica adotada (Associação, Sociedade etc.).
313-1 - Entidade Sindical	Estatuto registrado, acompanhado da ata de assembleia de constituição e de eleição/posse do seu dirigente, registradas.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas OBS: as atas poderão estar registradas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 1 – Documentos de Constituição

Natureza Jurídica	Constituição ou alteração	Órgão de registro
320-4 - Estabelecimento, no Brasil, de fundação ou associação estrangeiras	Ato de deliberação sobre a instalação do primeiro estabelecimento da fundação ou da associação estrangeira no Brasil registrado, acompanhado do ato de nomeação do seu representante no País, registrado.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas Observações: o ato de nomeação do representante poderá estar registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos
321-2 - Fundação ou associação domiciliada no exterior	<p>1) Ato de constituição da entidade estrangeira;</p> <p>2) Ato que demonstre os poderes de administração do representante legal no país de origem da entidade estrangeira, caso tal informação não conste do ato de constituição;</p> <p>3) Documento de identificação do representante legal no país de origem;</p> <p>4) Ato de nomeação do representante da entidade no Brasil a que se refere o § 1º do art. 7º, acompanhado do seu documento de identificação;</p> <p>Observações: Todos os documentos emitidos no exterior devem ser autenticados por repartição consular brasileira e estar acompanhados de sua tradução juramentada, se redigidos em língua estrangeira.</p>	Sem necessidade de registro
322-0 - Organização religiosa	<p>No caso da Igreja Católica (paróquias, dioceses e arquidioceses):</p> <p>Documento emitido pela Igreja Católica, acompanhado do ato de designação do titular da respectiva representação, registrados.</p>	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas OU Cartório de Registro de Títulos e Documentos
	<p>No caso da Igreja Católica é admissível, ainda:</p> <p>1. Para arquidioceses, dioceses e paróquias:</p> <p>a) cópia do documento pontifício de constituição da diocese ou arquidiocese, traduzido para a língua portuguesa;</p> <p>b) cópia das partes do Código de Direito Canônico que tratam dos poderes do bispo, além do documento apostólico de nomeação, com tradução para a língua portuguesa, e da cópia da ata da posse canônica;</p> <p>2. Para Paróquias, são necessárias, ainda:</p> <p>a) cópia do ato de criação da Paróquia expedido pela autoridade religiosa competente;</p> <p>b) cópia das partes do Código de Direito Canônico que tratam dos poderes do pároco, além do ato de nomeação e do ato de posse, admitindo-se que valha como tal a notificação de sua dispensa, em razão de justa causa, pela autoridade religiosa competente;</p>	Sem necessidade de registro

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 1 – Documentos de Constituição

Natureza Jurídica	Constituição ou alteração	Órgão de registro
322-0 - Organização Religiosa (continuação)	No caso das demais organizações religiosas: Estatuto registrado, acompanhado da ata de assembleia de constituição e de eleição/posse do seu dirigente, registradas.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas Observações: as atas poderão estar registradas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos
323-9 - Comunidade Indígena	Certidão emitida pela Fundação Nacional do Índio (Funai) contendo o nome da comunidade, seu endereço e representante.	Fundação Nacional do Índio (Funai)
324-7 - Fundo Privado	Estatuto registrado.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas
325-5 - Órgão de Direção Nacional de Partido Político	Estatuto, acompanhado do ato de constituição do órgão partidário e de designação de seus dirigentes, registrados.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Brasília/DF
326-3 - Órgão de Direção Regional de Partido Político	Ato de constituição do órgão partidário e de designação de seus dirigentes, registrado.	Justiça Eleitoral
327-1 - Órgão de Direção Local de Partido Político	Ato de constituição do órgão partidário e de designação de seus dirigentes, registrado.	Justiça Eleitoral
330-1 - Organização Social (OS)	De acordo com a forma jurídica adotada (associação, fundação etc.), acompanhado do ato administrativo de qualificação como OS, publicado na forma da lei.	De acordo com a forma jurídica adotada (associação, fundação etc.).
399-9 - Associação Privada	Estatuto registrado, acompanhado da ata de assembleia de constituição e de eleição/posse do seu dirigente, registradas.	Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas Observações: as atas poderão estar registradas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos
401-4 - Empresa Individual Imobiliária	No caso de Incorporação Imobiliária ou Loteamento de Terreno: Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis, comprovando o registro do empreendimento, caso tenha sido registrado; OU Documento que comprove a existência de qualquer ajuste preliminar que caracterize a alienação de unidade imobiliária ou lote de terreno, ainda que sem registro em cartório.	Cartório de Registro de Imóveis

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 1 – Documentos de Constituição

Natureza Jurídica	Constituição ou alteração	Órgão de registro
401-4 - Empresa Individual Imobiliária (continuação)	No caso de Desmembramento de Imóvel Rural: Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis, comprovando o registro do desmembramento do imóvel rural em mais de 10 (dez) lotes, caso tenha sido registrado; OU Documentos que comprovem a existência de qualquer ajuste preliminar que caracterize a alienação de mais de 10 (dez) quinhões do imóvel rural, ainda que sem registro em cartório.	Cartório de Registro de Imóveis
412-0 - Produtor Rural (Pessoa Física)	O registro de CNPJ para produtor rural pessoa física é uma exigência do fisco que não caracteriza a constituição de uma pessoa jurídica. Assim, o cadastro deverá ser realizado com base no CPF do produtor rural, respeitando sua caracterização como pessoa física.	O registro de CNPJ para produtor rural pessoa física é uma exigência do fisco que não caracteriza a constituição de uma pessoa jurídica. Assim, o cadastro deverá ser realizado com base no CPF do produtor rural, respeitando sua caracterização como pessoa física.
501-0 - Organização Internacional	Declaração emitida pelo Ministério de Relações Exteriores, contendo o nome do representante da organização internacional no Brasil e, se conhecida, a data de criação da representação.	Ministério de Relações Exteriores
502-9 - Representação Diplomática Estrangeira	Declaração emitida pelo Ministério de Relações Exteriores, contendo o nome do representante diplomático no Brasil e, se conhecida, a data de criação da representação.	Ministério de Relações Exteriores
503-7 - Outras Instituições Extraterritoriais	Declaração emitida pelo Ministério de Relações Exteriores, contendo o nome do representante da instituição no Brasil e, se conhecida, a data de criação da representação.	Ministério de Relações Exteriores

2. No caso de pessoa jurídica regulada por contrato ou estatuto social, admite-se o cadastramento e a atualização do cadastro a partir do documento consolidado de constituição e suas alterações.
 - 2.1. Deverá ser exigido, também, o documento de alteração contratual que comprove a data de ingresso dos atuais sócios ou administradores, caso essa informação não conste no documento consolidado.
3. A apresentação dos documentos originais de constituição poderá ser substituída por certidão de inteiro teor expedida pelo respectivo órgão de registro.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 2 – Comprovante de Endereço

1. É dispensável a exigência de comprovação em relação aos endereços da pessoa jurídica (matriz e filiais) que constarem em seu documento de constituição e alterações (se houver) e na consulta de seu CNPJ na Receita Federal.
 - 1.1. É obrigatória a comprovação dos endereços que não se enquadrem nas condições do item anterior, inclusive daqueles indicados como endereços de correspondência.
2. Quando necessária, a comprovação do endereço da pessoa jurídica deverá ser efetuada observando as mesmas exigências previstas para pessoas físicas, conforme Capítulo 5, Seção 2, Subseção 3 deste Título.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 3 – Comprovante de Faturamento

1. A comprovação do faturamento anual (receita bruta anual ou arrecadação bruta anual) deverá ser realizada por meio de um dos seguintes documentos:
 - a) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) ou Demonstração de Sobras e Perdas (DSP) do último exercício, assinada pelo contador e pelos representantes da pessoa jurídica;
 - a.1) para os condomínios edilícios, quando não houver assinatura do contador, essa poderá ser substituída, preferencialmente, pela assinatura do representante legal da empresa responsável pela administração do condomínio. Na ausência da assinatura do contador e do representante legal da empresa responsável pela administração do condomínio, admite-se assinatura apenas do síndico.
 - b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) ou Demonstração de Sobras e Perdas (DSP) do último exercício, emitido como resultado da Escrituração Contábil Digital (ECD), acompanhada pelo recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
 - c) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) ou Demonstração de Sobras e Perdas (DSP) do último exercício, emitido como resultado da Escrituração Contábil Fiscal (ECF), acompanhada pelo recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
 - d) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) ou Demonstração de Sobras e Perdas (DSP) do último exercício, de forma que fique demonstrada sua publicação na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), em órgão da imprensa oficial, em jornal de grande circulação ou no sítio da pessoa jurídica na internet;
 - e) extrato do Simples Nacional do último período de apuração de resultado, obtido por meio do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – Declaratório (PGDAS-D);
 - f) Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) do último exercício, acompanhada pelo recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
 - g) relação de faturamento dos últimos 12 (doze) meses, conforme modelo disponível no Título 4, assinada pelo contador e representantes da pessoa jurídica, exceto no caso de Microempreendedor Individual (MEI), para o qual é dispensável a assinatura do contador.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 3 – Pessoa Jurídica
Subseção 3 – Comprovante de Faturamento

- g.1) a receita bruta anual (ano-calendário) disposta na relação de faturamento do Microempreendedor Individual (MEI) não poderá ultrapassar R\$81.000,00 (oitenta e um mil reais);
 - g.2) a relação de faturamento da Microempresa (ME) terá validade quando a receita bruta anual (ano-calendário) for igual ou inferior a R\$360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
 - g.3) a relação de faturamento da Empresa de Pequeno Porte (EPP) terá validade quando a receita bruta anual (ano-calendário) for superior a R\$360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).
 - h) Levantamento Socioeconômico (LSE), quando elaborado pelo aplicativo Sicoob Microcrédito e voltado ao atendimento de microempreendedores assistidos segundo a metodologia do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado (PNMPO) e do Produto Microcrédito BNDES, limitado ao faturamento da Microempresa (ME).
2. O valor do faturamento anual comprovado deverá ser utilizado para o cálculo da média mensal de faturamento da pessoa jurídica.
- 2.1. No caso de pessoa jurídica constituída ou reativada há menos de 12 (doze) meses, o faturamento mensal deverá ser cadastrado, considerando o faturamento auferido em função dos meses decorridos desde a sua constituição ou reativação.
- 2.2. É vedado o uso de previsão para comprovação do faturamento de pessoa jurídica. Se a pessoa jurídica não aferiu faturamento, o valor cadastrado será de zero reais (R\$0,00).
3. Em função do faturamento anual vinculado ao cadastro, a pessoa jurídica será classificada automaticamente pelo Sisbr 2.0, quanto ao porte, seguindo os seguintes limites:

Porte	Limites de Faturamento
Micro	Igual ou inferior a R\$360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) por ano.
Pequena	Superior a R\$360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) por ano e igual ou inferior a R\$4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais) por ano.
Média	Superior a R\$4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais) por ano e igual ou inferior a R\$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais), desde que seu ativo total não seja superior a R\$ 240.000.000,00 (duzentos e quarenta milhões de reais).
Grande	Superior a R\$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais) ou cujo ativo total seja superior a R\$ 240.000.000,00 (duzentos e quarenta milhões de reais).

Título 2 – Cadastro

Capítulo 5 – Documentos Cadastrais

Seção 3 – Pessoa Jurídica

Subseção 3 – Comprovante de Faturamento

4. Considerando que matriz e filiais são estabelecimentos de uma mesma pessoa jurídica, o valor do faturamento e a classificação quanto ao porte deverão ser cadastrados em função dos dados consolidados da pessoa jurídica (matriz somada às filiais), em todos os seus estabelecimentos vinculados que possuírem relacionamento com a entidade do Sicoob.

Título 2 – Cadastro

Capítulo 5 – Documentos Cadastrais

Seção 3 – Pessoa Jurídica

Subseção 4 – Comprovante de Opção pelo Simples Nacional

1. A comprovação da opção pelo Simples Nacional é obrigatória e deverá ser realizada por meio da Consulta de Optantes do Portal do Simples Nacional (www.receita.fazenda.gov.br).
2. A consulta deverá ser digitalizada na chave de documento: *Comprovante Opção pelo Simples Nacional* disposta no menu *Faturamento da Plataforma de Atendimento do Sisbr 2.0*.

Título 2 – Cadastro

Capítulo 5 – Documentos Cadastrais

Seção 4 – Produtor Rural

Subseção 1 – Comprovante do Exercício da Atividade Rural

1. A comprovação do exercício da atividade rural, quando exigida por Manuais de Instruções Gerais (MIGs) e/ou Manuais de Produtos e Serviços (MPSs) que tratam de operações de crédito rural, inclusive cálculo de seus limites, deverá ser realizada por meio de um dos seguintes documentos:
 - 1.1 No caso do proprietário do imóvel rural:
 - a) comprovante de propriedade do imóvel rural, conforme Capítulo 5, Seção 7 deste Título.
 - 1.2 No caso de comodatário, arrendatário ou parceiro (meeiro):
 - a) contrato de comodato, arrendamento ou parceria.
 - 1.3 No caso de usufrutuário:
 - a) declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) do último exercício, acompanhada do recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
 - b) escritura pública, registrada no Cartório de Registro Imóveis;
 - c) certidão de matrícula do imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis.
 - 1.4 No caso de pescador:
 - a) Registro Geral da Atividade Pesqueira (RGP).
2. Para comprovação do código do produtor rural (inscrição estadual), se necessária, deverão ser observadas as disposições do Capítulo 5, Seção 5 deste Título.
3. A classificação do produtor rural em categorias deverá ser efetuada em função de sua Receita Bruta Agropecuária (RBA) auferida no período de um ano civil.
 - 3.1 No caso de produtor rural iniciante, a RBA deverá ser estimada.
 - 3.2 No caso de expansão de atividade, poderá ser estimada a RBA adicional, que deverá ser somada ao valor da RBA efetivamente auferida.
 - 3.3 Deverão ser observados os seguintes critérios para a classificação:
 - a) pequeno produtor: até R\$360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e/ou que detenha a Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP);

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 4 – Produtor Rural
Subseção 1 – Comprovante do Exercício da Atividade Rural

- b) médio produtor: entre R\$360.000,01 (trezentos e sessenta mil reais e um centavo) e R\$1.760.000,00 (um milhão, setecentos e sessenta mil reais) e/ou cuja renda bruta anual total (RBA somada às demais rendas) não ultrapasse R\$1.760.000,00 (um milhão, setecentos e sessenta mil reais) e que, no mínimo, 80% (oitenta por cento) desse total seja proveniente da atividade rural;
 - c) grande produtor: acima de R\$1.760.000,00 (um milhão, setecentos e sessenta mil reais) e/ou cujas rendas de atividades não rurais ultrapassem 20% (vinte por cento) de sua renda bruta anual total.
4. Excetuam-se das categorias descritas acima, as cooperativas singulares e respectivas centrais, que são classificadas em:
- a) repasse à cooperativa singular de crédito;
 - b) repasse à cooperativa central de crédito.
5. O código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) a ser inserido no cadastro do produtor rural, quando houver mais de um empreendimento, é o código do empreendimento que apresentar a maior renda bruta anual.

Título 2 – Cadastro

Capítulo 5 – Documentos Cadastrais

Seção 4 – Produtor Rural

Subseção 2 – Comprovante da Produção Rural

1. A comprovação da produção rural, quando exigida por Manuais de Instruções Gerais (MIGs) e/ou Manuais de Produtos e Serviços (MPSs) que tratam de operações de crédito rural, inclusive cálculo de seus limites, poderá ser realizada por meio de:
 - a) laudo de vistoria ou avaliação da atividade agropecuária emitido por empregado do Sicoob ou por empresa de assistência técnica que informe: ano/safra, empreendimento, imóvel, produção, área/quantidade, percentual de rebate, preço médio e renda bruta;
 - a.1) nos casos em que forem apresentados mais de um laudo ou avaliação da atividade agropecuária para o mesmo cadastrado, o documento emitido mais recentemente será considerado para cadastramento da produção rural.
 - b) declaração do cadastrado, cujos valores declarados serão comparados aos indicadores de mercado para validação por empregado do Sicoob;
 - b.1) em casos de divergências acerca das informações declaradas pelo cadastrado referentes à produção rural, será necessária apresentação do laudo de vistoria ou avaliação da atividade agropecuária, conforme alínea a.
 - c) os semoventes deverão estar vinculados ao cadastro do produtor rural, para que seja possível cadastrar produção rural cujo empreendimento seja ou dependa dos semoventes.
2. O cadastramento da produção rural deverá considerar o ano safra, conforme empreendimento cadastrado.
3. Deverão ser cadastrados os empreendimentos realizados em cada imóvel, durante o ano safra, área e preço médio da unidade comercializada (tonelada, litros, dúzias, etc.).
4. No caso da comprovação da renda realizada por meio de declaração do próprio cadastrado, de que trata o Capítulo 5, Seção 2, Subseção 4, Item 2 deste Título, a média mensal do somatório das rendas brutas oriundas dos empreendimentos cadastrados deverá corresponder à renda mensal constante da declaração.

Título 2 – Cadastro

Capítulo 5 – Documentos Cadastrais

Seção 5 – Comprovante de Inscrição Estadual

1. A comprovação da inscrição estadual, quando exigida por Manuais de Instruções Gerais (MIGs) e/ou Manuais de Produtos e Serviços (MPSs) relativos às operações mantidas pelo cadastrado, deverá ser realizada por meio de um dos seguintes documentos:
 - a) cópia da ficha de inscrição estadual;
 - b) atualização da inscrição estadual;
 - c) cópia de nota fiscal emitida pelo cadastrado;
 - d) impressão da consulta ao CNPJ no sítio do Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (Sintegra): www.sintegra.gov.br.
2. A obrigação de registro no fisco estadual ou no Distrito Federal para obtenção da inscrição estadual subsiste para pessoas físicas e jurídicas que possuam pelo menos uma atividade econômica sujeita à tributação pelo Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS).
 - 2.1. Entende-se como circulação de mercadoria sujeita ao imposto, via de regra, aquela em que há transferência de titularidade sobre a mercadoria, como em uma operação de compra e venda.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	5 – Documentos Cadastrais
Seção	6 – Instrumentos de Mandato/Procurações

1. Instrumento de mandato ou procuração é o ato jurídico por meio do qual uma pessoa (denominada representado, outorgante ou mandante) confere poderes a outra pessoa (denominada representante, outorgado, mandatário ou procurador) para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses.
2. Podem figurar como representante da pessoa física:
 - a) o responsável legal, entendido como o pai e a mãe de menor de 18 (dezoito) anos não emancipado;
 - b) o tutor, entendido como a pessoa nomeada judicialmente para representar o menor de 18 (dezoito) anos não emancipado, no caso de falecimento, ausência ou decaimento do poder familiar dos pais;
 - c) o curador, entendido como a pessoa nomeada judicialmente para representar o maior de 18 (dezoito) anos absolutamente ou relativamente incapaz;
 - d) o inventariante, entendido como a pessoa nomeada judicialmente para administrar o espólio da pessoa física falecida;
 - e) o procurador.
3. São pessoas físicas absolutamente incapazes:
 - a) os menores de 16 (dezesesseis) anos;
 - b) os que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiverem o necessário discernimento para a prática desses atos;
 - c) os que, mesmo por causa transitória, não puderem exprimir sua vontade.
4. As pessoas físicas absolutamente incapazes são representadas em seus atos, bastando, portanto, que sejam assinados pelo seu representante.
5. São pessoas físicas relativamente incapazes:
 - a) os maiores de 16 (dezesesseis) e menores de 18 (dezoito) anos;
 - b) os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, e os que, por deficiência mental, tenham o discernimento reduzido;
 - c) os excepcionais, sem desenvolvimento mental completo;
 - d) os pródigos.

Título **2 – Cadastro**
Capítulo **5 – Documentos Cadastrais**
Seção **6 – Instrumentos de Mandato/Procurações**

6. As pessoas relativamente incapazes são assistidas em seus atos, devendo, portanto, ser providenciada a sua própria assinatura em conjunto com a de seu representante.
7. Os índios ou silvícolas são considerados relativamente incapazes, devendo ser assistidos pela Fundação Nacional do Índio (Funai), exceto os emancipados.
8. A declaração de uma pessoa física maior de 18 (dezoito) anos como absolutamente incapaz ou relativamente incapaz somente pode ser realizada judicialmente, por processo de interdição.
9. A emancipação é o ato em que o menor absolutamente incapaz ou relativamente incapaz adquire capacidade civil plena, apesar de sua idade. Para comprovação da emancipação é obrigatória a apresentação de seu documento da fonte, quais sejam:
 - a) certidão de emancipação concedida pelos pais ou decisão judicial;
 - b) certidão de casamento civil;
 - c) declaração do empregador quando exercer emprego público efetivo;
 - d) declaração de colação de grau em curso de ensino superior;
 - e) documento que comprove o estabelecimento civil ou comercial, ou declaração de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 (dezesseis) anos completos tenha economia própria, desde que o menor não seja dependente dos pais ou dos responsáveis legais.
10. Podem figurar como representante da pessoa jurídica:
 - a) o sócio
 - b) o sócio administrador;
 - c) o administrador não sócio;
 - d) o representante legal;
 - e) o procurador.
11. A pessoa jurídica deve possuir vinculada ao seu cadastro todas as pessoas que com ela possuam relação de propriedade de capital social (independente de percentual do capital social que o cadastrado detém) e as com poder de representatividade (administrador, procurador, etc.), com exceção da constituída na forma de companhia aberta ou entidade sem fins lucrativos, para as quais as informações cadastrais devem abranger as pessoas naturais autorizadas a representá-las e, caso existam, seus controladores, administradores e diretores.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	5 – Documentos Cadastrais
Seção	6 – Instrumentos de Mandato/Procurações

12. Os documentos válidos e exigidos de representantes são os instrumentos de mandato descritos a seguir:
- a) *Ato de nomeação*: documento pelo qual uma pessoa é indicada ou designada pela autoridade competente, jurídica ou administrativa, para exercer ou desempenhar cargo ou função, investindo-se, após a posse, dos poderes indispensáveis ao exercício da missão ou do emprego;
 - b) *Contrato social e alterações*: contrato em que duas ou mais pessoas, juridicamente capazes, convencionam ou ajustam a constituição de uma sociedade com vista à exploração de negócio ou indústria;
 - c) *Determinação judicial*: ato escrito emanado pela autoridade judicial para cumprimento da medida ali determinada;
 - d) *Documento de posse*: documento indicativo do ato pelo qual a pessoa assumiu efetivamente o exercício das funções para qual foi nomeada, designada ou eleita;
 - e) *Estatuto social, ata e lei*: complexo de normas e regras que regem os atos e atividades de uma organização ou sociedade. Neles se fixam os princípios institucionais da coletividade ou da corporação, pública ou privada;
 - f) *Mandato de curatela*: instrumento que dá à pessoa nomeada pela justiça – curador – poderes de representante legal do interditado ou do ausente, bem como poder de administração dos bens;
 - g) *Mandato de tutela*: instrumento que dá à pessoa nomeada pela justiça – tutor – poderes de representante/assistente do menor órfão ou sem pais, bem como de administração dos bens;
 - h) *Procuração*: instrumento de mandato que pode ser público ou particular. Obrigatoriamente público quando o mandante for incapaz, representado, não alfabetizado, deficiente visual ou estiver impossibilitado de assinar. Nos demais casos, admite-se instrumento particular com firma reconhecida em cartório;
 - i) *Requerimento de empresário e alterações*: documento pelo qual a pessoa física declara, publicamente, que usará seu nome para comerciar.
13. As atas de eleição da diretoria executiva e os demais documentos de nomeação dos dirigentes, para que surtam os devidos efeitos perante terceiros, devem ser registrados nos mesmos órgãos onde estão arquivados os documentos de constituição das pessoas jurídicas.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 6 – Instrumentos de Mandato/Procurações

14. Nos casos de representante com instrumento de substabelecimento, solicitar a apresentação da procuração original para confirmar a existência da autorização de substabelecimento.
15. Os poderes concedidos num instrumento de mandato podem ser:
 - a) gerais: que servem apenas para atos de administração;
 - b) especiais: que se prestam para a prática de atos que impliquem disposição patrimonial direta dos bens do outorgante que devem vir relacionados de forma explícita no instrumento de mandato. O procurador não poderá, por exemplo, hipotecar ou vender bens, contrair empréstimos ou emitir cheques, se esses atos não estiverem claramente expressos na procuração.
16. Para as situações abaixo, a procuração necessitará de poderes especiais contendo descrição e especificação:
 - a) para assinatura de propostas ou contratos de abertura de contas;
 - b) para movimentar contas;
 - c) emissão e endosso cheques;
 - d) contratação de empréstimos e financiamentos;
 - e) firmar ou aditar contratos;
 - f) substabelecer poderes;
 - g) quaisquer outros atos que impliquem alienar, onerar e disponibilizar o patrimônio do outorgante.
17. Excluem-se dos atos naturais de administração, os poderes que exorbitem a administração ordinária, como, por exemplo: alienar ou gravar com ônus reais os bens de propriedade da empresa ou, ainda, a prestação de aval/fiança pela empresa.
18. Esses atos exigem poder específico contido no contrato social/estatuto ou, na falta dessa autorização do Conselho de Administração (para S.A.), da Assembleia Geral (para S.A. ou cooperativas) ou a assinatura de todos os sócios (para as demais sociedades).
19. A omissão no contrato ou estatuto social sobre a forma de exercício da administração (conjunto ou isoladamente), os poderes outorgados deverão ser cadastrados de forma isolada.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	5 – Documentos Cadastrais
Seção	6 – Instrumentos de Mandato/Procurações

20. Procuração emitida há mais de 2 (dois) anos, inclusive, com prazo de vencimento indeterminado, somente será aceita se revigorada mediante:
- a) se emitida por instrumento particular: manifestação formal do outorgante, o qual terá a assinatura conferida conforme cartão de autógrafos ou reconhecida em tabelionato;
 - b) se emitida por instrumento público: apresentação de cópia atualizada emitida pelo tabelionato correspondente.
21. É responsabilidade do empregado habilitado, o acolhimento e o exame do instrumento de mandato, que deve estar em conformidade com os requisitos:
- a) autenticidade do documento:
 - a.1) instrumento público: cópia a ser autenticada por empregado autorizado, mediante conferência com o original;
 - a.2) instrumento particular: retenção da via original.
 - b) validade do instrumento;
 - c) instrumento particular deverá constar indicação do lugar onde foi emitido, a qualificação do mandante e do mandatário, a data e o objetivo do mandato com a designação e a extensão dos poderes conferidos;
 - d) procuração por instrumento particular com reconhecimento de firma em cartório ou abono da assinatura por funcionário habilitado mediante confronto com o cartão de autógrafos;
 - e) existência de capacidade civil do mandante e do mandatário, no caso de instrumento particular;
 - f) não acolher documento com rasuras, cancelamentos, borrões ou entrelinhas;
 - g) antes das assinaturas, caso o documento apresentado tenha ressalva sobre o defeito, o acolhimento deve ser autorizado por empregado habilitado;
 - h) instrumentos de mandato inespecíficos quanto ao termo cooperativa de crédito, podem ser acolhidos por entidades do Sicoob, desde que fique subentendido como: cooperativas de crédito, estabelecimentos de crédito, instituições financeiras ou outras instituições financeiras.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 6 – Instrumentos de Mandato/Procurações

22. A extinção da procuração acontece nos seguintes casos:
- a) revogação por parte do mandante ou renúncia por parte do mandatário;
 - b) morte ou interdição de uma das partes;
 - c) término do prazo ou conclusão do negócio;
 - d) nomeação de outro procurador para o mesmo ato, sem reserva de poderes iguais, observado o item 14 desta Seção;
 - e) perda de capacidade para dar ou receber procuração.
23. A revogação ou cancelamento da procuração acontece por meio de:
- a) certidão do cartório de notas para instrumento público;
 - b) comunicação escrita do mandante para instrumento particular.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 7 – Comprovante de Bens/Patrimônio

1. Imóveis

1.1 A comprovação dos bens imóveis componentes do patrimônio do cadastrado deverá ser realizada por meio de um dos seguintes documentos:

- a) declaração do Imposto de Renda acompanhado do recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
- b) escritura/contrato de compra e venda registrado no Cartório de Registro de Imóveis;
- c) certidão emitida por Cartório de Registro de Imóveis e que contenha, no mínimo, os dados do imóvel e do(s) seu(s) proprietário(s), tais como: certidão de matrícula, certidão de ônus reais e certidão de ações reais e pessoais reipersecutórias;
- d) folha do carnê do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano (IPTU) em que constam as informações sobre o cálculo/lançamento do imposto (área do terreno, área construída do imóvel, valor venal, etc.);
- e) declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) do último exercício, acompanhada do recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serpro;
- f) certificado de cadastro de imóvel rural, emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra).

1.2 Os documentos relacionados no item anterior têm como objetivo a comprovação do patrimônio para fins cadastrais gerais. Quando necessária a comprovação do registro da propriedade do bem e da existência ou não de ônus sobre o bem, deverão ser observadas, adicionalmente, as disposições do Manual de Instruções Gerais (MIG) - Crédito.

1.3 No caso de comprovação do bem por meio de documento que não contenha a descrição de seu valor ou cujo valor esteja defasado deverá ser exigido, adicionalmente, um dos seguintes documentos:

- a) laudo de avaliação emitido por imobiliárias, corretores de imóveis, validado por empregado habilitado; ou
- b) opinião de valor emitida por empregado habilitado da entidade do Sicoob com indicação da base de pesquisa (*sites* confiáveis, pesquisas de mercado, entre outros) utilizada para atribuição do valor e desde que não haja discrepância entre outras bases de pesquisa.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 7 – Comprovante de Bens/Patrimônio

1.4 Deverão ser registrados no cadastro o valor e a área total do bem que componha o seu patrimônio, independentemente do percentual de propriedade do cadastrado.

1.4.1 Nas situações elencadas a seguir, em que o cadastrado não é o proprietário do bem, detendo apenas sua posse, o valor total do imóvel a ser registrado deverá ser nulo (zero):

- a) arrendatário;
- b) comodatário;
- c) parceiro (meeiro);
- d) locatário;
- e) usufrutuário.

1.5 O percentual de propriedade deverá ser registrado observando as seguintes condições:

- a) para propriedade de pessoa casada ou em união estável, o percentual a ser informado dependerá do tipo de regime de bens:

Regime de casamento	Forma de registro no Sisbr 2.0
Regime de comunhão parcial de bens	<p><u>Se adquirido após o casamento/união:</u> o bem poderá ser informado no cadastro de ambos os cônjuges ou companheiros ou de apenas um deles, adotando-se, em qualquer hipótese, o percentual de propriedade correspondente à sua meação (50%).</p> <p><u>Exceção:</u> no caso de bem recebido por herança/doação com cláusula de incomunicabilidade, deverá ser registrado unicamente no cadastro do cônjuge ou companheiro que figurar como proprietário.</p> <p><u>Se adquirido antes do casamento/união ou a qualquer tempo por herança ou doação:</u> deverá ser registrado unicamente no cadastro do cônjuge ou companheiro que figurar como proprietário, com percentual de propriedade integral (100%).</p>

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 7 – Comprovante de Bens/Patrimônio

Regime de casamento	Forma de registro no Sisbr 2.0
Regime de comunhão universal de bens	O bem poderá ser informado no cadastro de ambos os cônjuges ou companheiros ou de apenas um deles, adotando-se, em qualquer hipótese, o percentual de propriedade correspondente à sua meação (50%), para bem adquirido a qualquer tempo. <i>Exceção:</i> no caso de bem recebido por herança/doação com cláusula de incomunicabilidade, deverá ser registrado unicamente no cadastro do cônjuge ou companheiro que figurar como proprietário, com percentual de propriedade integral (100%).
Regime de separação de bens	Deverá ser registrado unicamente no cadastro do cônjuge ou companheiro que figurar como proprietário, com percentual de propriedade integral (100%).
Regime de participação final nos aquestos	Deverá ser registrado unicamente no cadastro do cônjuge ou companheiro que figurar como proprietário, com percentual de propriedade integral (100%).

- b) para demais propriedades individuais: percentual integral (100%);
- c) para condomínio pró-diviso: percentual proporcional à área correspondente a cada um dos condôminos;
- d) para condomínio pró-indiviso: percentual nulo (zero);
- e) para as situações elencadas no item 1.4.1 desta Subseção: percentual nulo (zero).

1.6 Para registro da área de posse do cadastrado, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) no caso de propriedade individual:
 - a.1) se o imóvel não for objeto de contrato de arrendamento, comodato, parceria (meeiro), locação ou usufruto, a área de posse corresponderá integralmente à área total do imóvel;
 - a.2) se o imóvel for objeto de contrato de arrendamento, comodato, parceria (meeiro), locação ou usufruto e o cadastrado for o seu proprietário, a área de posse corresponderá à área total subtraída da(s) área(s) objeto dos referido(s) contrato(s);
 - a.3) se o imóvel for objeto de contrato de arrendamento, comodato, parceria (meeiro), locação ou usufruto e o cadastrado não for o seu proprietário, a área de posse corresponderá à(s) área(s) objeto dos referidos contratos.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	5 – Documentos Cadastrais
Seção	7 – Comprovante de Bens/Patrimônio

- b) no caso de condomínio pró-diviso:
 - b.1) se o imóvel não for objeto de contrato de arrendamento, comodato, parceria (meeiro), locação ou usufruto, a área de posse corresponderá integralmente à área de propriedade do condômino/cadastrado;
 - b.2) se o imóvel for objeto de contrato de arrendamento, comodato, parceria (meeiro), locação ou usufruto e o cadastrado for um dos condôminos, a área de posse corresponderá à área de propriedade do condômino/cadastrado subtraída da(s) área(s) objeto dos referidos contratos;
 - b.3) se o imóvel for objeto de contrato de arrendamento, comodato, parceria (meeiro), locação ou usufruto e o cadastrado não for um dos condôminos, a área de posse deverá corresponder à(s) área(s) objeto do(s) referido(s) contrato(s).

2. Veículos Automotores

- 2.1 A comprovação dos veículos automotores componentes do patrimônio do cadastrado deverá ser realizada por meio de um dos seguintes documentos:
 - a) declaração do Imposto de Renda acompanhada do recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
 - b) Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), expedido pelo Detran, relativo ao ano em curso (ou anterior, caso não tenha expirado o prazo de licenciamento);
 - c) Documento Único de Transferência de veículos (DUT);
 - c.1) não preenchido: acompanhado de verificação na página do Detran na internet, de que o veículo pertence ao mesmo proprietário;
 - c.2) preenchido: o prazo deve ser inferior a 30 (trinta) dias.
 - d) Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA);
 - e) Consulta extraída do sítio do Detran/Denatran;
 - f) nota fiscal de aquisição emitida há menos de 30 (trinta) dias.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 5 – Documentos Cadastrais
Seção 7 – Comprovante de Bens/Patrimônio

2.2 Os documentos relacionados no item anterior têm como objetivo a comprovação do patrimônio para fins cadastrais gerais. Quando necessária a comprovação do registro da propriedade do bem e da existência ou não de ônus sobre o bem, deverão ser observadas, adicionalmente, as disposições do Manual de Instruções Gerais (MIG) - Crédito.

2.3 No caso de comprovação do bem por meio de documento que não contenha a descrição de seu valor ou cujo o valor esteja defasado, deverá ser exigido, adicionalmente, um dos seguintes documentos:

- a) consulta a sistemas de cotação de domínio público (tabela Fipe, etc.);
- b) laudo de avaliação emitido por revendedores ou agências de automóveis, validado por empregado habilitado;

3. Embarcações

3.1 A comprovação das embarcações componentes do patrimônio do cadastrado deverá ser realizada por meio de um dos seguintes documentos:

- a) declaração do Imposto de Renda acompanhada do recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
- b) Título de Inscrição de Embarcações (TIE) emitido pela Capitania dos Portos (CP);
- c) Provisão de Registro de Propriedade Marítima (PRPM) emitido pelo Tribunal Marítimo (TM);
- d) nota fiscal de aquisição emitida há menos de 30 (trinta) dias.

3.2 A documentação relacionada no item anterior tem como objetivo a comprovação do patrimônio para fins cadastrais gerais. Quando necessária a comprovação do registro da propriedade do bem e da existência ou não de ônus sobre o bem, deverão ser observadas, adicionalmente, as disposições do Manual de Instruções Gerais (MIG) - Crédito.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	5 – Documentos Cadastrais
Seção	7 – Comprovante de Bens/Patrimônio

3.3 No caso de comprovação do bem por meio de documento que não contenha a descrição de seu valor ou cujo valor esteja defasado, deverá ser exigido, adicionalmente, um dos seguintes documentos:

- a) laudo de avaliação emitido por revendedores ou profissionais habilitados, validado por empregado habilitado; ou
- b) opinião de valor emitida por empregado habilitado da entidade do Sicoob com indicação da base de pesquisa (*sites* confiáveis, pesquisas de mercado, entre outros) utilizada para atribuição do valor e desde que não haja discrepância entre outras bases de pesquisa.

4. Aeronaves

4.1 A comprovação das aeronaves componentes do patrimônio do cadastrado deverá ser realizada por meio de um dos seguintes documentos:

- a) declaração do Imposto de Renda acompanhada do recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
- b) certificado de matrícula e nacionalidade, emitido pela Agência Nacional da Aviação Civil (ANAC);
- c) nota fiscal de aquisição emitida há menos de 30 (trinta) dias.

4.2 A documentação relacionada no item anterior tem como objetivo a comprovação do patrimônio para fins cadastrais gerais. Quando necessária a comprovação do registro da propriedade do bem e da existência ou não de ônus sobre o bem, deverão ser observadas, adicionalmente, as disposições do Manual de Instruções Gerais (MIG) - Crédito.

4.3 No caso de comprovação do bem por meio de documento que não contenha a descrição de seu valor ou cujo valor esteja defasado, deverá ser exigido, adicionalmente, um dos seguintes documentos:

- a) laudo de avaliação emitido por revendedores ou profissionais habilitados, validado por empregado habilitado; ou
- b) opinião de valor emitida por empregado habilitado da entidade do Sicoob com indicação da base de pesquisa (*sites* confiáveis, pesquisas de mercado, entre outros) utilizada para atribuição do valor e desde que não exista discrepância entre outras bases de pesquisa.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	5 – Documentos Cadastrais
Seção	7 – Comprovante de Bens/Patrimônio

5. Semoventes e demais bens

- 5.1 A comprovação dos semoventes e dos demais bens componentes do patrimônio do cadastrado deverá ser realizada por meio de um dos seguintes documentos:
- declaração do Imposto de Renda acompanhada do recibo de entrega protocolado eletronicamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);
 - nota fiscal de aquisição emitida há menos de 30 dias;
 - declaração de vacinação (ficha sanitária animal) e/ou Demonstrativo do Movimento de Gado (DMG);
 - laudo de vistoria ou de avaliação/opinião de valor, emitido por empregado habilitado da entidade do Sicoob ou por empresa/profissional com habilitação específica, validado por empregado habilitado da entidade;
 - inventário contábil dos bens registrados em balanço patrimonial de pessoa jurídica, assinado pelo representante da pessoa jurídica e pelo contador.
- 5.2 A documentação relacionada no item anterior tem como objetivo a comprovação do patrimônio para fins cadastrais gerais. Quando necessária a comprovação do registro da propriedade do bem e da existência ou não de ônus sobre o bem, deverão ser observadas, adicionalmente, as disposições do Manual de Instruções Gerais (MIG) - Crédito.
- 5.3 No caso de comprovação do bem por meio de documento que não contenha a descrição do valor ou que o esteja valor defasado, deverá ser exigido adicionalmente:
- laudo de avaliação emitido por revendedores ou profissionais habilitados, validado por empregado habilitado; ou
 - opinião de valor emitida por empregado habilitado da entidade do Sicoob com indicação da base de pesquisa (*sites* confiáveis, pesquisas de mercado, entre outros) utilizada para atribuição do valor e desde que não exista discrepância entre outras bases de pesquisa.
- 5.4 O registro e a comprovação dos semoventes e demais bens são necessários somente quando seu valor for relevante frente ao patrimônio total do cadastrado (maior ou igual a 10%) ou quando houver necessidade de sua vinculação a alguma operação de crédito.

Título **2 – Cadastro**
Capítulo **6 – Grupo Econômico**
Seção **1 – Aspectos Gerais**

1. Grupo econômico é o conjunto de pessoas físicas e/ou jurídicas, ligadas entre si por relação econômica e/ou de controle societário, direto ou indireto, que, de modo permanente, combinem recursos ou esforços para realizar objetivos comuns.
2. São considerados para a apuração do grupo econômico os relacionamentos:
 - a) uma pessoa jurídica que detenha mais de 50% (cinquenta por cento) do capital social de outra pessoa jurídica;
 - b) uma pessoa física que detenha mais de 50% (cinquenta por cento) do capital social de uma ou mais pessoas jurídicas;
 - c) o relacionamento, quando identificado pela cooperativa, entre pessoas físicas e/ou jurídicas que, de modo permanente, combinem recursos ou esforços para realizarem objetivos comuns com vínculo econômico relevante, considerando as movimentações dos participantes do grupo econômico;
 - d) existência de acordo formalmente estabelecido que possibilite à pessoa (natural ou jurídica) participar do grupo controlador;
 - e) exploração de atividades em propriedades comuns com rendimento compartilhado entre os participantes (natural ou jurídica) do grupo econômico.
3. O enquadramento como grupo econômico resulta em:
 - a) análise cadastral comum;
 - b) análise de risco consolidada;
 - c) classificação comum de risco de operações de crédito (arrasto);
 - d) enquadramento em relação ao limite de diversificação de risco;
 - e) monitoramento de operações no processo de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.
4. Para todo cadastrado identificado como pertencente a um grupo econômico, essa informação será registrada em seu cadastro no *Sisbr 2.0 → Plataforma de Atendimento → Parceiro de Negócio → Dados do Cliente*.
5. A identificação do grupo econômico é realizada por meio das seguintes fontes:
 - a) documentação da constituição de sociedade;
 - b) contratos, acordos formais;
 - c) outras, a critério da entidade.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 6 – Grupo Econômico
Seção 1 – Aspectos Gerais

6. A vinculação e a desvinculação ao grupo econômico são realizadas no módulo Clientes, por meio do caminho: Sisbr 2.0 → Clientes → Cadastro → Grupo Econômico.
7. Não configuram grupo econômico a cooperativa central e as respectivas Singulares, a cooperativa singular e os respectivos associados/clientes, a empresa e seus empregados e as relações apenas de parentesco, em qualquer grau.
8. A desvinculação do grupo econômico ocorre com a identificação da interrupção do relacionamento por meio de documentação que comprove o fim do vínculo entre as partes ou quando cessado o esforço e combinação de recursos ou esforços para realizar objetivos comuns, sendo necessário o conhecimento da diretoria da cooperativa.

Título **2 – Cadastro**
Capítulo **7 – Renovações e Atualizações Cadastrais**
Seção **1 – Aspectos Gerais**

1. A renovação cadastral é o processo periódico de revisão de todos os dados e documentos cadastrais, a fim de verificar sua adequação frente à situação atual do cadastrado e às exigências normativas aplicáveis.
 - 1.1. O processo de renovação cadastral determinará, portanto, se há ou não a necessidade da ação de atualização cadastral.
 - 1.2. Não é necessária a presença física do cadastrado para a realização da renovação cadastral, sendo possível, por exemplo, a confirmação dos seus dados cadastrais por meio de contato telefônico e/ou consulta a outras bases cadastrais externas.
 - 1.3. Durante a renovação cadastral é obrigatória, no mínimo, a realização de consulta à Receita Federal, conforme Título 2, Capítulo 3, Seção 1.
 - 1.4. A execução do processo de renovação cadastral é registrada por meio da transação de Renovação, acessada pelo seguinte caminho: Sisbr 2.0 → Plataforma de Atendimento → Parceiro de Negócio → Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (conforme o caso).
 - 1.5. Ao executar a transação de Renovação, o empregado da entidade atesta que, naquele momento, todos os dados e documentos cadastrais refletem a situação atual do cadastrado e estão adequados às exigências normativas aplicáveis.
2. A atualização cadastral é a ação de alterar um cadastro no(s) ponto(s) que for(em) necessário(s) para que reflita a situação atual do cadastrado e/ou se regularize frente às exigências normativas aplicáveis.
 - 2.1. Ao realizar a ação de atualização cadastral, o empregado da entidade deverá obter com o cadastrado novos documentos cadastrais em relação aos dados que foram alterados.
 - 2.2. É dispensável a exigência de nova documentação comprobatória em relação aos dados que não necessitem de atualização/alteração.
3. É dispensável a impressão e coleta de assinatura do cadastrado na Ficha Cadastral no processo de renovação cadastral e na ação de atualização cadastral.
4. As versões físicas (em papel) dos documentos cadastrais, poderão ser destruídas por *picotamento* ou incineração na ocasião da renovação e/ou atualização cadastral, desde que assegurada a existência de cópia digitalizada no dossiê eletrônico do cadastrado no Sisbr 2.0.

Título **2 – Cadastro**
Capítulo **7 – Renovações e Atualizações Cadastrais**
Seção **2 – Periodicidade da Renovação Cadastral**

1. O cadastro enquadrado na categoria simples, conforme Capítulo 4, Seção 2 deste Título, não está sujeito à renovação cadastral periódica.
2. O cadastro enquadrado na categoria avançado, conforme Capítulo 4, Seção 3 deste Título, deverá ser renovado a cada 36 (trinta e seis) meses, no mínimo, contados da data da última renovação.
 - 2.1. O relatório de cadastros vencidos e a vencer nos próximos 30 (trinta) dias, por gerente e com o detalhamento das operações do cadastrado (a fim de possibilitar a priorização dos trabalhos), pode ser emitido por meio do caminho: Sisbr Analítico → Pastas Públicas → Área Pública da Central → Acompanhamento da Renovação Cadastral.
 - 2.2. No caso de cotistas de fundos do Bancoob DTVM, o cadastro deverá ser renovado a cada 24 (vinte e quatro) meses, no mínimo, contados da data da última renovação.
 - 2.3. Independentemente do prazo decorrido desde a última renovação, é obrigatória a realização de nova renovação cadastral de forma imediata nos seguintes casos ou previamente à contratação das seguintes operações:
 - a) ingresso como cooperado (abertura de conta-capital);
 - b) abertura de conta-corrente e/ou conta-poupança;
 - c) implantação de limites de crédito pré-aprovados que permitam ao cadastrado contratar operações de crédito por meio dos canais eletrônicos de atendimento;
 - d) contratação de operação de crédito decorridos há mais de 12 (doze) meses da primeira operação contratada, exceto as decorrentes do limite descrito na alínea anterior;
 - e) apontamento do cadastrado em diligência relacionada à apuração de fraudes;
 - f) apontamento do cadastrado em diligência de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT);
 - g) inclusão do cadastrado no rol de Pessoas Expostas Politicamente (PEPs);
 - h) identificação da falta de dados e/ou documentos cadastrais mínimos exigidos pela normatização aplicável;
 - i) devolução de correspondência enviada pela entidade do Sicoob;
 - j) alteração do perfil de risco do cadastrado de acordo com as regras do MIG - PLD/FT.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 7 – Renovações e Atualizações Cadastrais
Seção 3 – Atualização da Entidade Responsável pelo Cadastro

1. A alteração/atualização da entidade responsável pelo cadastro é realizada no Sisbr 2.0, pelo caminho: *Plataforma de Atendimento* → *Parceiro de Negócio* → *Instituições de Relacionamento*.
2. A mudança da entidade responsável pelo cadastro ocorrerá de acordo com o fato gerador da mudança, sendo:
 - a) a pedido da entidade: entidade de relacionamento solicita diretamente à entidade responsável mediante justificativa registrada na própria solicitação. Não há necessidade de formalização por escrito do cadastrado;
 - a.1) as solicitações de alteração de responsabilidade sobre um cadastro conforme subitem anterior deverão ser dirigidas diretamente à cooperativa responsável pelo cadastro, por telefone ou mensagem eletrônica (*e-mail*).
 - b) em caso de incorporação: se no momento da incorporação a incorporada for a entidade responsável pelo cadastro, a incorporadora assume automaticamente a figura de entidade responsável pelo cadastro. Se a entidade responsável for diferente da incorporada e da incorporadora, a entidade responsável anterior à incorporação permanecerá como responsável pelo cadastro;
 - c) por iniciativa da entidade responsável: em casos de desligamento, demissão ou exclusão de associado, ou evento que justifique a troca de responsável.
3. Cabe ao Sicoob Confederação e à(s) Central(is) das cooperativas envolvidas intermediar conflitos referentes à alteração de responsabilidade, desde que haja evidência comprobatória (troca de *e-mail*) que identifique o contato da entidade de relacionamento com a entidade responsável, com a solicitação de alteração de responsabilidade pelo cadastro.

Título	2 – Cadastro
Capítulo	8 – Guarda dos Dados e Documentos Cadastrais
Seção	1 – Aspectos Gerais

1. As informações cadastrais são protegidas pelo sigilo bancário, com utilização exclusiva no ambiente das entidades nas quais o cadastrado possui relacionamento para finalidades específicas a que se destina a ficha cadastral e documentos acessórios.
2. A quebra de sigilo, fora das hipóteses autorizadas na Lei Complementar nº 105/2001, constitui crime e sujeita os responsáveis à pena de reclusão de 1 (um) a 4 (quatro) anos e multa, aplicando-se, no que couber, o Código Penal sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
3. Os documentos que compõem o dossiê cadastral devem ser digitalizados e inseridos no Sisbr 2.0.
4. Os documentos cadastrais que exijam manutenção da versão física (em papel) devem ser arquivados em ambiente seguro e com acesso restrito.
5. É obrigatória a manutenção da documentação cadastral em arquivo físico, microfilme ou meio digital, para fins de auditoria e fiscalização, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados a partir do primeiro dia do ano seguinte ao encerramento da última operação que caracterize o relacionamento permanente com o cadastrado, conforme item 1.2 do Capítulo 4 deste Título.
6. O prazo de arquivamento da documentação do representante do cadastrado (procurador, sócio/administrador, responsável legal, etc.) é o mesmo da documentação do cadastrado a quem ele representa.

Título 2 – Cadastro
Capítulo 9 – Relatórios

1. Relação de relatórios que auxiliam a execução das rotinas operacionais que envolvem o cadastro.
 - a) Anotações: permite agrupar os cadastros compartilhados na base da cooperativa, conforme tipo de anotação selecionado pelo usuário. Acesso: *Sisbr 2.0* → *Clientes* → *Relatório* → *Anotações*;
 - b) Relatório de Vencimento de Cadastro: permite agrupar os cadastros cuja data da última renovação tenha sido realizada há mais de 36 (trinta e seis) meses, considerando a data de vencimento selecionada pelo usuário. Acesso: *Sisbr 2.0* → *Clientes* → *Relatório* → *Relatório de Vencimento de Cadastro*;
 - c) Relatório de Grupo Econômico: apresenta os grupos econômicos vinculados à base da cooperativa e seus respectivos participantes. Acesso: *Sisbr 2.0* → *Clientes* → *Relatório* → *Relatório de Grupo Econômico*;
 - d) Relatório de Validação Cadastral: permite agrupar de forma: analítica ou sintética, os cadastros e suas respectivas mensagens de validação (restritiva e/ou informativa). Acesso: *Sisbr 2.0* → *Clientes* → *Relatório* → *Relatório de Validação Cadastral*.

Título 3 – Glossário

1. *Anotação cadastral*: registro de qualquer fato (não ligado às características pessoais) do cadastrado, que possa interferir em seu relacionamento com o Sicoob.
2. *Anotação impeditiva absoluta*: restrição que impede a realização de operações de crédito, conforme previsto na Política Institucional de Risco de Crédito e normativos legais.
3. *Anotação impeditiva relativa*: restrição que pode impedir, ou não, a realização de negócios, conforme o peso e as regras normatizadas para cada produto.
4. *Anotação informativa*: representa o fato cadastral que merece registro para ponderação.
5. *Aquesto*: bem adquirido na vigência do matrimônio.
6. *Associado*: pessoa física ou jurídica, enquadrada ao perfil de associação definido estatutariamente, detentora de cota de capital integralizada.
7. *Atualização cadastral*: ato de alterar as informações cadastrais sempre que qualquer fato ou circunstância implique em mudança de dados cadastrais.
8. *Bens imóveis*: que não podem ser transportados sem perda ou deterioração, (casas, terrenos, etc.).
9. *Bens móveis*: que podem ser deslocados fisicamente, sem perda ou diminuição de sua substância (veículos, máquinas, etc.).
10. *Cadastro*: repositório de dados primários, entendidos como aqueles próprios da característica do cadastrado, adequados às particularidades de cada perfil de relacionamento e ao tipo do negócio a ser realizado, assim como de anotações de qualquer fato não ligado às características pessoais do cadastrado que possa interferir no relacionamento com o Sicoob.
11. *Cadastro único do Sicoob*: dados cadastrais de associados/clientes com registro único por CPF ou CNPJ, compartilhados entre as entidades do Sicoob.
12. *Certidão de inteiro teor*: documento expedido pelo órgão competente para o registro da pessoa jurídica, cuja transcrição comprova a veracidade do documento original e todos os atos praticados desde a sua constituição.
13. *Cliente eventual ou permanente*: qualquer pessoa natural ou jurídica com a qual seja mantido, respectivamente, em caráter eventual ou permanente, relacionamento destinado à prestação de serviço financeiro ou realização de operação financeira.
14. *CNAE*: sigla de Classificação Nacional de Atividades Econômicas.

Título 3 – Glossário

15. Condomínio pró-diviso: fração ideal de cada condômino delimitada (confrontações bem definidas) para cada condômino em documento de propriedade ou certidão de registro.
16. Condomínio pró-indiviso: fração ideal de um condômino, porém, não delimitada.
17. Convenientes: pessoa jurídica que firma contrato/convênio de prestação de serviço, de arrecadação de contas de consumo e/ou tributos, entre outros com entidade do Sicoob.
18. Dependentes para cadastramento de responsável legal:
- a) filha, filho, enteada ou enteado até 18 (dezoito) anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
 - b) menor até 18 (dezoito) anos, que o cadastrado crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
 - c) irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, até 18 (dezoito) anos, desde que o cadastrado detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
 - d) absolutamente incapaz, do qual o cadastrado seja tutor ou curador.
19. Documento societário consolidado: registro escrito que contempla todas as alterações societárias realizadas na pessoa jurídica, desde a sua constituição até a sua última alteração.
20. Empregado habilitado: pessoa tecnicamente apta e detentora de acesso ao sistema tecnológico para executar as atribuições sob sua responsabilidade, relacionadas ao cadastro.
21. Faturamento: soma de todos os valores recebidos pela venda de produtos e/ou serviços de uma empresa. É o somatório dos ganhos obtidos. Não confundir com lucro, que é o faturamento menos os custos.
22. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) consiste numa solução para indexação, guarda recuperação e controle do acervo de cadastro de associados/clientes contendo imagens dos documentos dos associados/clientes. A partir da integração das plataformas, a indexação e visualização serão diretamente pela plataforma de Atendimento.
23. Gravame: qualquer tipo de ônus imposto a um bem (inalienabilidade, impenhorabilidade, penhor, penhora, hipoteca, alienação fiduciária, etc.).

Título 3 – Glossário

24. Grupo econômico: conjunto de pessoas físicas e/ou jurídicas, ligadas entre si por relação econômica e/ou de controle societário, direto ou indireto, que, de modo permanente, combinem recursos ou esforços para realizar objetivos comuns.
25. Hipoteca: direito real sobre bens imóveis, navios e aeronaves pelo devedor, por exigência do credor, para garantia de uma obrigação.
26. Instrumento de mandato: contrato mediante o qual alguém confere a outrem, para em seu nome, praticar atos ou administrar interesses.
27. Interveniente garantidor de operações de crédito: responsável, juntamente com o devedor principal, pelas obrigações de pagamento assumidas no instrumento jurídico da operação.
28. Mandante, outorgante ou constituinte: pessoa que confere a outrem poderes para representá-la em determinado ato.
29. Mandatário, outorgado, constituído ou procurador: pessoa que recebe os poderes para representar outrem em determinado ato.
30. Pessoa relativamente incapaz:
- a) maiores de 16 (dezesseis) e menores de 18 (dezoito) anos;
 - b) ébrios habituais, os viciados em tóxicos, e os que, por deficiência mental, tenham o discernimento reduzido;
 - c) excepcionais sem desenvolvimento mental completo;
 - d) pródigos.
31. Pessoa absolutamente incapaz: pessoa incapaz de exercer pessoalmente os atos da vida civil:
- a) menor de 16 (dezesseis) anos;
 - b) pessoa que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiver o necessário discernimento para a prática desses atos;
 - c) pessoa que, mesmo por causa transitória, não puder exprimir sua vontade.
32. Procuração particular: documento elaborado particularmente pela pessoa que vai outorgar poderes ao seu procurador. O tabelião reconhece a firma do outorgante, com a finalidade de dar segurança para aquela pessoa que exige a procuração, nenhuma via permanece arquivada no cartório.

Título 3 – Glossário

33. Procuração pública: documento elaborado por tabelião, em livro próprio. A via original permanece arquivada no cartório, a outra via (traslado) é entregue ao mandante.
34. Produtor rural: pessoa física ou jurídica que explora a terra, com fins econômicos ou de subsistência, por meio da agricultura, da pecuária, da silvicultura, do extrativismo sustentável, da aquicultura, além de atividades não agrícolas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura e para o progresso do meio rural, respeitando a função social da terra.
35. Rebate: percentual referente ao custo da produção do empreendimento, no qual o resultado líquido, obtido na atividade rural, em determinado ano safra é evidenciado.
36. Regime de participação final nos aquestos: é o regime no qual cada cônjuge possui patrimônio próprio e, durante o casamento seguirá a regra do regime de separação total de bens. Caso a sociedade conjugal seja desfeita, cada cônjuge terá direito à metade dos bens adquiridos durante o matrimônio, nos termos do art. 1672 do Código Civil.
37. Renovação cadastral: ato de reconhecer como legítimas as informações cadastrais existentes.
38. Semoventes: aqueles que andam ou se movem por si. Juridicamente se aplica a animais de rebanho (bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.
39. Substabelecimento: ato unilateral em que o mandatário transfere para uma terceira pessoa poderes que recebeu do mandante, podendo ser:
- a) sem reservas de poderes: no qual o mandatário originário não mais poderá agir em nome do mandante originário; ou
 - b) com reservas de poderes: no qual o mandatário originário continua a exercer os poderes inscritos no mandato.
40. Usufruto: direito real transitório, conferido pelo proprietário de um determinado bem a alguém para usar e gozar do bem por determinado tempo, porém conservando sua substância.

Título 4 – Modelos e Formulários

1. Os modelos apresentados objetivam suprir a necessidade de documento não apresentado pelo cadastrado que seja obrigatório na composição do dossiê cadastral, respeitados os requisitos de cada perfil.

Item	Modelo
1.1	Procuração – Outorgante pessoa física
1.2	Procuração – Outorgante pessoa jurídica
1.3	Revogação de procuração
1.4	Renúncia de procurador
1.5	Declaração de residência em favor de terceiro
1.6	Declaração de rendimentos provenientes de atividade informal
1.7	Relação de faturamento de pessoa jurídica
1.8	Declaração para fins de imunidade tributária
1.9	Declaração de pessoa exposta politicamente - estrangeiro

Título 5 – Referências Normativas

Normativo	Nº	Órgão emissor	Data de emissão	Epígrafe
Lei	4.595	Congresso Nacional	31/12/1964	Dispõe sobre a Política e as Instituições Monetárias, Bancárias e Creditícias, Cria o Conselho Monetário Nacional e dá outras providências.
Resolução	2.025	Banco Central do Brasil	24/11/1993	Altera e consolida as normas relativas à abertura, manutenção e movimentação de contas de depósitos.
Circular	2.452	Banco Central do Brasil	21/7/1994	Estabelece normas complementares relativas a abertura, manutenção e movimentação de contas de depósitos.
Circular	2.556	Banco Central do Brasil	20/4/1995	Dá nova redação ao art. 4º da Circular Bacen nº 2.452, de 21/7/1994, que define os documentos a serem arquivados quando da abertura de contas de depósitos.
Circular	3.788	Banco Central do Brasil	7/4/2016	Estabelece procedimentos e condições complementares para a abertura, a manutenção e o encerramento de contas de depósitos.
Circular	3.804	Banco Central do Brasil	13/7/2016	Estabelece procedimentos e condições complementares para a abertura, a manutenção e o encerramento de contas de depósitos.
Resolução	2.747	Banco Central do Brasil	28/6/2000	Altera normas relativas à abertura e ao encerramento de contas de depósitos, a tarifas de serviços e ao cheque.
Decreto	3.927	Presidência da República	19/9/2001	Promulga o Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Federativa do Brasil e a República Portuguesa, celebrado em Porto Seguro em 22/4/2000.
Lei	10.406	Congresso Nacional	10/1/2002	Institui o Código Civil.
Lei Distrital	4.225	Câmara Legislativa do DF	24/10/2008	Estabelece normas para a comprovação de residência no âmbito do Distrito Federal.
Circular	3.461	Banco Central do Brasil	24/7/2009	Consolida as regras sobre os procedimentos a serem adotados na prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613, de 3/3/1998.
Instrução Normativa	1.042	Receita Federal	10/6/2010	Dispõe sobre o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e dá outras providências.
Instrução Normativa	1.054	Receita Federal	12/7/2010	Dispõe sobre o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e dá outras providências.

Título 5 – Referências Normativas

Normativo	Nº	Órgão emissor	Data de emissão	Epígrafe
Circular	3.517	Banco Central do Brasil	7/12/2010	Altera a Circular Bacen nº 3.461, de 24/7/2009, que consolida as regras sobre os procedimentos a serem adotados na prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613, de 3/3/1998.
Circular	3.654	Banco Central do Brasil	27/3/2013	Altera a Circular nº 3.461, de 24 de julho de 2009, que consolida as regras sobre os procedimentos a serem adotados na prevenção e combate às atividades relacionadas com os crimes previstos na Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998.
Carta-Circular	3.615	Banco Central do Brasil	31/10/2013	Esclarece sobre a identificação de depositante para fins de abertura de contas de depósitos.
Lei Complementar	123	Receita Federal	14/06/2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
Carta Circular	3.667	Banco Central do Brasil	1/8/2014	Esclarece sobre a identificação do responsável por menor sob acolhimento institucional ou familiar, para fins de abertura de contas de depósitos.
Lei Federal	9.613	Presidência da República	3/3/1998	Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências.
Lei Federal	12.683	Presidência da República	9/7/2012	Altera a Lei no 9.613, de 3 de março de 1998, para tornar mais eficiente a persecução penal dos crimes de lavagem de dinheiro.
As Quarenta Recomendações	-	Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo (Gafi)		

Título 6 – Controle de Atualizações

Data	Instrumento de comunicação	Referência (Título-Capítulo-Seção-Item-Subitem- Alínea)
9/9/2011	CIC - 168	2-2-2-1-1.f, 2-2-2-1-2, 2-2-2-1-3; 2-2-2-1-8, 2-2-2-1-9, 2-2-2-3-1.c; 2-2-2-3-4d, 2-2-2-3-8b; 2-2-2-3-10a e 2-2-2-4-1; 2-2-3-1-9, 2-2-3-3, 2-2-3-3-1 e 2-2-3-3-5; 2-2-4-1, 2-2-4-2, 2-2-4-7 e 2-2-4-9; 2-2-5-2, 2-2-5-3, 2-2-5-3.2, 2-2-5-4, 2-2-5-10-a.2, 2-2-5-10-b5, 2-2-5-10-c5, 2-2-5-10-d4, 2-2-5-10-e4 e 2-2-5-11, 2-3-2-1b; 2-3-3-1.c, 2-3-3-2, 2-3-3-2.1 e 2-3-3-2.2; 2-3-4-2; 2-3-4-4-a (linha: <i>Dados obrigatórios</i>); 2-3-4-4-a (linha: <i>Bens e patrimônio</i>); 2-3-4-4-a (linha: <i>Declarações e autorizações</i>); 2-3-4-4-b (linha: <i>Declarações e autorizações</i>); 2-3-4-4-b (linha: <i>Isenção tributária</i>); 2-3-5-3-b e 2-3-5-3-f; 2-3-5-a (linha: <i>Declarações e autorizações</i>); 2-3-5-b (linha: <i>Declarações e autorizações</i>); 2-3-5-b (linha: <i>Isenção tributária</i>); 2-3-6-8; 2-5-1-2, 2-5-1-7 e 2-5-1-8; 2-5-3-5; 2-6-1-5, 2-6-1-8; 2-6-2-8; 3-12; 3-9.
31/1/2012	CIC - 211	2-1-2 e 2-1-3; 2-2-1-10; 2-2-2-1-1.h; 2-2-2-1-3; 2-2-2-3-1; 2-2-2-5; 2-2-4-10; 2-3-1 a 2-3-6; 2-3-5-2; 2-4-8; 2-5-5 (<i>lista de anotações</i>); 2-6-2; 2-6-3-6; 2-6-4; 2-7; 2-8-3; 3-28.
20/4/2012	CIC - 227	1-2; 2-1-1; 2-1-2; 2-2-2-5; 2-2-2-5-10; 2-2-4; 2-3-3-4; 2-3-4; 2-6-2 e 2-6-4; 2-6-5 e 2-6-6.
28/6/2013	CIC - 298	Título 1; 2-1-1-2 e 3; 2-1-2-1; 2-2-1-5; 2-2-1-8; 2-2-1-2 e 3; 2-2-1-9; 2-2-1-10; 2-2-1-12; 2-2-2-1-1; 2-2-2-1-1; 2-2-1-2; 2-2-2-1-3; 2-2-2-1-6; 2-2-1-7-7.1; 2-2-2-1-9-9.1; 2-2-2-2-1; 2-2-2-3-1; 2-2-2-3-11; 2-2-2-3-14; 2-2-2-4-2 ao 5; 2-2-2-4-8, 9 e 12; 2-2-2-5; 2-2-2-5-1 ao 4; 2-2-2-5-4-4.1; 2-2-2-5-5, 6, 8, 9; 2-2-3-1-1; 2-2-3-1-6; 2-2-3-2-2; 2-2-3-3-1 e 5; 2-2-3-3-5; 2-2-4-5; 2-2-4-6-6.1; 2-2-4-6, 9 e 9.1; 2-2-5-2, 3-3.1, 5, 8; 2-3-5-2, 4-4.1; 2-4-1-9, 10; 2-5-1-7; 2-5-5; 2-6-3-5 e 6; 2-6-4-2, 3, 5, 7; 2-6-5-2, 3, 4 e 8; 2-6-6-3, 4; 2-7-1-2; Títulos 3 e 5.
24/10/2014	CIC - 375	1; 2-1-1; 2-1-2; 2-1-3; 2-2-1; 2-2-2-1; 2-2-2-2; 2-2-2-3; 2-2-2-4; 2-2-2-5; 2-2-3-1; 2-2-3-2; 2-2-3-3; 2-2-4; 2-2-5; 2-3-1; 2-3-2; 2-3-3; 2-3-4; 2-5-5; 2-6-1; 2-6-2; 2-6-3; 2-6-5; 2-6-6; 2-7-1; 3; 5.
30/12/2014	CIC - 386	1-4; 2-1-1-1; inclusão 2-1-1-2-d; inclusão 2-2-2-2-6; 2-2-2-3-1-f; 2-2-3-1-1; inclusão 2-3-2-2-2.1; inclusão 2-3-3-4; 2-3-3-5; exclusão 2-3-4-6; 2-6-2-3; exclusão 2-6-2-8 e 2-6-2-9; exclusão 2-6-4-7.
14/1/2016	RES - 127	Instituição da 2ª edição do manual e revogação da 1ª edição.
14/12/2016	RES - 176	2-1; 2-2; 2-3-1; 2-3-2; 2-3-3; 2-3-4; 2-4-1; 2-4-2; 2-4-3; 2-5-1; 2-5-2; 2-5-3; 2-5-4; 2-5-6; 2-5-7; 2-6-1; 2-7-2; 2-7-3; 2-8-1; 4; 5.
6/11/2017	RES - 207	2-2-2-3; 2-3-3-4; 2-3-4; 2-4-1; 2-4-2; 2-4-3-1; 2-4-3-2; 2-5-1; 2-5-2-1-1a.1; e e.1; 2-5-2-1c.1; 2-5-2-1e-1; 2-5-2-1-3; 2-5-2-1-3c.1 e e f; 2-5-2-1-6; 2-5-2-3-1a, b e 1.1; 2-5-2-1-3; 2-5-2-4-1.3c; 2-5-2-4-4; 2-5-2-4-7;