



# BANCO CENTRAL DO BRASIL

CARTA CIRCULAR Nº 4.074, DE 24 DE JULHO DE 2020

[Documento normativo revogado, a partir de 1º/3/2021, pela Instrução Normativa BCB nº 77, de 11/2/2021.](#)

Estabelece procedimentos relativos ao envio de documentos e informações, de respostas a exigências e de interposição de recursos, à formalização de exigências, à comunicação da decisão e às demais comunicações relacionadas com a instrução e com o exame de processos de autorização conduzidos pelo Departamento de Organização do Sistema Financeiro (Deorf), e dá outras providências.

O Chefe do Departamento de Organização do Sistema Financeiro (Deorf), no uso da atribuição que lhe confere o art. 23, inciso I, alínea “a”, do Regimento Interno do Banco Central do Brasil, anexo à Portaria nº 84.287, de 27 de fevereiro de 2015, e tendo em conta o disposto no art. 40 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999,

**R E S O L V E :**

## **Procedimentos para instrução de pleitos, respostas a exigências e interposição de recursos**

Art. 1º As instituições financeiras, as demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil e as instituições integrantes do Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB), para fins de instrução dos processos de autorização cuja análise técnica seja conduzida pelo Departamento de Organização do Sistema Financeiro (Deorf), devem encaminhar, por meio do sistema Protocolo Digital do Banco Central (Protocolo Digital), disponível no sítio desta Autarquia na internet:

I - os documentos e as informações previstos na regulamentação pertinente; e

II - as respostas às exigências e os recursos interpostos em razão do indeferimento dos pleitos.

Parágrafo único. As respostas às exigências e os recursos interpostos, de que trata o inciso II deste artigo, quando não acompanhados por documentos anexos, devem ser encaminhados por meio do Sistema de Correio Eletrônico do Banco Central (BC Correio) e fazer referência ao ofício que tiver formalizado a exigência ou que tiver comunicado a decisão, nos termos do art. 8º, e ao número do Processo Administrativo Eletrônico (PE) instaurado para a análise do pleito.

Art. 2º O acesso ao Protocolo Digital deve ser realizado por meio da conta de usuário institucional cadastrada no Sistema de Informações Banco Central (Sisbacen).

Parágrafo único. Na hipótese de instrução de pleitos de autorização para funcionamento, o acesso deve ser realizado por meio de conta de usuário pessoa física obtida por autcredenciamento no Sistema Registrato - Extrato do Registro de Informações do Banco Central.



## **BANCO CENTRAL DO BRASIL**

Art. 3º Os documentos e as informações devem ser protocolados individualmente e na ordem em que estiverem apresentados:

I - na lista de documentos e informações necessários à instrução de processos, constante do modelo de requerimento relativo ao tipo de pleito a ser apresentado, de que trata o Título 8 do Manual de Organização do Sistema Financeiro (Sisorf), disponível para acesso na página do Banco Central do Brasil na internet;

II - no ofício de exigências formalizadas pelo Deorf;

III - no texto do recurso.

§ 1º Os documentos e as informações relacionados ao mesmo pleito devem ser associados ao requerimento ou, no caso de resposta a exigências ou de recurso, ao primeiro documento protocolado, mediante a utilização da funcionalidade de associação disponível no Protocolo Digital.

§ 2º Na hipótese de o pleito a ser apresentado não contar com modelo de requerimento estabelecido pelo Sisorf, os documentos e as informações deverão ser protocolados na ordem em que estiverem apresentados na regulamentação pertinente ao tipo de pleito.

Art. 4º O envio dos documentos e informações deve ser realizado mediante o preenchimento dos seguintes campos da tela inicial do Protocolo Digital:

I - “Descrição”;

II - “Número do Processo Administrativo Eletrônico - PE”, se houver;

III - “Assunto”; e

IV - “Destino”.

§ 1º No caso de instrução inicial de pleitos de autorização para funcionamento, o campo “Descrição” deve ser preenchido:

I - para o requerimento, primeiro documento a ser protocolado, com os componentes: “Instituição – Tipo de pleito”; e

II - para os demais documentos associados ao pleito, protocolados em sequência, com os componentes: “Instituição – Tipo de documento – Nome da pessoa física (se aplicável)”.

§ 2º No caso de instrução inicial dos demais tipos de pleito, o campo “Descrição” deve ser preenchido:

I - para o requerimento, primeiro documento a ser protocolado, com os componentes: “CNPJ – Instituição – Dados do Ato Societário – Tipo de pleito”; e

II - para os demais documentos associados ao pleito, protocolados em sequência, com os componentes: “CNPJ – Tipo de documento – Nome da pessoa física (se aplicável)”.

§ 3º Na apresentação de resposta a exigências ou de recurso, o campo “Descrição” deve ser preenchido:

I - para o primeiro documento a ser protocolado, com os componentes: “CNPJ (se houver) – Instituição – Conteúdo”; e



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

II - para os demais documentos associados, protocolados em sequência, com os componentes: “CNPJ (ou, na falta deste, "Instituição”) – Tipo de documento – Nome da pessoa física (se aplicável)”.

§ 4º Para compor o campo “Descrição”, referido neste artigo, a instituição ou seu representante deve considerar que o componente:

I - “CNPJ” corresponde ao número de inscrição (oito primeiros dígitos) da instituição titular do pleito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com o formato nn.nnn.nnn;

II - “Instituição” corresponde:

a) ao nome fantasia ou à sigla ou à denominação social pretendida pela instituição pleiteante, no caso dos pleitos referidos no § 1º deste artigo, com exceção das instituições de pagamento e dos instituidores de arranjos de pagamento, que devem observar o disposto na alínea “b” deste inciso; ou

b) ao nome fantasia ou à sigla ou à denominação social da instituição titular do pleito, nos demais casos;

III - “Dados do ato societário” corresponde, quando aplicável, à sigla e à data do ato societário que estiver relacionado ao pleito apresentado;

IV - “Tipo de pleito” corresponde ao tipo de pleito de autorização apresentado, conforme especificado na Seção 3.4.20 do Sisorf;

V - “Conteúdo” corresponde, quando aplicável, à indicação de que o documento encaminhado se refere à resposta a uma exigência ou a um recurso;

VI - “Tipo de documento” corresponde ao resumo do texto descritivo dos documentos e informações necessários à instrução de processos relacionados na lista constante do modelo de requerimento de que trata o Título 8 do Sisorf, relativo ao tipo de pleito a ser apresentado, observado o disposto no § 2º do art. 3º, ou do ofício de exigências formalizadas pelo Deorf ou do texto do recurso, conforme o caso; e

VII - “Nome da pessoa física” corresponde ao nome da pessoa física relacionada ao documento, no caso de documentos e informações relativos a integrantes do grupo de controle, a detentores de participação qualificada ou a pessoas eleitas ou nomeadas para o exercício de cargo em órgão societário.

§ 5º O campo “Assunto” deve ser preenchido mediante a seleção da opção “Autorizações e Licenciamentos para Instituições Supervisionadas e para Integrantes do SPB”.

§ 6º O campo “Destino” deve ser preenchido mediante a seleção do componente organizacional do Deorf ao qual o pleito deve ser apresentado, conforme relação disponível na Subseção 3.4.30.12 do Sisorf.

§ 7º Os exemplos e os padrões a serem observados para preenchimento do campo “Descrição” constam do Anexo I a esta Carta Circular.

Art. 5º Os processos cuja instrução, inclusive no que se refere às respostas às exigências formalizadas, tenha sido protocolizada de forma incompleta, intempestiva ou em



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

desacordo com o formato exigido, estarão sujeitos a arquivamento, consideradas as particularidades do caso concreto.

Parágrafo único. O disposto neste artigo também pode ser aplicado quando apurada alguma das seguintes ocorrências:

I - documentos e informações protocolados em desacordo ao exposto nos artigos 2º, 3º e 4º desta Carta Circular;

II - não envio ou envio incorreto ou incompleto dos modelos de requerimento, de declaração, de autorização e de formulário cadastral, disponíveis no Sisorf;

III - ausência de registros ou registros incorretos no Sistema de Informações de Interesse do Banco Central (Unicad);

IV - não recebimento de mensagem encaminhada pelo Deorf na forma do art. 8º, em até 5 dias úteis, contados da data de sua emissão;

V - não envio dos arquivos de Estatutos ou Contratos Sociais no formato “.rtf” por meio do Sistema de Transferência de Arquivos (STA);

VI - não envio ou envio incorreto ou incompleto do Mapa de Composição de Capital, por meio do STA; ou

VII - não envio das planilhas eletrônicas com informações para a análise da viabilidade econômica-financeira do empreendimento pretendido.

Art. 6º Excepcionalmente, nos pleitos em que for necessário o envio de planilhas ou outros tipos de arquivos, não suportados pelo Protocolo Digital, a pessoa ou instituição deve entrar em contato com a Subunidade do Deorf à qual a instituição está jurisdicionada, conforme relação disponível na Subseção 3.4.30.12 do Sisorf.

Art. 7º Em caso de indisponibilidade, ou qualquer outro problema técnico no Protocolo Digital, a pessoa ou instituição deve contatar a Central de Atendimento de TIC do BCB, pelo telefone (61) 3414-2156 ou pelo e-mail [suporte.ti@bcb.gov.br](mailto:suporte.ti@bcb.gov.br).

### **Procedimentos para formalização de exigências, comunicação de decisões e de comunicações em geral pelo Deorf**

Art. 8º A formalização de exigências, a comunicação da decisão tomada e as demais comunicações relacionadas com a instrução e com o exame de processos de autorização conduzidos pelo Deorf serão realizadas mediante ofício assinado digitalmente por servidor competente e encaminhado:

I - à instituição requerente, por mensagem do BC Correio, no caso de processos em que o titular do pleito seja instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil; e

II - ao endereço eletrônico (e-mail) das seguintes pessoas físicas, com indicação do *link* por intermédio do qual deve ser acessado na página do Protocolo Digital, quando se tratar de formalização de exigências:

a) do representante da requerente, do(s) pretenso(s) controlador(es), do(s) pretenso(s) detentor(es) de participação qualificada, do(s) eleito(s) ou nomeado(s) para cargo



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

em órgão estatutário ou contratual ou de outras pessoas físicas, no caso de instituição requerente de autorização para funcionamento; e

b) das pessoas referidas na alínea “a”, do(s) controladores, do(s) detentor(es) de participação qualificada, do(s) eleito(s) ou nomeado(s) para cargo em órgão estatutário ou contratual, do(s) membro(s) de órgão estatutário ou contratual ou de outras pessoas físicas, no caso de instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

§ 1º As comunicações às instituições que não possuam acesso ao BC Correio serão realizadas na forma mencionada no inciso II, alínea “b”, do **caput** deste artigo.

§ 2º O envio do *link* de que trata o inciso II do **caput** deste artigo somente será realizado para o e-mail das pessoas físicas que tiverem realizado o autcredenciamento no Registrato.

§ 3º O ofício referido no **caput** deste artigo deve:

I - ter como anexo o estatuto ou contrato social aprovado, na hipótese de haver sido deliberada reforma estatutária ou alteração contratual; e

II - conter a relação dos eleitos ou nomeados cujos nomes tenham sido aprovados para exercer cargo em órgão estatutário ou contratual, no caso de pleitos relativos à eleição ou à nomeação dessas pessoas.

§ 4º A critério do Deorf, as exigências e as demais comunicações referidas no **caput** deste artigo poderão ser formalizadas exclusivamente por mensagem no BC Correio, sem envio de ofício.

### **Disposições gerais e transitórias**

Art. 9º O remanejamento de membros de órgãos societários deve ser comunicado ao Deorf por meio do BC Correio, informando os dados do ato societário correspondente.

Art. 10. Fica revogada a Carta Circular nº 4.038, de 29 de abril de 2020.

Art. 11. Esta Carta Circular entra em vigor em 3 de agosto de 2020.

José Reynaldo de Almeida Furlani

Este texto não substitui o publicado no DOU de 29/7/2020, Seção 1, p. 35-37, e no Sisbacen.



# BANCO CENTRAL DO BRASIL

## Anexo I

### Exemplos de Descrição de documentos para instrução de processos:

Seguem abaixo exemplos de forma de preenchimento do campo “Descrição” da tela do Protocolo Digital, para cada documento protocolado, conforme disposto no art. 4º desta Carta Circular, apresentados na seguinte ordem:

1. Autorização para funcionamento de Banco Múltiplo;
2. Autorização para funcionamento de Sociedade de Crédito Direto;
3. Autorização para funcionamento de Instituição de Pagamento;
4. Aprovação de eleição e de reforma estatutária;
5. Aprovação de aumento de capital;
6. Resposta a exigência;
7. Interposição de recurso.

### Exemplo 1:

**Tipo do pleito:** Autorização para funcionamento de Banco Múltiplo

**Modelo Sisorf 8.1.10.44:** REQUERIMENTO - MANIFESTAÇÃO FAVORÁVEL À PROPOSTA DE EMPREENDIMENTO RELATIVO À CONSTITUIÇÃO DE INSTITUIÇÃO

**Denominação social pretendida pela instituição pleiteante:** Banco ABCD S.A.

**Nome fantasia ou sigla pretendida:** Banco ABCD

**Nome do controlador ou detentor de participação qualificada:** “José Abcd”

Campo “Descrição” de cada documento:

1. Requerimento, primeiro documento a ser protocolado:  
“**Banco ABCD – Autorização para funcionamento**”;
2. Demais documentos vinculados ou associados ao primeiro documento, constantes no requerimento:
  - a) “**BANCO ABCD – Identificação dos controladores e detentores de participação qualificada**”;
  - b) “**BANCO ABCD – Minuta da declaração de propósito**”;
  - c) “**BANCO ABCD – Indicação forma de controle societário**”;
  - d) “**BANCO ABCD – Sumário executivo**”;
  - e) “**BANCO ABCD – Declaração – José Abcd**”;
  - f) “**BANCO ABCD – Demonstração do conhecimento do negócio – José Abcd**”;
  - g) “**BANCO ABCD – Origem dos recursos**”;
  - h) “**BANCO ABCD – Autorização à Receita Federal – José Abcd**”;
  - i) “**BANCO ABCD – Autorização ao Banco Central – José Abcd**”;
  - j) “**BANCO ABCD – Autoridade estrangeira**”;
  - k) “**BANCO ABCD – Formulário cadastral – José Abcd**”;
  - l) “**BANCO ABCD – Organograma**”

### Exemplo 2:

**Tipo do pleito:** Autorização para funcionamento de Sociedade de Crédito Direto



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

**Modelo Sisorf 8.1.10.66:** REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE SOCIEDADE DE CRÉDITO DIRETO OU DE SOCIEDADE DE EMPRÉSTIMO ENTRE PESSOAS

**Denominação social pretendida pela instituição pleiteante:** ABCD Sociedade de Crédito Direto S.A.

**Nome fantasia ou sigla pretendida:** ABCD SCD

**Nome do controlador ou detentor de participação qualificada:** “José Abcd”

**Nome do Diretor eleito:** “João Abc”

Campo “**Descrição**” de cada documento:

1. Requerimento, primeiro documento a ser protocolado:

“**ABCD SCD – Autorização para funcionamento**”;

2. Demais documentos vinculados ou associados ao primeiro documento, constantes no requerimento:

a) “**ABCD SCD – AGC de DD/MM/AAAA**”;

b) “**ABCD SCD – Lista de subscrição**”;

c) “**ABCD SCD – Justificativa fundamentada**”;

d) “**ABCD SCD – Identificação integrantes grupo controle e detentores de participação qualificada**”;

e) “**ABCD SCD – Formulário Cadastral - José Abcd**”;

f) “**ABCD SCD – Declaração – José Abcd**”;

g) “**ABCD SCD – Origem dos recursos**”;

h) “**ABCD SCD – Balanço patrimonial**”;

i) “**ABCD SCD – IRPF - José Abcd**”;

j) “**ABCD SCD - Indicação forma de controle societário**”;

k) “**ABCD SCD – Autorização à Receita Federal – José Abcd**”;

l) “**ABCD SCD – Autorização ao Banco Central – José Abcd**”;

m) “**ABCD SCD – Organograma**”;

n) “**ABCD SCD – Autoridade estrangeira**”;

o) “**ABCD SCD – Informações sobre o fundo de investimento**”;

p) “**ABCD SCD – Acordo de acionistas**”;

q) “**ABCD SCD – Contrato de usufruto**”;

r) “**ABCD SCD – Declaração e autorizações – João Abcd**”;

s) “**ABCD SCD – Declaração capacitação técnica – João Abcd**”;

t) “**ABCD SCD – Currículo – João Abcd**”.

**Exemplo 3:**

**Tipo do pleito:** Autorização para funcionamento de Instituição de Pagamento

**Modelo Sisorf - 8.13.10.15:** REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO

**Denominação social da instituição:** “Exemplo Serviços de Pagamento S.A.”

**Nome fantasia ou sigla:** “Exemplo IP”

**CNPJ:** 99.999.999/9999-99

**Ato Societário:** Assembleia Geral Extraordinária de DD/MM/AAAA



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

**Identificação integrantes grupo de controle e detentores de participação qualificada:** “José Abcd”, “João Xyz” e “Carlos Wyz”

**Nome do administrador:** “Maria Abcd”

Campo “Descrição” de cada documento:

1. Requerimento, primeiro documento a ser protocolado:

**“Exemplo IP – Autorização para Funcionamento”**

2. Demais documentos vinculados ou associados ao primeiro documento, constantes no requerimento:

- a) **“Exemplo IP – Justificativa fundamentada”;**
- b) **“Exemplo IP – Identificação integrantes grupo controle e detentores de participação qualificada”;**
- c) **“Exemplo IP – Formulário Cadastral - José Abcd”;**
- d) **“Exemplo IP – Formulário Cadastral - João Xyz”;**
- e) **“Exemplo IP – Formulário Cadastral - Carlos Wyz”;**
- f) **“Exemplo IP – Declaração - José Abcd”;**
- g) **“Exemplo IP – Declaração - João Xyz”;**
- h) **“Exemplo IP – Declaração - Carlos Wyz”;**
- i) **“Exemplo IP – Organograma”;**
- j) **“Exemplo IP – Indicação forma de controle societário”;**
- k) **“Exemplo IP – Acordo de acionistas”;**
- l) **“Exemplo IP – Contrato de usufruto”;**
- m) **“Exemplo IP – Autorizações - José Abcd”;**
- n) **“Exemplo IP – Autorizações - João Xyz”;**
- o) **“Exemplo IP – Autorizações - Carlos Wyz”;**
- p) **“Exemplo IP – Autorizações da sociedade ”;**
- q) **“Exemplo IP – Demonstrações financeiras controlador”;**
- r) **“Exemplo IP – IRPF - José Abcd”;**
- s) **“Exemplo IP – IRPF - João Xyz”;**
- t) **“Exemplo IP – IRPF - Carlos Wyz”;**
- u) **“Exemplo IP – Demonstrações financeiras IP”;**
- v) **“Exemplo IP – Autoridade estrangeira”;**
- w) **“Exemplo IP – Estatuto social”;**
- x) **“Exemplo IP – AGE de DD/MM/AAAA”;**
- y) **“Exemplo IP – Declaração e autorizações – Maria Abcd”**
- z) **“Exemplo IP – Declaração capacitação técnica – Maria Abcd”;**
- aa) **“Exemplo IP – Currículo – Maria Abcd”;**
- bb) **“Exemplo IP – Edital de convocação”;**
- cc) **“Exemplo IP – AGE de DD/MM/AAAA”;**
- dd) **“Exemplo IP – Lista de subscrição”;**
- ee) **“Exemplo IP – comprovante de depósito bancário”;**
- ff) **“Exemplo IP – comprovação origem de recursos - José Abcd”;**
- gg) **“Exemplo IP – comprovação origem de recursos - João Xyz”;**



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

- hh) “Exemplo IP – comprovação origem de recursos - Carlos Wyz”;
- ii) “Exemplo IP – Volume de transações de pagamento”.

### Exemplo 4:

**Tipo do pleito:** Eleição e Reforma Estatutária

**Modelo Sisorf 8.2.10.2:** REQUERIMENTO DE APROVAÇÃO DE ELEIÇÃO E DE REFORMA ESTATUTÁRIA EM COOPERATIVA DE CRÉDITO

**Denominação social da Instituição:** “Coopexemplo - Cooperativa de economia e crédito mútuo dos empregados da Exemplo S.A.”

**Nome fantasia ou sigla:** “Coopexemplo”

**CNPJ:** 99.999.999/9999-99

**Ato Societário:** Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária de DD/MM/AAAA

**Nome do Diretor eleito:** “Maria Abcd”

**Nomes Conselheiros Fiscais eleitos:**

“José Abcd”, “João Xyz” e “Carlos Wyz”

Campo “**Descrição**” de cada documento:

1. Requerimento, primeiro documento a ser protocolado:

“99.999.999 – Coopexemplo – AGO/E de DD/MM/AAAA – Eleição e reforma estatutária”

2. Demais documentos vinculados ou associados ao primeiro documento, na ordem em que são listados no Requerimento:

- a) “99.999.999 – Declaração de Propósito”;
- b) “99.999.999 – Edital de Convocação”;
- c) “99.999.999 – AGO/E de DD/MM/AAAA”;
- d) “99.999.999 – Declaração e autorizações – Maria Abcd”;
- e) “99.999.999 – Declaração capacitação técnica – Maria Abcd”;
- f) “99.999.999 – Currículo – Maria Abcd”;
- g) “99.999.999 – Declaração e autorizações – José Abcd”;
- h) “99.999.999 – Declaração e autorizações – João Xyz”;
- i) “99.999.999 – Declaração e autorizações – Carlos Wyz”.

### Exemplo 5:

**Tipo do pleito:** Aumento de capital

**Modelo Sisorf 8.3.10.13:** REQUERIMENTO DE APROVAÇÃO DE AUMENTO DE CAPITAL EM ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIO – SOCIEDADE ANÔNIMA

**Denominação social da Instituição:** “Consórcio Exemplo Administradora de Consórcios S.A.”

**Nome fantasia ou sigla:** “Consórcio Exemplo”

**CNPJ:** 99.999.999/9999-99

**Ato Societário:** Assembleia Geral Extraordinária de DD/MM/AAAA

Campo “**Descrição**” de cada documento:



## BANCO CENTRAL DO BRASIL

1. Requerimento, primeiro documento a ser protocolado:  
“99.999.999 – Consórcio Exemplo – AGE de DD/MM/AAAA – Aumento de Capital”
2. Demais documentos vinculados ou associados ao primeiro documento, na ordem em que são listados no Requerimento:
  - a) “99.999.999 – Edital de Convocação”;
  - b) “99.999.999 – AGE DE DD/MM/AAAA”;
  - c) “99.999.999 – Estatuto social”;
  - d) “99.999.999 – Lista de subscrição”;
  - e) “99.999.999 – Comprovante de depósito bancário”;
  - f) “99.999.999 – Justificativa fundamentada da operação”.

### Exemplo 6:

Na resposta a exigências feitas pelo Deorf, quando não for possível via BC Correio por ser necessário o envio de documentos anexos, o campo “Descrição” do Protocolo Digital deve ser preenchido da seguinte forma:

**Conteúdo:** Resposta a exigências

**Nome fantasia ou sigla ou denominação social da Instituição:** Instituição XYZ

**CNPJ:** 99.999.999/9999-99

**Declarações e Autorizações do Eleito:** José Abcd

**Currículo do Eleito:** José Abcd

1. Primeiro documento a ser protocolado:  
“99.999.999 – Instituição XYZ – Resposta exigências”
2. Caso seja necessário envio de documento vinculado ou associado, na ordem constante no ofício de exigências:
  - a) “99.999.999 – Declarações e Autorizações – José Abcd”;
  - b) “99.999.999 - Currículo – José Abcd”.

### Exemplo 7:

Na interposição de recurso à decisão de indeferimento ao Deorf, quando não for possível via BC Correio por ser necessário o envio de documentos anexos, o campo “Descrição” do Protocolo Digital deve ser preenchido da seguinte forma:

**Conteúdo:** Recurso

**Nome fantasia ou sigla ou denominação social da Instituição:** Instituição XYZ

**Declaração do Eleito:** João Xyz

1. Primeiro documento a ser protocolado:  
“99.999.999 – Instituição XYZ – Recurso”
2. Caso seja necessário envio de documento vinculado ou associado:  
“99.999.999 – Declaração - João Xyz”