

## Motivos de registro de cheque:

- 12** • Insuficiência de fundos - 2ª apresentação (Res. N° 1682 art. 6º, 7º e 14);
- 13** • Conta encerrada (Res. N° 1682 art. 6º e 14);
- 14** • Prática espúria (Compromisso Pronto Acolhimento) - (Resolução n° 1682 - art. 6º, 8º, 13 e 14);
- 21** • Contra-ordem ou oposição ao pagamento (Res. N° 1682 art. 6º e 14).
- 29** • Falta de confirmação do recebimento do talonário pelo correntista (Circ. n° 2655 art. 3º).



Av. Osvaldo Aranha, 995  
Veranópolis - RS  
95330-000  
aciv@pressa.com.br  
spcveranopolis@pressa.com.br

- Nome completo (sem abreviaturas, informar o nome constante no CPF);
- Data de nascimento;
- Filiação (nome do pai e da mãe, sem abreviaturas);
- Documentos: RG e CPF (com relação ao CPF, certificar-se de que o CPF é da pessoa que está efetuando a compra);
- Endereço: nome da rua, número da casa, complemento, bairro e cidade;
- Telefone;
- Cônjuge: informar o nome completo do Marido ou Esposa;
- Número da Nota Fiscal (NF), Nota Promissória (NP), Contrato ou Duplicata;
- Data da compra: dia, mês e ano;
- Data do vencimento: dia, mês e ano;
- Valor total da compra;
- Informar se é o Cliente ou o Fiador (no caso de Fiador, deve-se informar nas observações o nome do afiançado).

### PESSOA JURÍDICA: Crédito

- Nome da Empresa: completo sem abreviaturas;
- N° do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- Nome Fantasia (se houver);
- Endereço completo: (Rua, Bairro, Cidade, Estado e CEP);
- Telefone;
- Tipo de Documento: informar se é Duplicata, Nota Promissória, Nota Fiscal ou Fatura, seguido do número do documento.
- Data da compra: dia, mês e ano;
- Data do atraso: dia, mês e ano;
- Valor;
- Nas observações informar: se a empresa é a Matriz ou Filial e se houve protesto ou não.

### PESSOA JURÍDICA: Cheque

- Conforme consta no Art. 22º, cap. V "Dos Procedimentos e Critérios", do Regulamento Nacional dos SPC's, Outubro de 1999:
- Artigo 22** - Os cheques sem fundos serão registrados imediatamente, desde que tenham sido reapresentados ao banco sacado (Motivo 12) ou a respectiva conta estiver encerrada (Motivo 13).
- § 2º - Será permitido o registro de cheque, pela devolução da alínea 21 (contra-ordem ou oposição ao pagamento pelo emitente ou pelo portador), desde que acompanhado de declaração do associado, assumindo a responsabilidade pelo registro.
- Cópia do cheque (frente e verso);
  - Nome da Empresa: completo sem abreviaturas;
  - N° do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
  - Nome Fantasia (se houver);
  - Endereço completo: (Rua, Bairro, Cidade, Estado e CEP);
  - Telefone;
  - Tipo de Documento: informar se é Duplicata, Nota Promissória, Nota Fiscal ou fatura, seguido do número do documento;
  - Data da compra: dia, mês e ano;
  - Data do atraso: dia, mês e ano;
  - Valor;
  - Nas observações informar: se a empresa é a Matriz ou Filial e se houve protesto ou não.



## Guia Prático de Registros

Telefone para consultas: **(54) 3441-4200**

### Procedimentos necessários para fins de registro:

- 1) Enviar a carta de notificação do SPC, decorridos 30 dias de atraso (o SPC fornece as cartas sem custo);
- 2) Decorridos 10 dias após o recebimento da carta de notificação e no máximo até 90 dias, deve-se efetuar o registro no Cadastro do SPC, caso o inadimplente não tenha quitado ou negociado seu débito.

Podem ser registrados no SPC, tanto Pessoas Físicas como Jurídicas. Para isso, existem dois tipos de registros junto ao SPC:

- Registro de Crédito
- Registro de Cheque

A seguir especificamos os dados necessários para fins de registro.

### PESSOA FÍSICA: Crédito

- Nome completo (sem abreviaturas, informar o nome constante no CPF);
- Data Nascimento;
- Filiação (nome do pai e da mãe, sem abreviaturas);
- Documentos: RG e CPF (com relação ao CPF, certificar-se de que o CPF é da pessoa que está efetuando a compra);
- Endereço: nome da rua, número da casa, complemento, bairro e cidade;
- Cônjuge: informar o nome completo do Marido ou Esposa;
- Telefone;
- Número da Nota Fiscal (NF), Nota Promissória (NP), Contrato ou Duplicata;
- Data da compra: dia, mês e ano;
- Data do vencimento: dia, mês e ano;
- Valor total da Compra;
- Informar se é o Cliente ou o Fiador (no caso de Fiador, deve-se informar nas observações o nome do afiançado).

### PESSOA FÍSICA: Cheque sem fundo

Conforme consta no Art. 22º, cap. V "Dos Procedimentos e Critérios", do Regulamento Nacional dos SPC's, Outubro de 1999;

**Artigo 22** - Os cheques sem fundos serão registrados imediatamente, desde que tenham sido reapresentados ao banco sacado (Motivo 12) ou a respectiva conta estiver encerrada (Motivo 13);

§ 2º - Será permitido o registro de cheque, pela devolução da alínea 21 (contra-ordem ou oposição ao pagamento pelo emitente ou pelo portador), desde que acompanhado de declaração do associado, assumindo a responsabilidade pelo registro.

- Cópia do cheque (frente e verso);

## MOVIMENTO DE VALORIZAÇÃO DO CHEQUE

### OS BANCOS RECOMENDAM:

- 1 - Solicitem ao emitente de cheques:
  - a) Cartão do banco
  - b) Carteira de Identidade
  - c) Número de telefone (confirmar)
- 2 - Anotem no verso do cheque os dados
- 3 - Aceitem cheques somente personalizados
- 4 - Verificar o valor por extenso e data da emissão
- 5 - Não aceitem cheques previamente preenchidos
- 6 - Consultem uma das centrais de proteção aos cheques
- 7 - Na impossibilidade de cumprimento dos requisitos condicionem a venda à prévia compensação de cheque
- 8 - Respeite sempre o cliente. Explique que:

### OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS TEM POR OBJETIVO PROTEGER PESSOAS HONESTAS

A ACIV/SPC está fazendo sua parte.

**FAÇA VOCÊ A SUA.**