

# MANUAL DE CADASTRAMENTO DE COTISTAS



DATA 14/10/2016



## **MANUAL DE NORMAS DE INTERMEDIÁRIO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

A META, na qualidade de gestora na negociação de valores mobiliários em mercados regulamentados, nos termos da INSTRUÇÃO CVM Nº 505, DE 27 DE SETEMBRO DE 2011 (ICVM505), estabelece, por meio deste documento, suas regras e parâmetros de atuação.

### **1. CADASTRO DE CLIENTE**

#### **1.1. DADOS CADASTRAIS**

O cliente, antes de iniciar suas operações junto a META, deverá fornecer todas as informações cadastrais solicitadas, mediante o preenchimento e a assinatura de ficha cadastral, bem como entregar cópias dos documentos comprobatórios pertinentes.

As informações cadastrais dos clientes da META são devidamente atualizadas conforme as normas vigentes.

- A META manterá todos os documentos e registros relativos a cadastro de clientes, pelo prazo e nos termos estabelecidos na regulamentação em vigor, que são:

#### **Pessoa Física**

- Ficha cadastral,
- Cartão de Assinatura,
- Termo de Adesão,
- Formulário do Questionário Suitability,
- Termo de ciência de Desenquadramento (se aplicável),
- Carteira de identidade ou Habilitação,

- Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
- Comprovante de residência (máximo 90 dias)

### **Pessoa Jurídica**

- Ficha cadastral,
- Anexo II – Composição acionária
- Anexo III – Representação: Representante legal ou Procurador do Cliente,
- Formulário Suitability,
- Termo de Adesão,
- Termo de Ciência de Desnquadramento (Se aplicável),
- Declaração de Investidor Qualificado ou Profissional (Se aplicável),
- Termo de Ciência de Atuação de Agente Autônomo (Se aplicável),
- Formulário W9 (Se na composição acionária possuir sócio não residente domiciliado nos Estados Unidos),
- Cópia autenticada do Contrato Social ou Estatuto Social,
- Cópia autenticada da última alteração contratual,
- Cópia autenticada da Ata de Eleição de Diretoria Executiva,
- Organograma que contempla a estrutura societária completa do investidor,
- Documento que comprovem a estrutura societária apresentada no Organograma com suas devidas porcentagens até nível de pessoa física,
- Declaração de Imunidade Tributária com firma reconhecida,
- Cópia simples do Balanço Patrimonial,
- Cópia autenticada da Procuração com firma reconhecida (Se aplicável)
- Cópia simples do documento de identificação e CPF do Procurador (Se aplicável)
- Cópia simples do comprovante de residência do procurador Sé aplicável)

- Cópia simples do documento de identificação e CPF do Representante I,
- Cópia simples do comprovante de residência do Representante I,
- Cópia simples do documento de identificação e CPF do Representante II,
- Cópia simples do comprovante de residência do Representante II.

### **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**

- Ficha cadastral,
- Anexo III (Representante Legal ou Procurador do Cliente)
- Cartão de Assinatura com firma reconhecida ou abono bancário,
- Termo de Adesão adaptado à resolução 3922,
- Termo de ciência e Desenquadramento (Se aplicável)
- Declaração de Investidor Qualificado ou Profissional (Se aplicável)
- Termo de Ciência de Atuação de Agente Autônomo (Se aplicável)
- Publicação da Lei Instituidora do RPPS em Diário Oficial,
- Publicação da Legislação Adicional em Diário Oficial (Se aplicável)
- Ato de Publicação do Termo de Recondução em Diário Oficial,
- Ato de Publicação do Nomeação do Representante I em Diário Oficial,
- Ato de Publicação do Nomeação do Representante II em Diário Oficial,
- Demonstrativo das Aplicações e Investimentos (DAIR) e Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) de acordo com a Portaria 300.
- Cópia do Balanço Patrimonial,
- Cópia autenticada da Procuração com firma reconhecida (Se aplicável)
- Cópia simples do documento de identificação e CPF do Procurador (Se aplicável)
- Cópia simples do comprovante de residência do Procurador (Se aplicável)

- Cópia simples do documento de identificação e CPF do Representante I,
  - Cópia simples do comprovante de residência do Representante I,
  - Cópia simples do documento de identificação e CPF do Representante II,
  - Cópia simples do comprovante de residência do Representante II,
- 
- O Cliente deverá informar a META quaisquer alterações que vierem a ocorrer em seus dados cadastrais nos termos da legislação aplicável.

## 1.2. IDENTIFICAÇÃO DOS CLIENTES

No processo de identificação do cliente, a META adota os seguintes procedimentos, conforme

Manual de Cadastro e Política e Política Local de Prevenção à Lavagem de Dinheiro:

Identificação do cliente e manutenção dos cadastros atualizados conforme exigido pela regulamentação em vigor e pelas políticas corporativas;

- Análise das informações cadastrais com base nos documentos comprobatórios encaminhados e em pesquisas feitas em bases de dados públicas e privadas (entre os quais: Receita Federal; Pessoas Politicamente Expostas; País de Risco, Ocupação de Risco, OFAC, DNDBW – blacklist corporativa). A META contratou o BNY Mellon para proceder o trabalho de pesquisa nas bases de dados acima citados.
- Arquivamento dos dados e documentação cadastral dos clientes inclusive daquelas que não sejam de inclusão obrigatória no sistema das Clearings para eventual apresentação à esta entidade, aos Órgãos Reguladores ou ao Poder Judiciário.
- Atualização dos dados cadastrais dos clientes ativos em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses;

## **2. DA NOTA DE NEGOCIAÇÃO OU DE OUTRO DOCUMENTO QUE SUPRA A ORDEM**

A META manterá arquivadas as notas de negociação/documentos análogos relativas(os) aos negócios previamente realizados e levados a registro no Sistema da Cetip para efeito de suprir o registro de ordens, as(os) quais serão disponibilizadas(os) para a Cetip e/ou para a CVM sempre que solicitado.

O acima descrito não é aplicável para títulos públicos.

## **3. DA POSIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Não aplicável para as atividades de intermediação realizadas pela META.

## **4. REGRAS QUANTO À LIQUIDAÇÃO DAS OPERAÇÕES**

As liquidações financeiras de clientes somente serão efetivadas mediante a disponibilidade efetiva de recursos.

## **5. NORMAS DE CONDUTA**

Os funcionários da META devem exercer suas atividades com boa fé, diligência e lealdade em relação a seus clientes e para isso a META conta, entre outras Políticas, com um Código de Conduta que é aplicável a todos os seus funcionários, o qual representa a formalização das ações esperadas pela empresa quanto à conduta dos seus funcionários.

O referido Código é disseminado por meio de treinamentos regulares, bem como, por meio de um processo anual de certificação ou preenchimento de questionário onde os funcionários são indagados sobre suas ações perante questões éticas que podem se deparar em seu dia a dia. Todo novo funcionário assina termo de adesão ao Código de Conduta ao ser admitido na empresa e, anualmente, reafirma a sua adesão.

## **2. DA NOTA DE NEGOCIAÇÃO OU DE OUTRO DOCUMENTO QUE SUPRA A ORDEM**

A META manterá arquivadas as notas de negociação/documentos análogos relativas(os) aos negócios previamente realizados e levados a registro no Sistema da Cetip para efeito de suprir o registro de ordens, as(os) quais serão disponibilizadas(os) para a Cetip e/ou para a CVM sempre que solicitado.

O acima descrito não é aplicável para títulos públicos.

## **3. DA POSIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Não aplicável para as atividades de intermediação realizadas pela META.

## **4. REGRAS QUANTO À LIQUIDAÇÃO DAS OPERAÇÕES**

As liquidações financeiras de clientes somente serão efetivadas mediante a disponibilidade efetiva de recursos.

## 5. NORMAS DE CONDUTA

Os funcionários da META devem exercer suas atividades com boa fé, diligência e lealdade em relação a seus clientes e para isso a META conta, entre outras Políticas, com um Código de Conduta que é aplicável a todos os seus funcionários, o qual representa a formalização das ações esperadas pela empresa quanto à conduta dos seus funcionários.

O referido Código é disseminado por meio de treinamentos regulares, bem como, por meio de um processo anual de certificação ou preenchimento de questionário onde os funcionários são indagados sobre suas ações perante questões éticas que podem se deparar em seu dia a dia. Todo novo funcionário assina termo de adesão ao Código de Conduta ao ser admitido na empresa e, anualmente, reafirma a sua adesão.

## 6. PESSOAS EM SITUAÇÃO ESPECIAL E VINCULADAS

Não há restrições adicionais àquelas previstas na Política de Investimentos Pessoais e aplicáveis aos funcionários da META, que prevê o que segue, mas não se restringe a:

- Regras de Investimento aplicáveis aos investimentos em títulos cobertos pela Política;
- Contempla investimentos em contas próprias e em contas de participação indireta (ex: conta conjunta);
- Adesão à Política de investimentos pessoais, responsabilidade pessoal e consequências de infrações;



- Classificação de funcionários por tipo de atividade e pelas informações que os mesmos acessam;
- Padrões de Conduta na condução dos investimentos pessoais;
- Aprovação prévia de operações dos funcionários;
- Prévia aprovação para participar do quadro societário de empresa;
- Declaração inicial de investimentos pessoais, e sua atualização periódica de acordo com a classificação do funcionário;
- Indicação de com quais corretoras de valores podem operar.

## **7. PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO**

Em linha com o disposto na Política de AML & KYC, a META mantém estrutura adequada para o pleno atendimento à regulamentação relativa à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo, que contempla a adoção de políticas, procedimento, sistemas de controle e testes de adequação periódicos, entre os quais:

### **a) Análise e aprovação de clientes**

A equipe de Cadastro analisa a documentação e informações apresentadas na documentação cadastral, verificando se estão legíveis, em bom estado e sem rasuras. Cabe ressaltar que os documentos e informações apresentados fora dessas condições devem ser rejeitados sob o risco de comprometer a verdadeira identidade do cliente.

Previamente à aprovação, as informações dos clientes são confrontadas em bases públicas e especializadas, com o objetivo de também confirmar a veracidade das informações e reputação dos novos clientes, tal como Receita Federal e Worldcheck. (Avaliação feita pelo BNY Mellon).

Os casos de clientes que possuem características sensíveis, tal como pessoa politicamente expostas (“PEP”) ou pessoas associadas a países considerados de alto risco, são submetidos à análise do departamento de Compliance, que analisará o cliente e submeterá ao fluxo de aprovação necessário conforme o caso.

Toda documentação dos clientes é arquivada por um período mínimo de 6 (seis) anos após o fim do relacionamento com a META e mantidos à disposição de auditorias, fiscalizações e inspeções.

b) Identificação e acompanhamento de operações de clientes de alto risco;

Clientes que possuem características sensíveis, conforme mencionado acima são indicados no E-Guardian (Sistema de Monitoramento de PLD) como tal, para acompanhamento permanente de suas operações. (Avaliação feita pelo BNY Mellon).

c) Monitoramento contínuo de dados cadastrais e das movimentações de todos os clientes; O E- Guardian é utilizado com a finalidade de detectar atividades atípicas. (Avaliação feita pelo BNY Mellon).

Os relatórios do sistema são gerados diariamente pelo departamento de Compliance AML, considerando alguns parâmetros que envolvem, por exemplo, a verificação de existência de algum investidor na lista de Pessoas Politicamente Expostas do Serasa, se algum investidor é de nacionalidade ou constituída e residente ou sediado em um país considerado de alto risco, e se as transações do investidor estão dentro de sua capacidade financeira.

Cabe ressaltar que são considerados os parâmetros para detecção de atividades suspeitas, conforme legislação vigente. Se alguma suspeita sobre o cliente ocorrer, serão seguidos os procedimentos de acordo com a Política de AML&KYC. Trabalho feito pelo BNY Mellon.

- d) **Reporte de Atividades Suspeitas;** Todos os funcionários devem reportar imediatamente ao departamento de Compliance toda e qualquer atividade atípica ou suspeita envolvendo clientes, não clientes, clientes em potencial, prestadores de serviço ou empregados, tais como: lavagem de dinheiro, fraude, financiamento ao terrorismo ou comportamento impróprio de empregados.

O Reporte de Atividade Suspeita tem que ser tratado de forma confidencial. Qualquer suspeita não deve ser comentada dentro ou fora da empresa, nem mesmo com o cliente. O departamento de Compliance é responsável pelo reporte de atividade suspeita aos Órgãos Reguladores competentes quando da confirmação de tal suspeita, em observância ao prazo estipulado na legislação vigente.

- e) **Programa de Treinamento Contínuo.** Todos os funcionários, estagiários e certos prestadores de serviço terceirizados recebem treinamento sobre Prevenção à Lavagem de Dinheiro, em linha com o disposto na legislação vigente.

A Política AML&KYC é revisada periodicamente e aprovada pela Diretoria da META.

## **8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS**

Para proteger as informações da META e de seus clientes a Companhia possui um programa de segurança da informação desenvolvido para atender as necessidades da Organização e seus clientes.

Este programa leva em consideração requerimentos legais e regulatórios estabelecidos por autoridades internacionais e locais e é composto de políticas e normas, publicadas na intranet da Empresa, que determinam controles para:

- Manuseio, armazenamento e descarte de informação;
  
- Gerenciamento de acesso de usuários;
  - Comunicações eletrônicas, incluindo o uso da internet e dispositivos de computação portáteis;
  - 
  - Gerenciamento de risco de prestador de serviço;
  
- Tecnologia desenvolvida por usuário;
  
- Reporte de incidente;
  
- Avaliação de risco de aplicação;
  
- Segurança de rede;
  
- Firewall de rede;
  
- Anti-vírus;
  
- Registro de log e monitoramento;
  
- Resposta a incidentes;
  
- Acesso remoto;

- Criptografia;
- Gerenciamento de vulnerabilidade;
- Ciclo de vida de desenvolvimento e infraestrutura;
- Gerenciamento de configuração e mudança;

Adicionalmente, a META possui um programa de treinamento e conscientização focado em reforçar a cultura de gerenciamento de risco da informação. A Empresa possui ainda, um plano de continuidade de negócio que prevê o uso de site alternativo em caso de indisponibilidade de serviço em seu endereço matriz. Tal plano é testado duas vezes ao ano, conforme política corporativa.

## **9. COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA OU INDÍCIOS DE VIOLAÇÃO**

Qualquer ocorrência ou indício de violação às regras consignadas neste documento ou constantes da Instrução CVM nº 505 deve ser comunicada imediatamente ao Departamento de Compliance da META.

## **10. RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL**

A diretoria e o Controle da META são os departamentos responsáveis pela revisão /atualização do presente documento, bem como pelas ações necessárias decorrentes de tais ajustes.