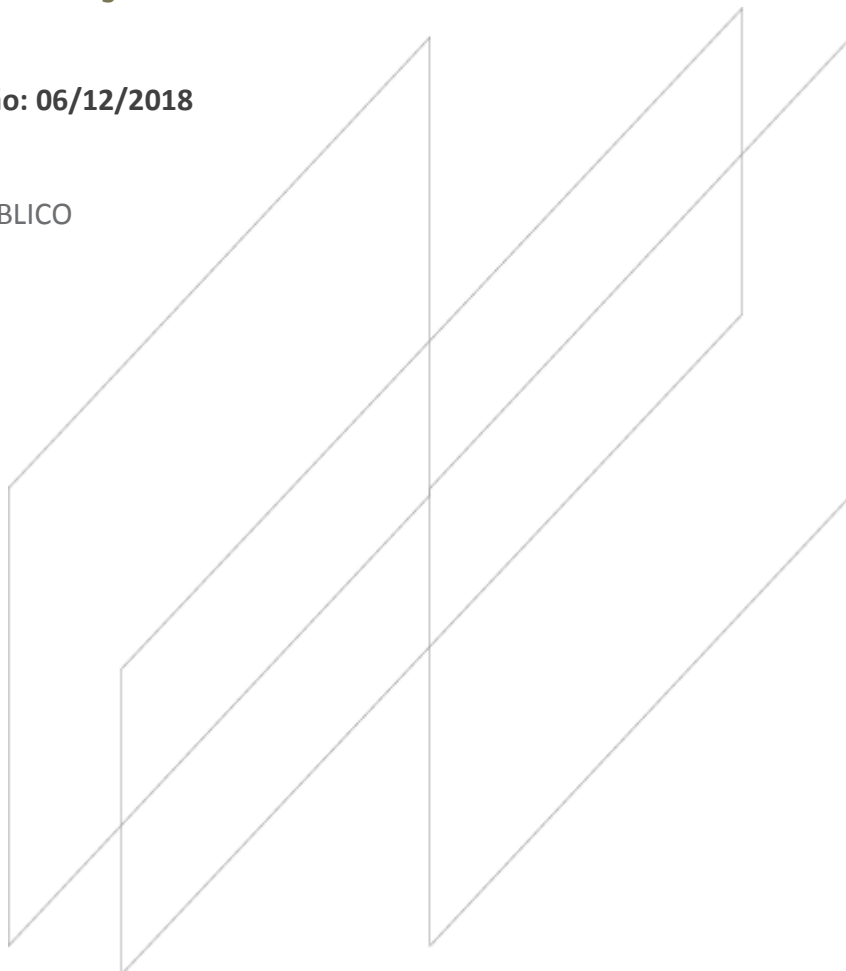




REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS

Última atualização: 06/12/2018

DOCUMENTO PÚBLICO



A reprodução e a distribuição desta Política fora do MODAL sem a devida autorização é terminantemente proibida e constitui uma violação da política de controles internos.

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	CONTROLE DE CAIXA	3
3.	BOLETAGEM, CONCILIAÇÃO E REGISTRO DAS OPERAÇÕES	3
4.	CADASTRO	4
5.	INFORMAÇÕES OFICIAIS	10
6.	CONTROLE DE MARGENS:	10
7.	REGISTROS CONTÁBEIS	11

1. Introdução

O Modal mantém sistema de controles internos com o objetivo de acompanhar o cumprimento dos requisitos obrigatórios pela regulação, dessa forma, todas as informações obrigatórias são monitoradas.

Os departamentos responsáveis diretamente pelas atividades de Gestão, Administração Fiduciária, Custódia e Controladoria de Fundos mantem manuais de rotinas operacionais para os quais são previstos os seguintes processos:

O controle dos Ativos dos Fundos está dividido em:

- Controle de caixa
- Boletagem, Conciliação e Registro das operações - Renda Fixa, Variável, Futuros, Aluguel, Cotas de fundos e Swaps
- Envio de informações aos órgãos reguladores e Associações
- Controle de Margens

2. Controle de Caixa

Diariamente, o caixa de cada Fundo é controlado pela área de Controle de Fundos verificando inicialmente todas as liquidações previstas para os Fundos na data D0.

O caixa também é validado via extrato de Fluxo de Caixa emitido pelo sistema Drive – Módulo de Ativos. Após essa validação a informação é enviada à Mesa de operações para início das operações do dia e zeragem do caixa.

3. Boletagem, Conciliação e Registro das Operações

Renda Fixa

As boletas são enviadas à área de Controle de Fundos, que verificar limites e prazos estabelecidos no Regulamento dos Fundos, zelando pelo enquadramento dos mesmos. Estando em conformidade as boletas são lançadas no sistema Drive – Módulo de Ativos.

Quando Modal figura como contraparte das operações de renda fixa dos fundos essas são lançadas também no SIN impactando as conta correntes dos Fundos e promovendo as devidas liquidações.

As operações cetipadas são lançadas manualmente na CETIP, pela área de Custódia. Em D+1 a área de Controle de Fundos concilia as posições físicas dos ativos de Renda Fixa dos Fundos com os relatórios do Selic e da Cetip e realiza a conciliação do caixa de cada Fundo. Os extratos de conta-corrente dos Fundos extraídos do SIN são confrontados com as liquidações lançadas na Drive – Módulo de Ativos.

Renda Variável e Futuros

As operações de futuros e de renda variável são boletadas pelos trader's e enviadas à área de Controle de Fundos, que faz a conciliação das operações com as confirmações enviadas pelas Corretoras. Estando tudo em conformidade as operações são lançadas na Drive – Módulo de Ativos e os financeiros são batidos, no intuito de garantir a exata liquidação das operações. A posição física das ações/opções de ações são conciliadas diariamente através dos relatórios da Drive, CBLC e Corretoras, conforme o caso.

Aluguel

A área de Controle de Fundos acompanha as operações de renda variável das carteiras, verificando diariamente a necessidade dos fundos em tomar aluguel. A conciliação das Operações de Aluguel é realizada diariamente através dos relatórios da Drive – Módulo de Ativos que demonstram a posição de aluguel e relatório de BTC enviado pelas corretoras.

Cotas de Fundos

A aquisição de cotas de fundos é feita mediante solicitação do Gestor que informa a área de Controle de Fundos o fundo a ser aplicado assim como seus dados bancários. A área de “Controle de Fundos” contabiliza esta aplicação/resgate no caixa do fundo e recebe diariamente a cota do fundo aplicado atualizando a carteira com o valor diário da cota. A conciliação da carteira é realizada mediante o recebimento do extrato de cotista.

Swaps

As operações de Swap são boletadas pelos trader's e enviadas à área de Controle de Fundos, que faz a conciliação das operações com as Notas de Corretagem enviadas pelas Corretoras. Estando tudo em conformidade as operações são lançadas na Drive – Módulo de Ativos e os financeiros são batidos, no intuito de garantir a exata liquidação das operações.

4. Cadastro

Para o registro de clientes é utilizado o Sistema SMART que detém todas as informações necessárias para a manutenção do relacionamento entre as partes, além disso, neste sistema controlam-se todos os documentos entregues pelo cliente auxiliando no gerenciamento de pendências e vencimentos de documentação exigida.

A exigência de documentação cadastral é feita em função das normas dos órgãos legisladores vigentes, normas interna e melhores práticas.

O cadastro é centralizado para todas as empresas do grupo e para todos os sistemas / operações existentes no Modal, sendo proibida a duplicação de cadastro por qualquer área.

Abertura e Manutenção de Relacionamento

Para realização de qualquer operação junto ao Modal, os clientes deverão ser previamente cadastrados.

Os documentos necessários para o início e manutenção de relacionamento estão disponíveis no diretório G:\DEPTO\KIT_CADASTRAL.

É obrigatória a consulta da regularidade do CPF e CNPJ feita através do site da Receita Federal www.receita.fazenda.gov.br. Não será aberto cadastro ou contas com status diferentes de “ativo”, para Pessoa Jurídica e “regular” para pessoa física.

Critérios Básicos

É atribuição do Cadastro a atualização dos formulários referentes a Cadastramento de Clientes.

Toda atualização de formulário deverá ser aprovada pelo Jurídico e pelo Compliance.

Caso o cliente opte por realizar transações em mais de uma empresa do Modal, não será necessária a elaboração de um cadastro, apenas a complementação, se for o caso.

As Áreas Comerciais são responsáveis por entrar em contato com os clientes do Modal para solicitar a documentação cadastral inicial e sua atualização. Também cabe às áreas Comerciais verificar a veracidade das informações prestadas.

É obrigatório que o cliente informe os propósitos e a natureza da relação de negócio com a instituição, em campo apropriado na proposta de abertura de conta corrente / ficha cadastral. Caso contrário o processo de cadastramento será interrompido até que o Officer providencie a regularização da situação.

Em se tratando de conta conjunta, os co-titulares também deverão fornecer a mesma documentação solicitada ao titular.

A proposta de abertura de conta corrente / ficha cadastral serão preenchidas pelo co-titular com informações próprias, caso este possua patrimônio próprio.

Caso a conta corrente seja titulada por menor ou pessoa incapaz, além da sua qualificação, também será identificado o responsável que o assistir ou o representar.

Serão aceitas solicitações de inibição de extratos de conta corrente através de documento formal do cliente e com anuência do Officer.

No caso de falecimento de titular de conta corrente individual, tendo ciência do óbito através da recepção de certidão, o Cadastro solicitará o bloqueio da conta até a autorização judicial que autorize a movimentação e/ou encerramento. Perde seus efeitos a procuração vinculada à conta corrente de cliente cujo titular faleceu.

Enquanto os documentos estiverem no Cadastro para análise, não é permitida a retirada de documentos constantes da pasta de cliente sem o consentimento expresso do Cadastro.

O Cadastro é responsável em informar ao Officer, caso o campo de PPE não esteja preenchido no momento do início do relacionamento ou na manutenção do relacionamento.

Caso o cliente seja considerado PPE o Cadastro informa ao Officer que deverá solicitar a aprovação de início de relacionamento ao Compliance.

Caso o cliente PPE não seja aprovado o Officer deverá encaminhar ao cliente, de modo formal, justificativa de cadastro negado ou da interrupção de relacionamento.

A condição de PPE é extensiva a todos os titulares e representantes legais de uma mesma conta corrente de Pessoa Física.

Caso um representante de PJ se enquadre como PPE, o cliente PJ será considerado PPE.

No caso de Fundos de Investimento Exclusivos ou Restritos, serão aplicáveis os procedimentos referentes à identificação de PPE e aprovação de início/manutenção de relacionamento.

As fichas cadastrais, proposta de abertura de conta corrente, cartões de assinaturas e os documentos dos clientes estão disponíveis para consulta dos Officers no sistema SMART, onde são identificados os responsáveis pelo cliente.

O Cadastro é responsável pelo registro, controle e manutenção de toda documentação cadastral dos relacionamentos registrados nos sistemas de cadastro no Modal (SMART / SINACOR).

O Cadastro no Modal envolve, além do registro do cliente no SMART, a conferência de todos os documentos. A exigência de documentação cadastral é feita em função do tipo de pessoa, isto é, pessoa física, pessoa jurídica e clientes institucionais.

A cada pessoa cadastrada é atribuído um número de identificação, chamado Nº PF ou Nº PJ.

O Officer deve acompanhar, através do SAP, a necessidade de atualização do cadastro do seu respectivo cliente.

Os documentos constantes da pasta do cliente (procurações, estatutos, contratos sociais, atas, etc.) deverão estar atualizados e vigentes.

Caso o Officer, no momento da atualização cadastral, decida não continuar o relacionamento com o cliente, deve solicitar o encerramento da conta corrente ou do cadastro do cliente.

De acordo com a operação a ser realizada e o interesse do cliente, poderá ser aberta uma ou mais contas em nome do cliente. É exigida uma proposta de abertura de conta corrente para cada conta corrente aberta.

O Beneficiário Final é a pessoa que possui ou controla um cliente e/ou a pessoa em nome de quem é feita uma transação, bem como a pessoa natural que exerce o controle efetivo sobre uma pessoa jurídica.

Para a perfeita identificação do beneficiário final é necessário analisar a estrutura societária, conhecendo os proprietários da empresa, obtendo o nome, CPF e percentual de participação dos proprietários, e em caso de controle por outra pessoa jurídica, efetuar a abertura até chegar às pessoas naturais.

Todos os beneficiários finais devem ser identificados na ficha cadastral e na proposta de abertura de conta corrente. Caso contrário o processo de cadastramento será interrompido até que o Officer providencie a regularização da situação.

A identificação de beneficiário final é aplicável aos fundos de investimento exclusivos e restritos ou familiares.

A impossibilidade de identificação dos beneficiários finais configura situação de especial atenção, logo, o início ou manutenção do relacionamento com o cliente deve ser aprovada pelo Compliance.

O Cliente deve ser identificado 100% da cadeia societária, de forma direta ou indireta.

O KYC é obrigatório para todos os clientes do Modal, dispensado apenas para Instituições Financeiras, os Fundos de Investimentos e Fundações.

US Person em geral serão indivíduos com nacionalidade norte-americana, indivíduos nascidos nos EUA ou com pais norte-americanos, pessoas com visto de permanência nos EUA (green card), exceto alguns estudantes, ou residentes fiscais nos EUA, independentemente de serem residentes fiscais ou de terem também nacionalidade em outro país. Quando tais pessoas detiverem mais de 10% de participação direta ou indireta no capital ou lucro de empresas brasileiras (estrangeiras fora do EUA), tais empresas serão consideradas US Persons independentemente de serem constituídas ou residentes fiscais no Brasil.

Os clientes identificados como US Persons deverão preencher autorização dispensando ou não o seu sigilo bancário e autorizando o reporte de informações cadastrais e financeiras às autoridades nos EUA, inclusive também o reporte as informações quanto aos beneficiários finais que são US Persons no caso de pessoa jurídicas.

Procedimentos para cadastro

O Officer faz a remessa do kit para o cliente e acompanha a entrega da documentação. Juntamente com o kit, o cliente deverá remeter a documentação cadastral à Área de Cadastro para verificação.

A partir da solicitação do Officer, a área de Cadastro cria o registro da pessoa física ou jurídica no módulo de Cadastro do SMART, o Officer é responsável pelo envio ao mesmo de um kit para cadastro. Neste momento é atribuído um Nº PF ou Nº PJ.

Após a validação e abertura do cadastro do cliente, toda documentação é digitalizada por tipo de documento e a sua manutenção gerenciada no SMART por marcas visuais coloridas que identificam se o documento está válido ou se necessita de atualização. (Por exemplo: sem marcação o documento está válido, vermelho – o documento está com a data de validade expirada);

Identificados clientes com restrições cadastrais, o Cadastro deve comunicar ao respectivo Officer responsável pela abertura do cadastro/conta corrente.

O Cadastro deve manter atualizadas as informações cadastrais dos clientes nos sistemas corporativos, conforme previsto neste Manual de Normas.

Para cadastramento de isenção de impostos de clientes deve ser observada lei própria ou requeridos documentos comprobatórios.

As pendências identificadas são notificadas por e-mail ao Officer responsável pelo cliente e controladas através do Smart SAP, sistema interno de monitoramento das pendências cadastrais.

Para o cadastramento de clientes pessoa jurídica no sistema SMART, somente devem ser cadastrados os PROCURADORES/REPRESENTANTES legais ou convencionais que apresentarem, no momento da abertura do relacionamento ou de sua atualização cadastral, cartão de assinaturas e documentos pessoais.

Contas Correntes

Os tipos de cadastro, PJ ou PF, são subdivididos em Tipos de Relacionamento classificados como papéis, com o objetivo de melhor identificá-los dentro do fluxo operacional.

As contas no Modal são abertas tão somente para movimentação financeira vinculada a execução de operações ativas / passivas com o Modal.

Para a abertura de contas, todo o cliente deverá possuir os respectivos formulários cadastrais e assinada pelo mesmo (no caso de Pessoa Física) ou pelos representantes legais (no caso de Pessoa Jurídica), acompanhada da documentação pertinente para a realização da operação.

De acordo com a operação a ser realizada e o interesse do cliente, poderá ser aberta uma ou mais contas em nome do cliente.

Atualização Cadastral

A atualização cadastral é obrigatória e possui periodicidade anual, da data da última ficha cadastral, ocasião em que os Officers deverão atualizar também o relatório Conheça seu Cliente (KYC), contudo o KYC deverá ser atualizado sempre que houver mudança significativa das condições financeiras e patrimoniais do cliente.

O Smart - SAP possui uma tela de controle de pendências documentais, que permite aos responsáveis por carteira de clientes a verificação e o acompanhamento do status da documentação dos clientes.

Encerramento

Para encerramento de conta deverá ser observado o descrito abaixo:

- Por iniciativa do Modal, comunicação prévia, por escrito, pelo cliente ou pela instituição da intenção de encerramento da conta, contendo no mínimo a data e o motivo do encerramento, além de instrução de transferência de saldo, caso haja. A instituição deverá estabelecer prazo para regularização de pendências e encerramento da conta;

- Em caso de solicitação por iniciativa do cliente, esta deverá ser atendida no prazo máximo de 10 (dez) dias e ser mantida na pasta do cliente na área de Cadastro;
- Manutenção de fundos suficientes para cobertura dos compromissos assumidos pelo cliente junto à instituição ou decorrentes de disposições legais;
- Aviso, por escrito, com a data do efetivo encerramento.

No caso da iniciativa ser o Modal, a formalização deverá ter o de acordo do cliente.

Arquivo da documentação cadastral

Toda a documentação referente ao cadastro e/ou a abertura de conta será arquivado pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir do primeiro dia do ano seguinte ao do fim do relacionamento com o Modal ou ao encerramento da conta.

Cadastramento de relacionamentos de Funcionários e Fornecedores no SMART

O Cadastro registra todos os funcionários, estagiários, colaboradores e fornecedores no sistema SMART.

O Cadastro recebe do Recursos Humanos as informações necessárias para o completo preenchimento dos campos no sistema SMART de todos os relacionamentos: funcionários, estagiários, colaboradores. É necessário cadastrar: a respectiva agencia, o respectivo departamento, ramal, e e-mail.

No momento do desligamento o Cadastro também recebe a informação do Recursos Humanos e providencia a desmarcação do papel funcionário.

Para os fornecedores é solicitado por e-mail pela área responsável pelo fornecedor, nome, CNPJ, endereço, e dados bancários caso não seja o pagamento pelo boleto bancário.

5. Informações Oficiais

Faz parte da rotina da área de Controle de Fundos reportar à CVM e Anbima as informações necessárias relativas às carteiras dos Fundos.

As informações Contábeis são enviadas à CVM pela área de Controladoria do Modal que é responsável pela contabilidade dos Fundos.

6. Controle de Margens:

A alocação das margens de garantia são realizadas através do relatório de chamada de margem enviado pelas Corretoras. Os ativos necessários à cobertura da margem são imediatamente bloqueados no sistema Drive – Módulo de Ativos.

A conciliação é realizada através do relatório da Drive com os mapas das corretoras.

7. Registros Contábeis

A área responsável pela contabilidade dos Fundos é a área de Controladoria do Modal
As contabilizações das operações que envolvem os serviços de custódia são controladas pelos sistemas SIN, Drive – Módulo de Contabilidade e ZAP.