

CADASTRO DE CLIENTES



CADASTRO DE CLIENTES

VERSÃO ATUALIZADA – OUTUBRO/2020

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS	3
4. DO CADASTRO DE CLIENTES	5
5. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8

1. OBJETIVO

Esta Norma determina os procedimentos para o cadastro inicial e para a manutenção do cadastro de Clientes, pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiros, de acordo com a legislação vigente, principalmente no que diz respeito ao tratamento da prevenção à lavagem de dinheiro, em atendimento à Lei 9.613, de 03/03/1998 e Instrução CVM 301, de 16/04/1999, às premissas do Conselho de Segurança das Nações Unidas, e à Política de Conhecimento do Cliente (*Know Your Client - KYC*), conforme recomendado pelo Comitê de Basileia, de forma que os responsáveis pela recepção e análise da documentação dos Clientes da SFI Investimentos Ltda. possam desenvolver suas atividades com segurança e dentro dos conceitos éticos recomendados, ressaltando a responsabilidade da Instituição em implicações cadastrais envolvendo práticas não compatíveis com as recomendadas.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Cadastro - registro de um conjunto padrão de informações e documentos de um cliente pessoa física ou jurídica.

2.2. Cliente - pessoa física ou jurídica, que seja usuária de um produto ou processo. Pode-se afirmar que o Cliente é qualquer pessoa que participe do Processo, desde a concepção até o consumo. O Cliente é a pessoa que recebe os produtos resultantes de um processo no intuito de satisfazer suas necessidades e de cuja aceitação depende a sobrevivência de quem os fornece.

2.3. Conheça seu Cliente (ou Know Your Customer, ou KYC) – é uma regra obrigatória para todos os bancos e outras instituições financeiras focadas no processo de identificação do cliente. Para cumprir com os regulamentos internacionais ao combate à lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo, os procedimentos de Know Your Customer precisam ser implementados na primeira etapa de qualquer relação de negócios quando ativando um novo cliente.

3. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

3.1. Da Divisão Comercial - DCOM:

3.1.1. Efetuar o levantamento inicial e a recepção da documentação necessária para o correto cadastro do Cliente, considerando sempre o tratamento da prevenção à lavagem de dinheiro e a política de conhecimento do cliente (KYC);

3.1.2. Efetuar quantas diligências forem necessárias, por meio de visitas e entrevistas, para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da situação cadastral do cliente;

3.1.3. Analisar as informações cadastrais e verificar a consistência dessas informações, através de pesquisas de informações adicionais que possam subsidiar a análise;

3.1.4. Incluir as informações do cliente no sistema de cadastro e informar à DRCO sobre fatos que possam pôr em dúvida a idoneidade do Cliente;

3.1.5. Aplicar o **Questionário para Conhecimento do Cliente – KYC**.

3.2. Da Divisão de Investimentos – DINV:

3.2.1. Acompanhar as operações de Clientes, recomendando, quando for o caso, à DCOM, diligências e visitas pessoais aos Clientes ou às suas instalações;

3.2.2. Manter contato ou obter esclarecimentos com a DCOM, de forma a esclarecer eventuais dúvidas e registrar pareceres com as impressões sobre as dúvidas ou suspeitas levantadas;

3.2.3. Validar habitualmente a movimentação e a compatibilidade das operações realizadas com a capacidade financeira do Cliente, atentando para situações atípicas, com aumento substancial no volume de recursos aplicados, sem causa aparente, que devem ser questionadas junto ao Cliente e imediatamente informadas à DCOM e à DRCO;

3.2.4. Em caso de aparente alteração no comportamento habitual do Cliente, solicitar ao mesmo que entre em contato com a DCOM antes da realização da operação.

3.3. Da Diretoria de Risco e Compliance - DRCO:

3.3.1. Disseminar internamente o ambiente de controle, dando ênfase à cultura do combate à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;

3.3.2. Providenciar treinamento, apresentações e distribuição de material educativo, assim como garantir o cumprimento da legislação em vigor sobre lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;

3.3.3. Efetuar análises sobre o perfil dos clientes e preparar eventuais informes aos órgãos reguladores e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras do Governo Federal – COAF sobre suspeitas de ocorrência.

4. DO CADASTRO DE CLIENTES

4.1. A captação

4.1.1. É importante para a SFI conhecer o seu Cliente por meio do processo de cadastro, para tanto é necessário, por meio de visitas e entrevistas ou dados enviados pelo administrador, obter as seguintes informações:

- ✓ Dados relativos à identificação do cliente (RG, CPF etc.);
- ✓ Descrição sobre a situação financeira do Cliente;
- ✓ Relato sobre as atividades profissionais do Cliente (no Brasil e no exterior);
- ✓ Relato sobre as atividades profissionais e empresariais da família do Cliente;
- ✓ Relato sobre a capacidade financeira presumível do Cliente e sua capacidade de investimento;
- ✓ Descrição sobre o relacionamento com o Responsável da Conta (Parentesco, ligação de amizade etc.);
- ✓ Relato de como foi o processo de prospecção do Cliente;
- ✓ Relato sobre as referências pessoais e profissionais analisadas;
- ✓ Relato sobre as principais instituições financeiras utilizadas pelo Cliente;
- ✓ Situação Patrimonial Presumida;
- ✓ Quantificação percentual da composição patrimonial do Cliente, distribuída nos diversos segmentos de investimentos, inclusive em imóveis rurais, urbanos e comerciais;
- ✓ Declaração assinada pelo Responsável da Conta, afirmando ter visitado e conhecido o Cliente e que está confortável com a sua reputação e com os dados coletados, bem como com a origem de seu patrimônio e que durante as visitas realizadas nenhuma irregularidade foi constatada.

4.1.2. Este levantamento deve ser realizado por meio da Ficha Cadastral de Pessoa Física ou Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (Anexo I e Anexo II) e o Questionário Para Análise de Perfil do Investidor, que deverão ser preenchidos e assinados pelo cliente.

4.1.3. Se qualquer indício de irregularidade for percebido, o processo de cadastro é interrompido e o Cliente não poderá ser aceito. São indícios de irregularidades:

- ✓ Integridade ou honestidade questionáveis, especialmente nos casos de notícias ou suspeita de veiculação de participação em atividades criminosas;
- ✓ Negócios cuja natureza torne impossível a verificação da legitimidade das atividades ou a procedência dos recursos;

- ✓ Propostas de investimentos envolvendo valores que se demonstrem ser incompatíveis com o comprovante de rendimentos apresentado;
- ✓ Recusa ou dificuldade no fornecimento de informações ou na entrega de documentos requeridos sobre o Cliente e/ou suas atividades;
- ✓ Negócios relacionados a Clientes anônimos ou com nomes fictícios;
- ✓ Quaisquer outros fatos que venham a colocar em dúvida a idoneidade do Cliente e que não possam ser esclarecidos a contento.

4.2. Procedimentos para o Cadastro Inicial

4.2.1. Só poderão ser cadastrados como Clientes aqueles que apresentem toda a documentação solicitada, assim como todos os relatórios, fichas e cadastros preenchidos e assinados juntamente com o profissional da DCOM, que atuará também como testemunha, documentos os quais deverão ficar devidamente arquivados, além do aval positivo da DRCO.

4.2.2. Depois de efetuado o cadastro, todos os documentos devem ser arquivados, juntamente com a ficha cadastral e demais formulários preenchidos;

4.2.3. O Cliente só poderá ter operações registradas após a efetiva conclusão de seu cadastro;

4.2.4. A documentação cadastral do cliente deverá ser mantida arquivada pelo prazo de 5 anos a contar do início do ano seguinte à última movimentação efetuada pelo cliente, após o que poderá ser descartada, a critério da SFI.

4.3. Manutenção Cadastral

4.3.1. Anualmente será efetuada a revisão para possível recadastramento do Cliente;

4.3.2. Caso o cadastro ou o último recadastramento do cliente tenha mais de 12 meses, deverá ser efetuada nova atualização cadastral com a verificação de possíveis alterações;

4.3.3. As atualizações cadastrais não poderão exceder 24 meses de intervalo entre uma e outra;

4.3.4. Os vencimentos de procurações devem ser devidamente acompanhados pela DCOM e os clientes ou procuradores devem ser avisados com um mínimo de 60 dias de antecedência sobre o vencimento de suas procurações;

4.3.5. Os clientes com representação por meio de procuração não poderão utilizar os serviços da SFI caso a procuração esteja vencida, até que a situação seja regularizada;

4.3.6. As atualizações cadastrais só poderão ser efetivamente realizadas após o recebimento da documentação que comprove as alterações ocorridas, devidamente assinada pelo cliente, quando for o caso;

4.3.7. De acordo com as alterações percebidas, poderão ser solicitadas à DCOM novas visitas ou abordagens, de forma a se confirmar as mudanças informadas;

4.3.8. Após analisadas as alterações relativas às mudanças ocorridas de acordo com a nova situação do Cliente, os novos documentos e formulários deverão ser encaminhados à DCOM;

4.3.9. Independentemente da comunicação por iniciativa do Cliente, a DCOM deverá realizar visitas ou abordagens, pelo menos anuais, de forma a verificar a manutenção das informações cadastrais;

4.3.10. Em caso de alterações cadastrais que demandem preenchimentos de formulários e envio de documentação, os documentos antigos deverão permanecer anexos aos novos e ser mantidos arquivados pelo período de 5 anos, para consulta e conferência, visando o acompanhamento das movimentações efetuadas no cadastro do cliente.

4.4. Compliance

4.4.1. Sem prejuízo dos cuidados citados, a DCOM, com o apoio da DRCO, deve atentar para:

- ✓ Pessoas Politicamente Expostas – PPE's: pessoas que ocupam ou ocuparam nos últimos 5 (cinco) anos cargos públicos em governo, empresas governamentais, partidos políticos, assim como demonstraram ligação direta com pessoas que se enquadrem nessas características;
- ✓ Pessoas que possuam cargos ou proximidade com empresas suscetíveis da prática de lavagem de dinheiro como ONG's, igrejas de fachada, bingos, imobiliárias, criação de animais, loterias, importação de produtos de países duvidosos, grupos sob investigações ou intervenções de CPI, MP, Polícia, Banco Central etc.;

- ✓ Pessoas residentes ou com recursos provenientes de países fora dos padrões de prevenção à lavagem de dinheiro ou com alto nível de corrupção;
- ✓ Administradores de Fundos ou Operadores de Pessoas Jurídicas Financeiras de empresas Clientes, ou seja, empresas que sejam Clientes da SFI e cujos administradores ou operadores, pessoas físicas, que queiram investir recursos na SFI, caracterizando conflito de interesse;
- ✓ Empresas com grande movimentação de recursos em espécie ou em moeda estrangeira, como postos de gasolina, bingos, casas de câmbio etc.;
- ✓ Empresas com atividades e contabilidade irregulares, como antiquários, artes, joias, pedras preciosas etc.;
- ✓ Prestadores de serviços a órgãos do governo federal, estadual ou municipal (possíveis PPEs);
- ✓ Pessoas relacionadas com a produção, distribuição ou venda de armas e outros artigos militares ou esportivos;
- ✓ Entidades de apostas devidamente autorizadas.

4.5. Arquivamento do Cadastro

4.5.1. Cabe à DCOM armazenar a seguinte documentação cadastral em arquivos, pastas ou caixas:

- ✓ Ficha Cadastral preenchida e assinada;
- ✓ Cópia de CPF/CNPJ;
- ✓ Cópia do Comprovante de Residência;
- ✓ Declaração de IRPF ou DIRF ou DIPJ (quando do cadastro inicial);
- ✓ Cartão de Assinatura do Cliente;
- ✓ Questionário de Análise de Perfil do Cliente (KYC);
- ✓ Outros documentos que se façam necessários à comprovação.

4.5.2. Cada Cliente deve ter a sua pasta individual, contendo todos os documentos listados acima, que deve ser arquivada em ordem alfabética ou de maneira que facilite o acesso;

4.5.3. Os documentos acima listados devem permanecer guardados pelo prazo mínimo de 5 anos a contar do início do ano seguinte à última movimentação do cliente.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. As decisões de medidas a serem adotadas quanto aos casos não tratados nesta Norma serão de responsabilidade do Comitê de Risco, Crédito e Compliance – CRCC

5.2. Este Manual será atualizado ordinariamente a cada 24 meses e extraordinariamente quando houver alterações relacionadas ao cadastro de clientes, seguindo o mesmo fluxo de aprovação e divulgação.

SFI INVESTIMENTOS LTDA.

CNPJ/MF N°.: 04.608.141/0001-42

Avenida Rio Branco, n° 181, sala 709, Centro, Rio de Janeiro/RJ.

CEP: 20.040-007