

## INTRODUÇÃO

A presente Política de Cadastro (“Política”) tem por objetivo definir as diretrizes a serem adotadas pela área de cadastro da **Queluz Assessor de Investimentos Ltda.** quanto ao cadastro de clientes em sua base.

Os conceitos e controles disciplinados neste documento visam promover a adequação da empresa frente às normas emitidas pelos órgãos reguladores, bem como proporcionar o gerenciamento da relação estabelecida com seus clientes.

As melhores práticas correlacionadas ao cadastramento de clientes devem ser aplicadas para o cumprimento dos preceitos dispostos a seguir:

### 1. DOCUMENTOS

1.1. O cliente antes de iniciar suas operações deverá formalizar seu cadastro na base de clientes da corretora ou administradora do fundo, fornecendo todas as informações cadastrais solicitadas, mediante preenchimento e assinatura da respectiva ficha cadastral, assinatura do Termo de Adesão do Fundo, bem como preenchimento do Questionário de *Suitability*. Junto com a documentação, deverão ser entregues cópia dos documentos comprobatórios.

1.1.1. As fichas cadastrais, devidamente preenchidas e respectivos documentos comprobatórios serão encaminhados ao setor de cadastro da corretora ou administradora do Fundo através de e-mail ao referido setor.

1.1.2. Cabe destacar que antes do efetivo cadastramento do cliente, toda a documentação apresentada é revisada e avaliada pela área de cadastro.

1.2. O processo de cadastramento pode haver diferenças de exigências entre corretoras e administradoras de fundos. A Queluz Assessor de Investimentos dividiu e elencou as principais exigências do setor de cadastro destas instituições financeiras. Para cada um dos casos a seguir relacionados, deverão ser fornecidos os seguintes documentos comprobatórios, anexos à ficha cadastral:

#### a) Pessoa Física

##### **Maiores de 18 anos:**

- Cópia simples do documento de identificação, com foto, informado no cadastro (não é aceito título de eleitor);
- Cópia simples do CPF (exceto se este constar no documento de identidade apresentado);

- Cópia simples de comprovante de residência;

## **Menores de 18 anos:**

- Cópia simples do documento de identificação do cliente e responsável, que deverão conter as respectivas fotos (o mesmo informado no cadastro);
- Cópia do CPF do cliente e do responsável (exceto se este constar no documento de identidade apresentado);
- Cópia de comprovante de residência;
- Ficha Cadastral e Termo de Adesão assinado e rubricado;
- Representante legal/procurador com poderes de administração da conta;
- Original ou cópia autenticada da procuração;
- Documento de identidade do procurador.

## **b) Espólio**

- Original do Ofício
- Cópia Autenticada do Termo do Inventariante
- Documentos do falecido (o comprovante de endereço pode estar vencido)
- Documentos do Inventariante
- O cadastro deve ser feito como “Espolio de Nome do Cliente”. Ficha cadastral assinada pelo inventariante.

## **c) Pessoa Jurídica**

### **Residente:**

- Para sociedades anônimas e demais tipos cabíveis, cópia simples da ata que altera o Estatuto social e cópia simples do Estatuto Social;
- Para sociedades limitadas e demais tipos cabíveis, cópia simples da última alteração, consolidada, do Contrato Social;
- Cópia simples do ato societário que elege a Diretoria da sociedade, caso não tenha sido realizada no corpo do Estatuto/Contrato Social;
- Cópia simples do balanço, referente ao último exercício social;
- Cópia simples do RG, CPF e Comprovante de residência dos representantes legais e/ou procuradores (todos);
- Procuração (quando aplicável);
- Documento de identidade dos procuradores;
- Ficha Cadastral e Contrato assinado e rubricado. A assinatura neste caso deve ser com reconhecimento de firma em cartório.

### **Pessoa Jurídica – Não-residente:**

- Ficha Cadastral e Contrato de intermediação assinados pelo cliente; Lista e emitentes de ordens;
- Cartão de CNPJ – cópia simples;
- Anexo a Resolução Bacen n. 2689/00 – cópia simples;

- Balanço Financeiro ou declaração de patrimônio líquido – cópia simples;
- Contrato de Representação ou Ofício CVM – cópia simples;
- Atos constitutivos dos clientes – cópia simples; Procuração (se aplicável) – cópia simples;
- Documentos societários do Representante - quando o representante assinar ficha e/ou contrato;
- Cópia do documento de identidade das pessoas que assinam ficha/contrato - só é indispensável caso não tenha firma reconhecida;
- Contrato de gestão de ativos/carteira – cópia simples;

## **d) Clubes de Investimentos**

- Ficha Cadastral e Contrato assinado e rubricado; Cartão do CNPJ – cópia simples Estatuto social – cópia simples
- Relatório de carteira - referente ao último mês anterior ao cadastramento – cópia simples.

## **e) Institucional**

- Ficha Cadastral e Contrato de intermediação assinados pelo cliente; Lista de emissores de ordens;
- Cartão do CNPJ – cópia simples;
- Contrato/ Estatuto Social – cópia simples;
- Última ata de eleição de diretoria – cópia simples;
- Procuração (se aplicável) – cópia simples;
- Balanço financeiro ou declaração de patrimônio líquido – cópia simples;
- Cópia do documento de identidade das pessoas que assinam ficha/contrato - só é indispensável caso não tenha firma reconhecida;

### **Institucional – Simplificado**

- Contrato entre intermediário estrangeiro e sociedade corretora para identificação conhecimento de investidor não residente;
- Atos constitutivos dos clientes – cópia simples; Procuração (se aplicável) – cópia simples;
- Cópia do documento de identidade das pessoas que assinam ficha/contrato - só é indispensável caso não tenha firma reconhecida;
- Lista dos emissores de ordem;
- Balanço financeiro ou declaração de patrimônio líquido – cópia simples;

1.3. Somente serão aceitos como comprovantes de endereço, faturas de contas de consumo e boletos bancários, vencidos há, no máximo, 03 (três) meses, contados da data da apresentação dos documentos ao setor de cadastro.

1.3.1. Os comprovantes podem estar em nome do próprio cliente, pai, mãe ou cônjuge,

desde que devidamente declarado na ficha cadastral.

- 1.3.2. Quando o comprovante de residência estiver em nome de terceiros, que não os citados na classificação acima, este poderá ser aceito juntamente com declaração de residência disponibilizada pelo setor de cadastro.
- 1.4. Para o cadastramento de cliente pessoa física, devem ser informados, na ficha cadastral, os dados pessoais de acordo com a documentação comprobatória enviada, a fim de que não haja inconsistências no momento da conferência do número de registro, data de emissão, órgão e estado emissor do documento.
- 1.5. Caso o documento de identificação tenha data de validade, o mesmo não pode estar vencido.
- 1.6. O cliente deverá assinar a ficha cadastral, conforme assinatura contida no documento de identificação apresentado. Caso o cliente não consiga assinar conforme o documento, deverá realizar novo reconhecimento de firma em cartório.
- 1.7. O cliente deverá indicar uma conta bancária autorizada para envio de recursos, podendo ser: poupança e/ou conta corrente (podendo ser conjunta). Não são aceitas contas de terceiros ou de pessoa jurídica.
  - 1.7.1. Caso o cliente opte por indicar conta conjunta, deverá indicar os dados do co- titular (nome e CPF) nos campos da ficha cadastral e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.
- 1.8. Caso o cliente indique na ficha cadastral o endereço comercial para o recebimento de correspondências, será exigida a apresentação do comprovante de endereço comercial e o mesmo deve constar no nome do cliente.
- 1.9. Ao indicar em sua ficha cadastral procurador, o cliente deverá apresentar o respectivo instrumento público de procuração em que constem, no mínimo, os poderes exigidos pela corretora ou administradora de fundo, conforme modelo indicado.
  - 1.9.1. Para representante legal (no caso de clientes menores de 18 anos), não é necessária a procuração, somente a qualificação do responsável legal (pai ou mãe).
  - 1.9.2. Não serão aceitas procurações por e-mail, somente original ou cópia autenticada em cartório.
  - 1.9.3. Para procurações cuja data da elaboração seja igual ou superior a 5 (anos) anteriores a data de sua avaliação pelo setor de cadastro, deverá ser apresentada nova procuração ou a respectiva certidão de inteiro teor com data atualizada.
- 1.10. Ainda que o cliente seja representado por procurador, a ficha cadastral deve, imprescindivelmente, ser assinada pelo próprio.

- 1.10.1. Caso o cliente esteja/seja incapaz de exercer os atos da vida civil, deverá apresentar procuração ou laudo/atestado médico em que reste identificada a incapacidade ou, ainda, documento público que comprove curatela/tutela sobre o cliente.
- 1.11. Para procurações cuja data da elaboração seja igual ou superior a 05 (cinco) anos anteriores a data de sua avaliação, deverá ser apresentada nova procuração ou a respectiva certidão de inteiro teor com data atualizada.

## 2. CONTA CONJUNTA

- 2.1. Conta conjunta é a aquela modalidade de conta solicitada por pessoa física que seja previamente cadastrada como cliente da corretora ou administradora do fundo e, para a qual seja indicado um co-titular.
- 2.2. A conta conjunta deve ter apenas um titular e um co-titular, sendo o titular, obrigatoriamente, cliente da corretora ou administradora de fundo.
- 2.3. O co-titular não poderá ser alterado.
- 2.4. O co-titular não poderá realizar operações na conta conjunta, e os investimentos realizados serão registrados no nome do titular.
- 2.5. Não é necessário que o titular e co-titular possuam conta conjunta em instituição bancária para que se opte pela abertura da conta ora descrita.
- 2.6. A conta conjunta poderá ser cancelada pelo titular a qualquer momento.
  - 2.6.1. Caso seja transformada em conta unitária, somente o titular poderá ser investidor da conta originada.
- 2.7. Podem ser co-titulares as seguintes pessoas físicas:
  - 2.7.1. Cônjuge (não aplicável à união estável), mediante apresentação de cópia da certidão de casamento;
  - 2.7.2. Pai/Mãe e filhos, mediante a apresentação de cópia da certidão de nascimento;
  - 2.7.3. Irmãos, mediante a apresentação de cópia da certidão de nascimento.
- 2.8. Ambos, titular e co-titular, deverão assinar a ficha cadastral e preencher os dados requeridos.
- 2.9. Além dos documentos apontados no item 2.7., são necessários os seguintes

documentos:

- 2.9.1. Ficha Cadastral de Conta Conjunta;
- 2.9.2. Cópia do documento de Identidade do co-titular;
- 2.9.3. Cópia do CPF do co-titular; e
- 2.9.4. Cópia do comprovante de residência do co-titular, conforme item 1.3.

### **3. SOCIEDADES SEM FINS LUCRATIVOS**

- 3.1. Além da documentação padrão solicitada para o cadastramento de clientes pessoas jurídicas, as sociedades constituídas sob a forma de sociedades sem fins lucrativos deverão firmar declaração, fornecida pelo setor de cadastro da corretora ou administradora do fundo, comprometendo-se a operar apenas produtos de renda fixa e/ou fundos de investimentos.
- 3.2. O setor de cadastro cientificará o setor de risco para que este proceda ao bloqueio dos demais produtos.
- 3.3. Em razão da natureza de tais sociedades, a corretora ou administradora do fundo se reserva pleno direito em recusar o cadastramento caso entenda se tratar de cliente de alto risco.

### **4. PESSOAS VINCULADAS**

- 4.1. Para efeito da presente Política, serão consideradas pessoas vinculadas aquelas pessoas jurídicas e físicas arroladas nas Instruções CVM nº 505/11 (art.1º, VI):
- 4.2. Os administradores, empregados, operadores e demais prepostos do intermediário que desempenhem atividades de intermediação ou de suporte operacional; os agentes autônomos que prestem serviços ao intermediário; demais profissionais que mantenham, com o intermediário, contrato de prestação de serviços diretamente relacionados à atividade de intermediação ou de suporte operacional; pessoas naturais que sejam, direta ou indiretamente, controladoras ou participem do controle societário do intermediário; sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo intermediário ou por pessoas a ele vinculadas; cônjuge ou companheiro e filhos menores das pessoas supramencionadas; clubes e fundos de investimento cuja maioria das cotas pertença a pessoas vinculadas, salvo se geridos discricionariamente por terceiros não vinculados.
- 4.3. Será responsabilidade do cliente declarar em sua ficha cadastral que se trata de pessoa vinculada.

### **5. Pessoas Politicamente Expostas**

- 5.1. Os clientes devem declarar no cadastro se devem ser considerados como pessoas politicamente expostas.
- 5.2. Para efeitos das disposições legais, são classificadas como pessoas politicamente expostas, as pessoas que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e

dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo; que possuam cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos; e os familiares da pessoa politicamente exposta, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.

## **6. Cadastramento**

- 6.1. O cadastro do cliente não será realizado na hipótese de ocorrência de pendências cadastrais.
- 6.2. O setor de cadastro efetuará a cobrança para regularização da pendência junto ao assessor responsável pelo cliente.
- 6.3. A pendência deve ser regularizada no menor espaço de tempo possível, sendo devolvida a documentação ao cliente caso a situação não seja resolvida no prazo máximo de 03 (três) meses.
- 6.4. No ato da contratação dos serviços, o cliente receberá as informações necessárias ao cumprimento de suas ordens, detalhes da distribuição de negócios, especificação de comitentes, outros aspectos operacionais, bem como sobre os riscos das operações nos mercados em que opera.

## **7. Atualização cadastral / Recadastramento**

- 7.1. As fichas cadastrais devem ser revisadas em períodos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses.
- 7.2. No procedimento de atualização ou recadastramento, todas as informações declaradas na ficha cadastral devem ser revistas, o comprovante de endereço reenviado, caso este dado seja, a procuração e o documento de identificação atualizado, caso apresente data de validade vencida.
- 7.3. Cabe salientar que qualquer alteração de endereço somente deve ser feita mediante pedido formal do cliente, utilizando declaração específica disponibilizada pelo setor de cadastro e sempre acompanhada do comprovante de residência atualizado.
- 7.4. A alteração/inclusão de informações bancárias do cliente pode ser feita caso seja enviada solicitação por e-mail ao setor de cadastro.
- 7.5. Somente será aceito o DOC/TED de contas cadastradas com o mesmo CPF do cliente.
- 7.6. O cliente poderá atualizar informações do e-mail a partir do e-mail cadastrado, encaminhar informações do novo endereço de e-mail a ser mantido.

## **8. Arquivamento**

- 8.1. Todos os documentos cadastrais devem ser arquivados durante 5 (cinco) anos, contados da data do cadastramento do cliente, podendo o respectivo prazo ser estendido, indefinidamente, na hipótese de existência de investigação comunicada formalmente pela CVM.
- 8.2. A ficha cadastral, contrato de intermediação e demais documentos físicos apresentados pelos clientes no momento do cadastramento ou atualização/recadastramento são arquivados em local restrito e apropriado.
- 8.3. O arquivo cadastral encontra-se em ambiente de restrito acesso, sendo apenas permitida a entrada de colaboradores do Cadastro e Diretoria.

## **9. Política de “Conheça seu Cliente”**

- 9.1. A aplicação da política “Conheça seu cliente” contribui para a identificação do perfil dos clientes e a obtenção de informações precisas sobre a situação financeira patrimonial. Desta forma, a Queluz Investimentos protege sua reputação e afasta a possibilidade de sanções administrativas ou perdas financeiras.
- 9.2. Os formulários de “Conheça seu cliente” devem ser aplicados a todos os clientes antes do início de suas operações.
- 9.3. As respostas prestadas nos formulários serão armazenadas no sistema de lavagem de dinheiro e constantemente confrontadas com as modalidades operacionais dos clientes e as aplicações realizadas. Além disso, os dados prestados serão avaliados para classificar cada cliente quanto a sensibilidade de envolvimento com lavagem de dinheiro.
- 9.4. A cada dois anos, contados da data do preenchimento do último formulário de “Conheça seu cliente”, deverá ser obrigatoriamente aplicado um relatório de renovação.

## **10. Regras de Atuação**

- 10.1. Todos os colaboradores da Queluz Investimentos devem respeitar as regras de atuação previstas no Código de Ética e Conduta. O cumprimento dos preceitos constantes neste documento é obrigatório e firmado mediante a assinatura do “termo de responsabilidade” no início da relação contratual com a empresa.
- 10.2. Todas as informações referentes aos clientes disponibilizadas de forma escrita, oral ou por meio eletrônico são confidenciais e devem ser armazenadas em locais de acesso restrito.
- 10.3. Os relacionamentos estabelecidos com os clientes devem pautar-se pela confiança, qualidade, presteza e respeito.
- 10.4. Toda a base de clientes deve receber o padrão de tratamento especificado, sendo vedada a priorização no atendimento a determinado cliente ou a concessão de privilégios para obter qualquer tipo de benefício.

## **11. Treinamento/Capacitação**

- 11.1. A Queluz Investimentos realizará periodicamente treinamentos e testes de capacitação para os colaboradores visando a melhoria das atividades e controles relacionados ao cadastramento de clientes, bem como a disseminação de novas regras emitidas pelos órgãos reguladores.
- 11.2. A presente política será divulgada a todos os colaboradores da Queluz Investimentos e disponibilizada constantemente em local específico da rede da empresa.