



## **POLÍTICA DE CADASTRO DE CLIENTES**

**ABRIL DE 2018.**

## 1. OBJETIVO

A Política de Cadastro de Clientes (“Política”) da REAG Gestão de Recursos LTDA. (“REAG Gestora”) contém os procedimentos e controles internos para verificar a adequação do processo de aceitação e cadastramento de clientes.

## 2. REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA

- Lei nº 9613/98, alterada pela Lei 12.683/12;
- Lei nº 12.846/13;
- Instrução CVM 301/99, 463/08 e 506/11;
- Instrução CVM 325/00;
- Instrução CVM 333/00;
- Instrução CVM 419/05; e,
- Resolução CMN 2689/00.

## 3. ÁREAS ENVOLVIDAS/RESPONSABILIDADES

### 3.1 DA DIRETORIA

- Definição do perfil de clientes para as quais a REAG Gestora atuará como intermediadora e prestadora de serviços.

- Definição de critérios para captação de clientes, intermediação e distribuição de produtos de investimentos.

- Aprovação da aceitação e cadastramento de clientes.

### 3.2 DA ÁREA COMERCIAL/OPERACIONAL

- Captação de novos clientes e parceiros de negócios conforme diretrizes da Diretoria.

- Realização de visitas a clientes pessoas jurídicas e pessoas físicas visando o estreitamento do relacionamento comercial, e com o objetivo de mitigar os riscos decorrentes de

descumprimento normativo de regras de prevenção e combate à prevenção à lavagem de dinheiro, prevenção à corrupção e financiamento ao terrorismo.

- Orientação aos clientes quanto as Regras e Parâmetros de Atuação da REAG Gestora e dos mercados onde ela atua em consonância com os regulamentos dos órgãos reguladores.

### 3.3 DA ÁREA DE CADASTRO

- Disponibilização a Área Comercial, de kit cadastral contendo as informações e check-list dos documentos cadastrais requeridos.

- Recepção e análise da documentação cadastral encaminhada pela Área Comercial ou diretamente pelos clientes, contendo: Ficha Cadastral preenchida, Cartão de Assinatura, Termo de Adesão e o questionário de Avaliação do Perfil do Investidor (Suitability), devidamente assinados pelo cliente e documentação requerida para a realização das operações e investimentos.

- Verificação da regularidade dos documentos exigidos e o correto preenchimento das fichas cadastrais.

- Reporte a Área de Comercial e Diretoria de Compliance sobre eventuais pendências de documentos para tomada de providências e regularização.

- Registro das informações cadastrais no sistema interno (JCOT) para manutenção dos controles internos, bem como para habilitação dos clientes.

- Atualização periódica das fichas cadastrais e da documentação suporte.

- Execução e controle das renovações cadastrais e do arquivo de toda documentação dos clientes.

- Controle de datas dos vencimentos das procurações, atas, e demais documentos com validade determinada.

### 3.4 ASSESSORIA JURÍDICA

- Elaborar/revisar as cláusulas contratuais, instrumentos contratuais e termos das fichas cadastrais de clientes, termos de adesão, dentre outros documentos que amparam a contratação de produtos e serviços operacionalizados e distribuídos pela REAG Gestora.
- Atualizar as cláusulas contratuais e termos das fichas cadastrais e instrumentos contratuais conforme legislação vigente.

### 3.5 COMPLIANCE

- Revisão anual e realização de testes de conformidade por amostragem dos cadastros e da documentação.
- Supervisão da Área de Cadastro e monitoramento sobre a adequação e atualização das informações cadastrais e regularidade da documentação recebida.
- Elaborar plano de ação anual para adequação da documentação requerida e atualização das informações cadastrais, reportando eventuais pendências a Diretoria Comercial/Operacional para tomada de providências.

## 4. PROCEDIMENTOS E CONTROLES

### 4.1 DA FICHA CADASTRAL

Todos os clientes que emitirem ordens de operações deverão estar devidamente cadastrados na REAG Gestora.

A documentação (Kit Cadastral) será remetida aos clientes, em tempo hábil, antes da realização das operações/investimentos: Ficha Cadastral – Pessoa Física ou Jurídica e que deverão ser devidamente preenchidos e assinados pelos clientes e/ou seus representantes.

As Fichas Cadastrais possuirão, no mínimo, as informações requeridas pelos órgãos reguladores, tais como:

## I. SE PESSOA FÍSICA

- Nome completo, sexo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, filiação e nome do cônjuge ou companheiro (a);
- Tipo e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição;
- Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF);
- Endereço residencial e comercial completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número do telefone;
- Endereço eletrônico para correspondência;
- Ocupação profissional;
- Entidade para a qual trabalha;
- Informações sobre os rendimentos, perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- Qualificação do procuradores e descrição de seus poderes se houver;
- Data do cadastro;
- Assinatura do cliente.

## II. SE PESSOA JURÍDICA

- A denominação ou razão social;
- Denominação Social dos Controladoras/Controladas ou Coligadas
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- NIRE – Nº de Identificação do Registro Empresarial;
- Data de Fundação e Forma de Constituição;
- Nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ dos controladores diretos;
- Nomes e CPF/MF dos administradores;
- Nomes e CPF/MF dos procuradores;
- Endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;
- Endereço eletrônico para correspondência;
- Site: Página Eletrônica;
- Atividade principal desenvolvida;

- Faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial;
- Informações acerca da situação patrimonial e financeira respectiva;
- Informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- Qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes;
- Identificação de toda a cadeia de controle societário até o beneficiário final.
- Data do cadastro;
- Assinatura do cliente.

### III. NAS DEMAIS HIPÓTESES:

- A identificação completa dos clientes e de seus representantes e/ou administradores;
- Informações acerca da situação patrimonial e financeira respectiva;
- Informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente;
- Se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- Identificação de toda a cadeia de controle societário até o beneficiário final;
- Datas das atualizações do cadastro; e
- Assinatura do cliente.

### IV. NO CASO INVESTIDORES NÃO RESIDENTES, O CADASTRO ADICIONALMENTE DEVE CONTER:

#### I **Dados do Investidor não residente**

- Nome Completo;
- CPF;
- País de Origem;
- Representante Tributário;
- Nome das Pessoas Naturais Autorizadas a emitir ordens;
- Administradores da Instituição ou responsáveis pela Administração da Carteira;
- N° do Registro Declaratório Eletrônico (RDE);
- Código Operacional da CVM;
- Nome do Titular da conta coletiva (quando o investidor for participante de conta coletiva).

#### II **Dados do Representante Legal do Investidor não Residente;**

### III Dados do Responsável pela Custodia dos seus valores mobiliários.

Além das informações acima, na ficha cadastral, também deverá conter as seguintes declarações e autorizações do cliente.

#### 4.2.1 DAS DECLARAÇÕES DO CLIENTE

O cliente declara que:

- São verdadeiras as informações por ele fornecidas à REAG Gestora para o preenchimento de sua ficha cadastral;
- Compromete-se a informar à REAG Gestora, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, quaisquer alterações que vierem a ocorrer em seus dados cadastrais, inclusive a eventual revogação de mandato, na hipótese de via a constituir procurador para representá-lo perante a REAG Gestora;
- Não está impedido de operar no mercado de títulos e valores mobiliários;
- Suas ordens poderão ser transmitidas por escrito e por telefone, nos termos das Regras e Parâmetros de Atuação da REAG Gestora;
- Se compromete a atuar nos mercados em que a REAG Gestora atuar apenas após ler seus respectivos regulamentos;
- Tem ciência de que as ferramentas de negociação disponibilizadas pela REAG Gestora exigem conhecimento do mercado e compromete-se a utilizá-las dentro de seu perfil de investimento.

Compromete-se a:

a) honrar, cumprir e submeter-se a toda e qualquer requisição ou pedido de documentos, informações ou manifestação feita pela REAG Gestora nos termos contratuais e nos termos da legislação vigente; e

b) cumprir e auxiliar a REAG Gestora no cumprimento da legislação vigente, das regras e regulamentos editados por autoridades governamentais e entidades autorreguladoras, das regras e parâmetros da REAG Gestora, e de outras determinações feitas pela REAG Gestora no cumprimento de contratos e demais obrigações vigentes entre o cliente e a corretora.

#### 4.2.2 PROCEDIMENTOS DE CONHEÇA SEU CLIENTE - KYC

Na abertura de conta e renovação cadastral do cliente, no processo de “Conheça o seu Cliente”, a área de Cadastro do Participante realiza a conferência das documentações, consulta restrições de CPF/CNPJ no Serasa e/ou no site da Receita Federal.

O processo de “Conheça o seu Cliente” é complementado com a verificação de listas públicas durante a realização do cadastro e a cada mês para a base de clientes ativos, sendo a área de Compliance notificada nos casos em que os clientes figurarem em uma dessas listas.

- Pessoas Politicamente Expostas;
- Listas restritivas de setores, atividades e segmentos que apresentam meios suscetibilidade a envolvimento com práticas irregulares;
- Lista de países não cooperantes e/ou que apresentam deficiência no sistema de controle;
- Pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas e outras listas restritivas internacionais;
- Listas de setores, atividades e clientes sujeitos a autorização prévia da Diretoria, para início de relacionamento, tais como: PEPs, ONGs, Empresas com intensa movimentação de dinheiro em espécie, dentre outras;
- Listas que indiquem o envolvimento com processos de corrupção;

A captura de informações será monitorada pelo analista de Compliance, e no caso de identificação de cliente/potencial com restrição ou informação desabonadora, o fato será imediatamente comunicado ao Diretor responsável por PLD para tomada de providências.



Em paralelo, a área de Compliance analisa, em conjunto com o assessor, o histórico do cliente, bem como verifica se a ocupação profissional é compatível com os rendimentos declarados.

#### 4.3 DA DOCUMENTAÇÃO DO CLIENTE

##### I. SE PESSOA FÍSICA:

- Ficha Cadastral preenchida e assinada, com assinatura igual à utilizada nas cópias dos documentos enviados para a REAG Gestora ou com firma reconhecida caso não possua documento atual.
- Cópia do documento de identificação com foto: Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Conselho Profissional, Carteira do Trabalho e Passaporte;
- Cópia do CPF (verificar a regularidade da situação do CPF junto à Receita Federal), caso não tenha o CPF no documento de identificação;
- Cópia do comprovante de residência ou domicílio; (contas de consumo de concessionárias de serviços públicos em nome do titular da conta, de seus pais, ou do cônjuge com emissão recente – até 3 meses);
- Cópia autenticada da procuração da pessoa que assina em nome do titular, bem como cópia do documento de identidade e do CPF e Termo de Identificação do procurador.

Observação: Caso a procuração seja por instrumento particular, o documento deve ter firma reconhecida.

- Cartão de Assinaturas; e
- Questionário de Suitability.

##### II. SE PESSOA JURÍDICA:

- Ficha Cadastral preenchida e assinada pelos representantes, com assinaturas iguais às utilizadas nos documentos enviados para a REAG Gestora ou com firma reconhecida caso não possua documento atual;
- Declaração dos sócios/beneficiários finais para caracterização de Pessoa Politicamente Exposta;

- Atos Societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso. (Contrato Social, Regulamento ou Estatuto Social, Ata de Eleição da atual Diretoria, da Reunião do Conselho de Administração e alteração contratual/consolidação que elegeu os representantes que assinam pela sociedade).
- CNPJ (verificar a regularidade da situação do CNPJ junto à receita Federal);
- Cópia autenticada da procuração da pessoa que assina em nome da empresa, bem como cópia do RG e do CPF, comprovante de endereço e Termo de Identificação do procurador.

Observação: Caso a procuração seja por instrumento particular, o documento deve ter firma reconhecida;

- Cópia do documento de identificação e CPF do representante, controlador, e/ou administrador que assina em nome da empresa;
- Cópia do Balanço ou Demonstração Financeira dos dois últimos exercícios assinados pelo administrador e contador da empresa ou relação de faturamento mensal dos últimos 12 meses assinado pelo administrador e contador da empresa;
- Cartão de Assinaturas; e
- Questionário de Suitability.

### III. SE CLIENTE INVESTIDOR NÃO RESIDENTE NO PAÍS (CADASTRO SIMPLIFICADO)

- Registro de investidor na CVM podendo ser o Registro do Declaratório Eletrônico no Banco Central do Brasil;
- Contrato entre a REAG Gestora e Intermediário Estrangeiro

#### 4.4 REGISTROS DE OCORRÊNCIA

Em hipótese alguma serão prestadas a terceiros, informações a respeito de clientes investidores da REAG Gestora.

O acesso às informações cadastrais é restrito aos empregados e colaboradores que tenham necessidade de utilizá-las, no exercício de suas respectivas funções.

#### 4.5 DA HABILITAÇÃO DO CLIENTE NO SISTEMA DE CADASTRO

O cliente será cadastrado no Sistema JCOT da REAG Gestora, onde será atribuído código interno de cliente como orientação de todos os negócios realizados pelos clientes.

#### 4.6 COLETA DE INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA ATRIBUIÇÃO DE LIMITES OPERACIONAIS

Para fins de verificação da capacidade econômico-financeira dos clientes pessoas naturais as informações abaixo deverão refletir a situação patrimonial disponível e imobilizada as quais serão incluídas nas fichas cadastrais.

##### I. PESSOA FÍSICA

- Patrimônio Imobilizado (Bens Imóveis Outros Bens e Direitos);
- Aplicações financeiras e Investimentos em geral (Disponibilidades); e
- Renda mensal.

O valor do patrimônio indicado deverá compreender, se houver, os bens imóveis (ex: casa, apartamento, terreno etc.), os bens móveis (ex: carro, barco, avião etc.) e as aplicações financeiras (ex: valores em conta corrente, fundos de investimento, CDBs, previdência, poupança, ações etc.).

- No caso de menor de idade que não possui patrimônio, informar nos campos abaixo os dados patrimoniais do representante legal;
- No caso dos bens estarem em nome do cônjuge, informar nos campos abaixo os dados patrimoniais do cônjuge;
- No caso de não possuir patrimônio, informar a origem dos recursos que serão aplicados (Doação, Herança, dentre outros).

As informações abaixo deverão refletir a remuneração mensal: (Salário, Pró-labore, honorários, pensão e/ou aposentadoria e outros rendimentos, tais como: bonificação, dividendos, juros, etc.).

##### II. PESSOA JURÍDICA

- Patrimônio Imobilizado (Outros Bens e Direitos);
- Aplicações Financeiras e Investimentos; e
- Balanço anual (último exercício) e /ou faturamento médio mensal dos 12 últimos meses.

#### 4.7 DO ARQUIVAMENTO DAS FICHAS CADASTRAIS E DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

A documentação do cliente (Ficha Cadastral e documentos pertinentes) será arquivada pelo prazo mínimo de cinco anos, contados a partir do primeiro dia do ano seguinte ao do término do relacionamento com o cliente permanente ou da conclusão das operações.

Essa documentação poderá ser escaneada, porém permanecerá arquivada à disposição dos órgãos reguladores pelo mesmo prazo estabelecido.

O local desse arquivo terá acesso restrito e seguro, evitando extravios e outros riscos que possam comprometer a documentação.

#### 4.8 DO REVISÃO/RENOVAÇÃO CADASTRAL

As Fichas Cadastrais e a respectiva documentação serão avaliadas quanto ao correto preenchimento e validade.

A Ficha cadastral tem validade de 24 (vinte e quatro) meses e sua renovação pode ser realizada também quando da alteração do perfil de investimento do cliente, ou de mudanças significativas de renda e/ou patrimônio do cliente.

A renovação da ficha cadastral será providenciada com 30 dias de antecedência ao vencimento pela Área de Cadastro ou Área Comercial ou quando houver necessidade de atualização das informações devido à alteração do perfil de investimento ou de mudanças significativas de renda e/ou patrimônio do cliente.

Efetuar follow-up do recebimento da documentação atualizada do cliente.

Acionar o responsável pelo cliente da Área Comercial/Operacional da REAG Gestora, caso não se obtenha resultado positivo no processo de cobrança de documentação pendente.

No caso de mudança de endereço do cliente, só haverá alteração cadastral dessa informação mediante apresentação de documentação comprobatória e ordem expressa deste, a qual deve ser arquivada e mantida à disposição dos órgãos reguladores pelos prazos regulamentares estabelecidos.

Registrar os dados das alterações cadastrais do cliente nos Sistema de Cadastro e arquivar a documentação na pasta do cliente.

No caso de liquidação, cisão, fusão, incorporação ou qualquer outra reorganização societária de fundos de investimentos que ingressarem em fundos geridos pela Gestora, terão seus cadastros revisados/atualizados após 12 (doze) meses de seu ingresso.

#### 4.9 DA ANÁLISE DE PODERES DE REPRESENTAÇÃO

Registrar os dados no sistema de cadastro JCOT, mantendo controle do vencimento das procurações/mandatos.

Encaminhar, com pelo menos 30 dias de antecedência, e-mail aos clientes informando o vencimento dos documentos de representação.

Manter atualizado o arquivo com os documentos e controles de vencimento das procurações, atas de eleições/assembleia e substituições de pessoas com poderes de representação.

O vencimento das Fichas Cadastrais, Balanços Patrimoniais, Atas, poderes para representação de sócios, procuradores e diretores será monitorado pela Área de Cadastro.

### 5. ATIVIDADES/SEQUÊNCIA OPERACIONAL

#### 5.1 ÁREA DE CADASTRO

Manter o kit cadastral atualizado com revisão periódica pela Área de Compliance/Assessoria Jurídica, contendo: Ficha Cadastral e checklist dos documentos a serem entregues pelos clientes.

Disponibilizar o kit cadastral atualizado no site da REAG Gestora para acesso ao público. Enviar aos clientes por intermédio da Área Comercial:

- Ficha Cadastral; e
- Relação de documentos requeridos.

Receber da Área Comercial/Operacional ou diretamente de clientes Ficha Cadastral devidamente assinada e a documentação requerida.

Analisar a conformidade dos documentos recebidos dos clientes.

Verificar e manter no Sistema JCOT o controle de datas dos documentos com prazo de validade determinada (Procuração, Assembleia e Outros) e sobre aqueles cuja validade está indefinida (Procuração Particular), os quais exigem confirmação anual.

No caso de pendências de documentos, informar a Área Comercial/Operacional e solicitar para que providenciem as devidas regularizações.

Enviar a documentação para a Diretoria, a fim de obter aprovação dos cadastros.

Após aprovação pela Diretoria, cadastrar e registrar as informações no Sistema de Cadastro JCOT.

Arquivar e manter a documentação completa conforme prazos estabelecidos.

## 5.2 ÁREA COMERCIAL/OPERACIONAL

Receber da Área de Cadastro o kit cadastral:

- Ficha Cadastral; e
- Relação de documentos.

Entregar aos clientes a ficha cadastral e a relação de documentos necessários.

Receber dos clientes: Ficha Cadastral, Questionário de Avaliação do Perfil (Suitability) e devidamente assinados e a documentação requerida

Enviar para a Área de Cadastro a documentação completa para análise.

## 6. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

As atividades relacionadas ao cadastramento e cadastro de clientes serão executadas pela Área de Cadastro, diferentemente da área responsável pela captação de clientes e distribuição de produtos.

## 7. OBJETIVOS DE CONTROLE

Risco Operacional	a) Preencher de forma completa e adequada à ficha cadastral (verificar regularidade do CPF/CNPJ junto à Receita Federal).
	b) Obter declaração de propósito do cliente/investidor.
	c) Verificar a conformidade dos documentos de cadastro exigidos.
	d) Habilitar os clientes na REAG Gestora
	e) Preenchimento das informações de renda/faturamento e patrimônio para estabelecimento de limites operacionais.
	f) Atualizar periodicamente as fichas cadastrais e a documentação suporte.
	g) Controlar e acompanhar a solução de pendências relativas à documentação exigida.
	h) Identificar Pessoas Politicamente Expostas
	i) Identificar Beneficiários Finais.
	j) Controlar o prazo de validade da documentação cadastral.
	k) Verificar poderes de representação e regularidade na outorga de procurações
	l) Registrar e controlar os vencimentos dos poderes de representação
	m) Elaborar alterações cadastrais somente com o recebimento de documentação comprobatória

	n) Arquivar a documentação pelo prazo estipulado pelos órgãos reguladores
--	---

## 8. CONTROLE DA POLÍTICA

Esta Política está aprovada pela Diretoria, encontra-se disponível e foi comunicada para todos os funcionários envolvidos e partes externas relevantes para o necessário cumprimento.

Será revisada em período anual ou quando mudanças significativas ocorrerem, para assegurar a sua contínua pertinência, adequação e eficácia.