

## Questionário ANBIMA de due diligence para contratação de Serviços Qualificados e Corretoras

**Contratado:**

Santander Securities Services Brasil DTVM S.A.

**Contratante:**

**Questionário preenchido por:**

Americo Hidenori Igarashi

**Data:**

04/06/2019

(Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum campo não seja aplicável à sua instituição, este deve ser preenchido com "N/A").

## Apresentação

---

O questionário de due diligence é baseado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”). Eles tem o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário e, quando aplicável, o gestor de recursos de terceiros, no processo de contratação de prestadores de serviços, sobretudo quando da contratação em nome dos fundos de investimento.

O questionário busca abordar, minimamente, a adoção de práticas consistentes, objetivas e passíveis de verificação que sejam suficientes não só para entender e mensurar os riscos associados à prestação de serviço como também para garantir um padrão aceitável da instituição a ser contratada.

O administrador fiduciário e o gestor de recursos, quando aplicável e observadas suas responsabilidades, podem adicionar outras questões julgadas relevantes na forma de anexo a esses questionários.

Os questionários devem ser utilizados para contratação de (i) custodiante, (ii) escriturador, (iii) controlador do ativo, (iv) controlador do passivo e (v) corretoras de títulos e valores mobiliários (“corretoras”).

O questionário deve ser respondido por profissional (is) com poderes de representação. Qualquer alteração em relação às respostas enviadas e aos documentos encaminhados após o preenchimento destes questionários devem ser enviadas à instituição que contratou a prestação de serviço em até cinco dias úteis da referida alteração.

Este questionário entrará em vigor em 11 de janeiro de 2019.

## Sumário

---

<b>Apresentação .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Informações cadastrais .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Informações institucionais .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Recursos Humanos .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Estrutura tecnológica .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Compliance e controles internos .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção.....</b>	<b>16</b>
<b>7. Gerenciamento de risco .....</b>	<b>18</b>
<b>8. Jurídico .....</b>	<b>19</b>
<b>9. Anexos ou endereço eletrônico.....</b>	<b>21</b>
<b>SEÇÃO I – CUSTÓDIA .....</b>	<b>23</b>
<b>1. Cadastro de clientes .....</b>	<b>23</b>
<b>2. Backoffice.....</b>	<b>24</b>
<b>SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO .....</b>	<b>32</b>
<b>1. Backoffice.....</b>	<b>32</b>
<b>SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO .....</b>	<b>34</b>
<b>1. Cadastro de clientes .....</b>	<b>34</b>
<b>2. Backoffice.....</b>	<b>34</b>
<b>SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>1. Backoffice.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS .....</b>	<b>37</b>
<b>1. Informações gerais .....</b>	<b>37</b>
<b>2. Dados financeiros.....</b>	<b>37</b>
<b>3. Backoffice.....</b>	<b>38</b>
<b>4. Research.....</b>	<b>38</b>
<b>5. Estrutura tecnológica .....</b>	<b>39</b>
<b>6. Controles internos e práticas abusivas .....</b>	<b>39</b>

## 1. Informações cadastrais

1.1	Santander Securities Services Brasil DTVM S.A.
1.2	Nome fantasia Santander Securities Services S3 Brasil.
1.3	É instituição financeira ou instituição autorizada a funcionar pelo BC (Banco Central do Brasil)?  Sim a instituição é autorizada a funcionar pelo Banco Central.
1.4	Quais são as autoridades regulatórias em que o prestador de serviço está registrado?  CVM, BACEN, ANBIMA, ANCORD, ABVCAP.
1.5	É instituição nacional ou estrangeira?  Nacional.
1.6	Possui filial? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas?  Não.
1.7	Endereço Rua Amador Bueno, 474, Bairro Azul, 1º andar. São Paulo - SP. CEP: 04752-005
1.8	CNPJ 1.2 62.318.407/0001-19
1.9	Data de constituição 25 de julho de 2014
1.10	Telefones SAC - Serviço de Atendimento ao Consumidor (Reclamações, Cancelamentos, Sugestões e Informações Gerais) 0800 762 7777 No exterior, ligue a cobrar para: 55 11 3012 3336 Atendimento: 24h por dia, todos os dias.
1.11	Website www.s3dtvm.com.br
1.12	Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário. Americo Hidenori Igarashi – Gerente Produtos
1.13	Telefone para contato 5538-6119
1.14	E-mail para contato

aigarashi@santander.com.br

## 2. Informações institucionais

### 2.1 Descrever um breve histórico da instituição.

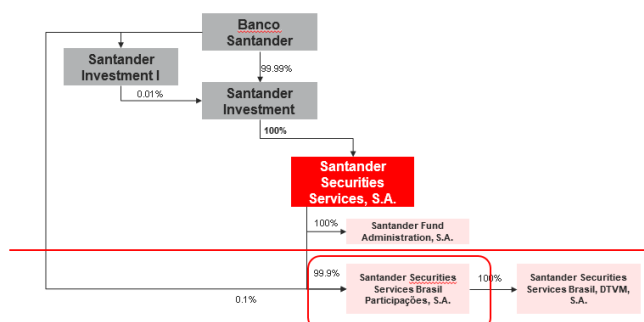
A S3 Brasil é uma empresa jovem, formada em 2014 através de uma segregação de áreas operacionais e de negócio que eram parte do Banco Santander, mas, ainda assim, apresentando a solidez e a força da marca Santander e a experiência de mais de 20 anos no business de Custódia. A principal motivação desta segregação foi dar foco e desenvolver este negócio de forma independente, em áreas que anteriormente concorriam com os demais negócios do banco.

Nestes quase 4 anos de existência investimos fortemente naquilo que entendemos ser nossos pilares para o sucesso deste negócio: pessoas e tecnologia. Atualmente contamos com uma equipe de grande experiência e capacidade técnica formada por uma composição de culturas e experiências de diversas instituições do mercado. Neste período crescemos nosso time em mais de 94% e criamos uma cultura de meritocracia e reconhecimento alinhado aos aspectos estratégicos da S3 Brasil.

O time da S3 Brasil é responsável por repensar nosso segundo pilar, a digitalização e inovação tecnológica. Neste ponto específico decidimos juntar as experiências e erros do passado para repensarmos uma nova infraestrutura tecnológica capaz de promover aos nossos clientes um aprimoramento constante, ágil e rápido das nossas plataformas. Esta nova infraestrutura conta com a possibilidade de desenvolvimentos internos para aquilo que o mercado não oferece soluções, contratação de provedores com soluções de maior profundidade técnica e sistemas de grande porte capaz de suportar volumes.

A nova organização alinhada com um grande investimento em nossos pilares colocou a S3 Brasil em uma posição de destaque nestes últimos anos, com crescimento muito acima do mercado e conquistas de novos clientes, sempre alinhados a nossa estratégia de risco. Nos diferenciamos através da digitalização de processos com forte viés de automação (straight through processing) e uma experiência digital dando mobilidade e agilidade aos nossos clientes. Somos o único prestador de serviço do mercado com o conceito de one stop shop, ou seja, oferecer soluções para todos os tipos de fundos do mercado uma vez que alinhados ao nosso apetite de risco. Tudo isto nos coloca em uma posição única no mercado de serviços brasileiro e com a certeza e comprometimento de colocar a S3 Brasil na liderança deste mercado em um futuro próximo.

### 2.2 Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária.



2.3	<p>Informar se os principais sócios detêm participação relevante (mais de 5%) em negócios diversos da prestação de serviço contratada. Em caso positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. informar o percentual detido; e</li><li>II. a atividade por eles desempenhada.</li></ul>
<p>Os sócios da S3 Brasil não detêm participação relevante em negócios diversos da prestação de serviço contratada.</p>	
2.4	<p>Informar se os principais executivos exercem atividade de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais?</p>
<p>Os principais executivos não exercem atividade de representação em outras instituições em cargos de conselho, diretoria e comissões.</p>	
2.5	<p>Informar se a instituição ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), BC, Bolsa de Valores ou outra autoridade regulatória nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. o número do processo;</li><li>II. seu status (encerrado/em julgamento/condenação); e</li><li>III. um breve relato sobre os processos.</li></ul>
<p><i>Não aplicável.</i></p>	
2.6	<p>Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo e que sejam relevantes para a atividade contratada, em que a instituição figure no polo passivo e que sejam relevantes para os seus negócios indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. principais fatos; e</li><li>II. valores, bens ou direitos envolvidos.</li></ul>

I. principais fatos:

- (I) Processo n. 0226335-11.2016.8.19.0001 que tramita na 41ª Vara Cível.
- (II) Processo n. 1056477-61.2016.8.26.0100 que tramita na 36ª Vara Cível - Foro Central Cível
- (III) Processo n. 1120688-77.2014.8.26.0100 que tramita na 41ª Vara Cível – Foro Central Cível.
- (IV) Processo n. 1024778-28.2018.8.26.0053 que tramita na 37ª Vara Cível – Foro Central Cível.
- (V) Processo n. 1013571-61.2018.8.26.0011 que tramita na 02ª Vara Cível – Foro Regional XI – Pinheiros.
- (VI) Processo n. 1013978-57.2019.8.26.0100 que tramita na 15ª Vara Cível – Foro Central Cível.
- (VII) Processo n. 1014872-33.2019.8.26.0100 que tramita na 34ª Vara Cível – Foro Central Cível.

II. valores, bens ou direitos envolvidos:

- (I) Trata-se de ação de execução por quantia certa de Título Executivo Extrajudicial, movida em face do Fundo e S3, por negócio jurídico realizado no âmbito da Companhia Investida, no qual a S3 DTVM, na qualidade de Administradora, foi incluída posteriormente no polo passivo. Valor da causa R\$ 23.560.251,84
- (II) Trata-se de ação ordinária em que o autor requereu a reparação dos danos sofridos em razão de supostos atos ilícitos praticados pela Administradora, Gestora e Santander DTVM, na qualidade de antigo Custodiante do Fundo Valor da causa R\$ 72 MM.
- (III) Trata-se de ação indenizatória movida em face da S3 DTVM, por meio da qual o autor requereu a reparação dos danos sofridos em razão de supostos atos ilícitos praticados pela S3 DTVM, na qualidade de Administradora do Fundo. Valor da causa R\$ 23.052.379,40.
- (IV) Trata-se de ação indenizatória proposta pela autarquia estadual em face do Fundo e da S3 DTVM, na qualidade de administradora e custodiante do Fundo. Valor da causa R\$ 56.087.943,89.

**2.7** Informar se a instituição é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)?

ANBIMA, ANCORD e ABVCAP.

**2.8** Informar se a instituição é aderente ou associada à ANBIMA; se for aderente, indicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas a que aderiu.

Sim, seguem os códigos abaixo:

**SANTANDER SECURITIES SERVICES BRASIL DISTRIB. DE TÍTULOS E VALORES  
MOBILIARIOS S**

**Adesão aos seguintes códigos:**

- CÓDIGO ABVCAP/ANBIMA FIP E FIEE

**Atividades:**

- > FIP e FIEE - Distribuição
- > FIP e FIEE - Gestão
- > FIP e FIEE – Administração

- CÓDIGO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DE TERCEIROS

**Atividades:**

- > Administração
- > Gestão

- CÓDIGO DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS DE INVESTIMENTO

**Atividades:**

- > Fundos de Investimento
- > Distribuição de Produtos de Investimento

- CÓDIGO DE ÉTICA

**Atividades:**

- > Filiação

- CÓDIGO DOS PROCESSOS DA REGULAÇÃO E MELHORES PRÁTICAS
- CÓDIGO PARA SERVIÇOS QUALIFICADOS AO MERCADO DE CAPITALIS

**Atividades:**

- > Custódia
- > Controladoria
- > Representação de Investidor Não Residente

- CÓDIGO PARA O PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO CONTINUADA

**Atividades:**

- > CGA
- > CPA - 20

<b>2.9</b>	Informar se a instituição é empresa brasileira patrocinada por instituição financeira norte-americana ou participante do FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act). Em ambos os casos, informar o GIIN (Global Intermediary Identification Number) da patrocinadora ou da instituição participante.
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A Santander Securities Services DTVM é aderente a FATCA. GIIN: XUSYYR.00000.SP.076

<b>2.10</b>	Referente ao FATCA, informar, caso aplicável: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. quais os procedimentos para identificação de um “US person”;</li> <li>II. se há acompanhamento/monitoramento de clientes “US person”; e</li> <li>III. forma de reporte das operações.</li> </ul>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



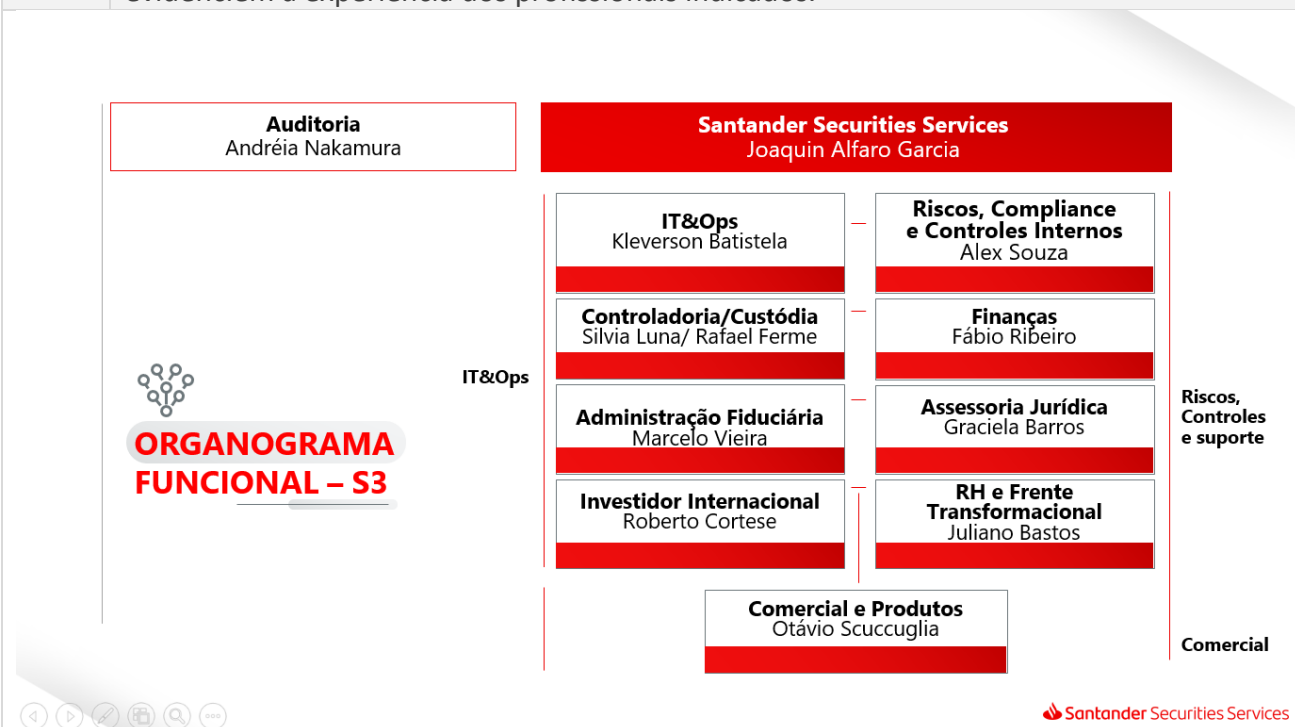
A S3 Brasil dota de Política e Manual interno que destaca os mecanismos internos com vista a identificar cliente Pessoas dos EUA e/ou de Pessoa Declarável CRS. Este documentos foram elaborados em observância às legislações vigentes, tais como: IN RFB nº 1680, IN RFB nº 1671 e Decreto nº 8.506.

**2.11** Caso a instituição não seja aderente ao FATCA, fundamentar as razões da não aderência.

Somos aderentes.

### 3. Recursos Humanos

**3.1** Fornecer organograma da instituição indicando o nome dos responsáveis por área. Anexar ao final do documento currículo devidamente assinado contendo dados profissionais que evidenciem a experiência dos profissionais indicados.



**3.2** Indicar o número total de profissionais da instituição que atuam diretamente na prestação de serviço contratada.

Possuímos 183 profissionais incluindo estagiários.

<b>3.3</b>	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pela instituição. Anexar ao final do questionário documento completo.
	Todo profissional é submetido a um processo de análise que contempla verificações como processos administrativos, trabalhistas e outros.
<b>3.4</b>	<p>Informar se a instituição tem processo de qualificação e treinamento para seus profissionais, detalhando, especificamente, os assuntos elencados abaixo. Em caso positivo, descrever resumidamente os procedimentos adotados e a periodicidade em que são aplicados. Anexar ao final do questionário documento completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Anticorrupção;</li> <li>II. Conteúdo do código de ética;</li> <li>III. Controles internos e compliance; e</li> <li>IV. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.</li> </ul>
	A S3 Brasil possui política de treinamento para seus funcionários que abrange todos os níveis hierárquicos, cujo objetivo é assegurar que estes recebam periodicamente os treinamentos necessários. Estes abrangem os temas como Código de Conduta Ética, Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Prevenção e Combate à Corrupção, Gerenciamento de Riscos, Risco Socioambiental, Risco Operacional, entre outros. Para novos funcionários admitidos há a necessidade de realização dos treinamentos obrigatórios na intranet, para desempenhar com segurança suas funções e atividades, diminuindo os riscos relacionados ao processo de prestação de serviços.
<b>3.5</b>	<p>Em relação à pergunta acima, caso a instituição possua treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais;</li> <li>II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da Instituição;</li> <li>III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; e</li> <li>IV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados.</li> </ul>
	A S3 Brasil disponibiliza treinamentos online via portal corporativo. São exemplos de conteúdos obrigatórios: CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA; CÓDIGO DE CONDUTA NOS MERCADOS DE VALORES; PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO; PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO; entre outros.

## 4. Estrutura tecnológica

<b>4.1</b>	Descrever os sistemas utilizados pela instituição para a atividade contratada.
	<p>Os sistemas utilizados pela S3 Brasil são:</p> <p>D5 – Portal de boletagem e consultas disponibilizado aos clientes</p> <p>WH – Sistema responsável pela controladoria e custódia de Ativos dos fundos de terceiros</p> <p>YS – Sistema responsável pela controladoria e custódia de Ativos dos fundos próprios</p> <p>N7 - Sistema responsável pela controladoria e custódia de Passivos dos fundos de terceiros</p> <p>LQC – Sistema de Liquidação de Operações</p>

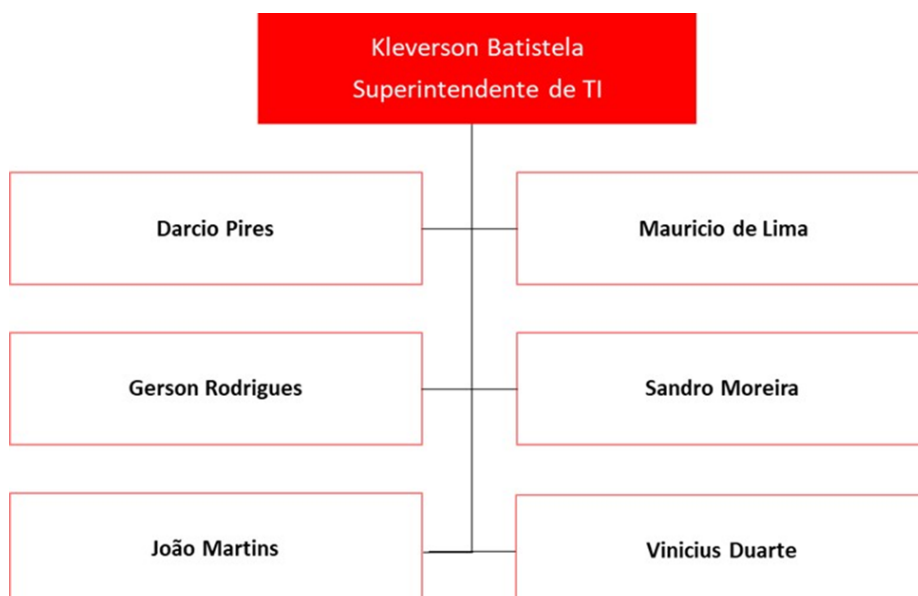
N6 – Sistema responsável pelo processamento dos FIDCs

RU – Sistema responsável pelo Risco de Mercado

CCQ – Sistema Contábil

- 4.2** Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:
- I. se a instituição possui área de tecnologia da informação própria. Em caso positivo, encaminhar o organograma, detalhar as atividades atuais e a qualificação profissional do responsável pela área; e
  - II. caso a instituição terceirize essa atividade, descrever:
    - a. o nome do contratado;
    - b. as atividades contratadas;
    - c. a forma de controle e supervisão do contratado;
    - d. o plano de contingência adotado; e
    - e. o processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.

- I) Sim, a S3 Brasil possui área de tecnologia própria composta pelas áreas de: Planejamento estratégico de tecnologia, gestão de projetos, sustentação, contratação de serviços, cyber security, etc. Vide organograma:



O responsável pela área Kleverton Batistela é formado em Ciências da Computação no Centro Universitário Municipal de São Caetano do Sul com MBA em finanças pelo IBMEC. Trabalhou como coordenador de sistemas no JP Morgan, Gerente de sistemas no ING Bank. Está no Grupo Santander desde 2003, tendo trabalhado como superintendente adjunto de desenvolvimento de sistemas, superintendente de desenvolvimento de sistemas, atualmente é Superintendente de Tecnologia e Operações.

- 4.3** Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações.

O backup de dados é feito em tempo real. Todos os dados de produção são replicados para o segundo centro de dados, o que nos permite usá-lo sem impacto. Caso aja algum problema, uma terceira cópia dos dados e aplicativos estará disponível em um local remoto (Espanha). Uma série de back-ups é efetuado periodicamente, a fim de garantir que os dados possam ser recuperados sob qualquer circunstância.

Segue lista com a frequência:

- . Hot – Todos os dados são replicados on-line para o site secundário.
- . Diário – por 32 dias
- . Mensal – por 12 meses
- . Anual – de 5 a 30 anos (depende da linha de negócio, requisitos regulatórios e políticas internas)

Os backups são armazenados internamente e em cofre externo, com acesso exclusivo.

**4.4** Informar se a instituição possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.

A instituição possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Firewall: A instituição possui firewalls para segregação e proteção das redes internas e externas (hardware e software checkpoint). AntiSpam: A instituição utiliza AntiSpam para filtro de e-mails (solução de hardware e software Ironport). Antivírus: A instituição utiliza antivírus McAfee nos servidores e estações de trabalho.

**4.5** Descrever os mecanismos adotados pela instituição para assegurar segurança e sigilo das informações.

Para os sistemas expostos (web), antes da liberação é efetuado um Pen Test, em duas etapas, e a aplicação somente é liberada após todos as eventuais brechas serem corrigidas

Algumas diretrizes da nossa política de segurança:

- . Não permite que usuários finais efetuem instalações nos equipamentos.
- . Determina que todo acesso aos sistemas e diretórios devem ser liberados pelo Gestor.
- . Sites de redes sociais e similares tem o acesso bloqueados.
- . Não é permitido que usuários finais tenham acesso simultâneo a dois equipamentos.
- . Não permite que sejam efetuadas gravações em CD, DVD, Pen Drive, etc. Este bloqueio encontra-se em todos os equipamentos

**4.6** Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver.

A área de Segurança Cibernética da S3 Brasil é responsável por identificar, proteger, detectar, responder e recuperar rapidamente de uma ameaça cibernética, a fim de proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos tecnológicos e informações. Como procedimento adotado para prevenir possíveis ameaças, todo e qualquer incidente de

segurança cibernética passa por uma análise e é classificado de acordo com o impacto causado pelo incidente, que pode ser crítico ou baixo de acordo com a classificação vigente. Caso um incidente de origem cibernética seja identificado pelo público geral, o mesmo deverá ser reportado através do e-mail [cybersecuritys3brasil@santander.com.br](mailto:cybersecuritys3brasil@santander.com.br).

## 5. Compliance e controles internos

**5.1** A instituição tem área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)? Se sim, anexar resumo do profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s). Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar essa(s) atividade(s)?

A S3 Brasil possui área própria de controles internos e compliance.  
O responsável pela área é Alex Souza, formado em economia pela PUC. Trabalhou como Analista de Riscos Sr e como Gerente Operacional Chefe no Bradesco, Gerente de Produtos Sr no Citibank, Gerente de Produtos no Itaú e atualmente é Diretor de Riscos & Compliance na S3 Brasil.

**5.2** A instituição utiliza algum sistema para execução das atividades de compliance e controles internos? Descrever.

A área de Riscos & Compliance da S3 Brasil utiliza a ferramenta Heracles.

**5.3** A instituição tem Comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar:

- I. periodicidade;
- II. composição;
- III. linhas de reporte;
- IV. principais diretrizes; e
- V. se as decisões são formalizadas.

Sim, a S3 Brasil possui instituído o Comitê de Riscos e Compliance que reporta a nível local e global com periodicidade mensal, cuja responsabilidade é tratar sobre temas de Riscos, Compliance, Ética, Conduta e Prevenção a Lavagem de Dinheiro. O comitê é composto pelas áreas de Riscos, Controle Internos & Compliance e as diretrizes e escopo de atuação deste fórum estão previstas no regulamento específico e sua formalização é feita em Ata de reunião.

**5.4** Anexar o código de ética e conduta da instituição e informar se há adesão formal pelos profissionais.

Cada novo funcionário contratado realiza treinamento de código de ética obrigatoriamente e assina o termo de adesão na sua contratação (documento faz parte do kit de admissão).



5. Código de  
Ética.PDF

**5.5** Informar como são tratadas pela instituição as questões que infrinjam o código de ética e conduta.

O descumprimento do Código de Conduta Ética Santander poderá resultar em aplicação de medidas disciplinares, sanções administrativas e/ou criminais, sendo tratadas junto ao Comitê de Riscos & Compliance.

**5.6** Descrever a estrutura da instituição para disponibilização de canal de comunicação por meio do qual funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da instituição (Resolução no 4.567, do BC, e suas alterações posteriores).

A S3 Brasil possui o Canal Aberto, que trata-se de canal de comunicação por meio do qual funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza. Este canal é sigiloso e a manifestação pode ser identificada ou anônima, através do telefone **0800 282 7374** (opção 4) ou e-mail: [canalaberto@santander.com.br](mailto:canalaberto@santander.com.br).

**5.7** Descrever as regras de segregação de atividades adotadas pela instituição.

Todos os processos, atividades e funções consideradas conflitantes ou incompatíveis são segregados e sob a responsabilidade de diferentes áreas e gerentes através do organograma e regras internas para evitar conflitos de interesses, fraude ou falhas involuntárias. São mantidas práticas e procedimentos para monitorar o acesso a todas as entradas e saídas de funcionários, clientes e / ou equipamentos em áreas restritas ou críticas da instituição. Vale ressaltar que a S3 Brasil possui departamentos segregados fisicamente como Riscos & Compliance, Administração Fiduciária, Departamento Jurídico, Recursos Humanos e Auditoria Interna.

**5.8** Descrever resumidamente as regras de investimentos pessoais adotada pela instituição em relação aos seus profissionais. Anexar o processo completo ao final do questionário.

A área de Compliance elabora e atualiza uma lista das Pessoas Sujeitas e pode determinar, no caso de pessoas submetidas a vários códigos, quais as obrigações de conteúdo análogo são aplicáveis a estas. As Pessoas Sujeitas e as Pessoas Equiparadas devem realizar suas operações com valores por conta própria, por meio da Corretora Santander. Em caso extraordinário, em que se deseje adquirir um valor cotado no Brasil e que o Santander não ofereça (valores emitidos por outra entidade financeira, bônus, warrant etc.), a área de Compliance deve ser consultada previamente.

Os novos funcionários deverão transferir operações já existentes para a Corretora Santander dentro do prazo de 30 dias, a partir da data de sua contratação. Os casos de exceção serão analisados pelo Compliance.

As declarações sobre Pessoas Equiparadas, Conflitos de Interesse e Contrato de Gestão de Carteiras deverão ser atualizadas anualmente. A área de Compliance encaminhará a última declaração das Pessoas Sujeitas, para confirmarem, via e-mail, se ocorreram alterações. Em caso positivo, deverão enviar a declaração devidamente assinada, com as informações atualizadas, à área de Compliance.

As Pessoas Sujeitas devem informar a área de Compliance, até o sétimo dia útil do mês seguinte, sobre suas operações por conta própria realizadas no mês anterior.

É expressamente proibido realizar operações com Valores por meio dos canais reservados aos clientes institucionais, assim como operar por meio de pessoas ou entidades interpostas.

As operações por conta própria das Pessoas Sujeitas não podem servir para manipular a livre formação dos preços e devem obedecer tão somente a critérios de investimentos, nunca de especulação, ficando assim proibidas as operações de "day trade". A realização de operações em sentido contrário sobre os mesmos Valores (ou outras que tenham o mesmo efeito), deve respeitar o período mínimo de 30 dias entre estas operações.

**5.9** Informar o nome do diretor responsável pelo compliance e controles internos.

Alex Severino de Sousa

**5.10** Informar como se dá o reporte para a alta administração das questões envolvendo estrutura, obrigações de controles internos e compliance.

A área de Compliance possui autonomia perante a área de negócios, respondendo diretamente a Vice-presidência de assuntos corporativos com reporte direto à Presidência

**5.11** Detalhar as regras adotadas pela instituição para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.

Conforme o Código de Conduta Ética da S3 Brasil, ficam proibidas a solicitação ou a aceitação de qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração por operações realizadas, bem como obter proveito da posição ocupada em benefício próprio.

Nenhum Sujeito ao Código pode solicitar ou aceitar qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração em relação à sua atividade profissional, proveniente de clientes, fornecedores, intermediários ou qualquer outro terceiro. Não estão incluídos nesta proibição:

- Os brindes de propaganda de pequeno valor;
  - Os convites que não ultrapassem os limites considerados razoáveis estabelecidos em Política apropriada nos usos habituais, sociais e de cortesia; e
  - Os brindes ocasionais por motivos concretos e excepcionais (como presentes de Natal), desde que não sejam em espécie e estiverem dentro de limites estabelecidos em Política própria.
- Qualquer convite, presente ou brinde que, por sua habitualidade, características ou circunstâncias, possam ser interpretadas como sendo feito com a intenção de afetar o critério imparcial do receptor, deverá ser recusado e levado ao conhecimento do Compliance

## 6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

6.1	<p>Anexar ao final do questionário documento adotado pela instituição para PLDFT devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. se possui área própria de PLDFT;</li><li>II. número de profissionais dedicados a esta atividade;</li><li>III. procedimentos adotados quando da negociação de ativos; e</li><li>IV. sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.</li></ol>
	<p>A S3 Brasil possui área própria de PLDFT com 2 profissionais dedicados.</p> <p>A estrutura de controle e monitoramento de Prevenção à Lavagem de Dinheiro passou a contar com ferramentas mais robustas, em 2017, embora as ferramentas possuam dados históricos desde 2015. Além do monitoramento já realizado pelo Banco Santander Brasil, a partir, a S3 Brasil também passou a contar com sistema proprietário que trabalha em paralelo com os controles realizados pelo banco. As duas instituições têm um SLA assinado que garante o report e a troca de informações sobre ocorrências;</p> <p>A área também é responsável por aplicar o “KYP” – Know Your Partner – aprimoramento do processo de análise e verificação de parceiros comerciais e contrapartes, sob responsabilidade da diretoria de Risco e Compliance, com a contratação de sistemas de consulta às bases de dados públicas, investigação de reputação (processos CVM, BACEN, Justiça Comum, Receita Federal Brasileira), estrutura societária e referência/mídias desabonadoras (Serasa, AML system e sistema Boavista);</p>
6.2	<p>Quais procedimentos são adotados pela instituição para verificar a origem dos recursos e identificar os beneficiários finais?</p>
	<p>A verificação dos recursos e identificação dos beneficiários finais é realizada pelo time de PLD no processo de conheça seu cliente, para estas identificações são avaliadas questões financeiras</p>



também reputacionais. A análise é realizada em Birôs de mercado como SERASA, Boa Vista, diversos sites de consulta assim como em ferramenta interna.

**6.3**

A instituição tem comitê ou organismo que trate de PLDFT? Em caso positivo, informar:

- I. periodicidade em que é realizado;
- II. áreas envolvidas e número de participantes; e
- III. se as decisões são formalizadas.

A S3 Brasil possui comitê para tratar de PLDFT.

Este comitê é composto por integrantes da área de Riscos & Compliance e representante da área demandante/impactada, ocorrendo de forma pontual quando a identificação de incidências e suas decisões são formalizadas em ATA.

**6.4**

Anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pela instituição de anticorrupção devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e
- II. número de profissionais dedicados a essa atividade.

A S3 Brasil possui área própria para tratar do controle de anticorrupção na diretoria de Riscos e & Compliance Contando com 4 funcionários.

Os procedimentos não podem ser divulgados por norma interna.

**6.5**

A instituição tem área independente das demais áreas da instituição que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção? Em caso positivo, quantos profissionais estão alocados para esta atividade?

Sim, a S3 Brasil possui estrutura independente para PLDFT e anticorrupção, sendo composta por dois representantes de PLDFT: Bruno Lajarin Garcia e Fabio Jose Miranda e Anticorrupção: Ariel Simon Litvac.

**6.6**

Referente à responsabilidade pelo PLDFT da instituição, informar:

- I. O nome do diretor responsável; e
- II. O nome do responsável pela área de PLDFT indicando o telefone para contato e e-mail corporativo.

O diretor responsável pela área de PLDFT é Alex Severino de Souza.

O coordenador da área é Bruno Lajariin Garcia (Tel.: 3553 0481 /E-mail: bgarcia@santander.com.br)

**6.7**

Para as atividades a serem contratadas, a instituição registrou nos últimos 12 (doze) meses alguma comunicação com indícios de transações suspeitas ao COAF que sejam relevantes para a atividade contratada? Em caso positivo, quantas?

Por norma interna da instituição, estas informações não podem ser disponibilizadas.

**6.8**

Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.

Os caso suspeitos são direcionados para o fórum de PLDFT onde define-se o plano de ação conforme o caso, inclusive com a comunicação ao COAF quando aplicável.

**6.9**

A instituição tem estrutura para identificação e mitigação de fraudes?

Sim, a S3 Brasil possui políticas internas (tais como: Código de conduta Ética e Política de Anticorrupção) que norteiam a conduta dos colaboradores no desempenho de suas atividades, bem como, trazendo regras para fins de mitigação de ocorrência de fraudes. Não obstante a S3

Brasil detém canais para fins de recebimento de denúncias, sugestões, reclamações, por meio do Canal Aberto ou Ouvidoria. Estes canais contam mecanismos de confidencialidade e o sigilo das informações recebidas, nos moldes da regulação vigente.

**6.10** Para as atividades a serem contratadas, a instituição já foi alguma vez fiscalizada ou inspecionada nas atividades de prevenção e combate à “lavagem” de dinheiro e controles internos por algum órgão regulador e/ou empresa de auditoria contratada? Em caso positivo, informe o órgão regulador e/ou empresa de auditoria que realizou esse trabalho e se ocorreu nos últimos 5 (cinco) anos.

Não. Apenas pelo processo de Due diligence.

## 7. Gerenciamento de risco

**7.1** A instituição tem área(s) própria(s) de gerenciamento de riscos? Caso não, contrata terceiros para desempenhar essa atividade? Descreva a experiência do contratado e a forma de supervisão.

A S3 Brasil possuímos área própria de gerenciamento de riscos.

**7.2** Informar qual sistema de controle de risco é adotado pela instituição.

A área de Riscos & Compliance da S3 Brasil utiliza a ferramenta Heracles.

**7.3** A instituição tem comitê de gerenciamento de riscos? Em caso positivo, informar:

- I. periodicidade em que é realizado;
- II. áreas envolvidas e número de participantes; e
- III. se as decisões são formalizadas.

Sim, a S3 Brasil possui instituído o Comitê de Riscos e Compliance a nível local e global com periodicidade mensal, cuja responsabilidade é tratar sobre temas de Riscos, Compliance, Ética, Conduta e Prevenção a Lavagem de Dinheiro. As diretrizes e escopo de atuação deste fórum estão previstas no regulamento específico e sua formalização é feita em Ata de reunião.

**7.4** Anexar o PCN (plano de continuidade de negócios) adotado pela instituição, devendo informar, no mínimo:

- I. se é auditado e qual a periodicidade;
- II. se é validado/testado por área independente;
- III. local, distância do ambiente principal e avaliação sobre o local;
- IV. processo para gerenciamento de crise; e
- V. pessoas de contato/árvore de decisão.



Plano de  
Continuidade de NeRecuperação de Des



Plano de

Para o Plano de Continuidade de Negócio, é realizado um teste anual no ambiente físico do site alternativo, normalmente no mês de agosto.

Atualmente a Santander Securities possui 24 estações de trabalho e 48 pessoas chaves que realizam os testes de suas funções (sistêmicas, recursos, funcionalidade, macros, acesso a diretórios, e-mails, impressões e telefonia). Todos os testes são evidenciados por check-list, prints de tela e relatórios. Além do teste físico ocorre duas vezes ao ano o teste de Call Tree, que consiste no acionamento por telefone, mensagem “SMS” das pessoas chaves. As evidências também são registradas e tabuladas.

São realizados dois testes ao longo do ano, normalmente ocorridos nos meses de maio e novembro. Nos testes são executadas para garantir todas as funcionalidades, aplicações, interfases, refrigeração, geradores, segurança de acesso, segurança lógica, backups. Os testes são realizados em três etapas na madrugada do sábado para domingo, para garantir que não ocorra qualquer impacto nas aplicações e funcionalidades diárias. Os testes são realizados no Site Alternativo localizado a 4,5 Km do Site Principal.

A primeira etapa consiste nos usuários realizarem suas atividades rotineiras, como exemplo, extração de relatórios, consultar extrato de conta, realizar comando para interface de aplicações e resgates, consultar tela de operações, gerar relatório de demonstrativo de caixa, importar arquivos normalmente no servidor principal. As evidências são armazenadas em diretório específico.

Após o término das atividades o Grupo de Resposta à Crise, desliga o servidor principal e direciona para o servidor alternativo, após a liberação inicia-se a segunda etapa do processo. Os usuários realizam os mesmos procedimentos, extração de relatórios, consultar extrato de conta, realizar comando para interface de aplicações e resgates, consultar tela de operações, gerar relatório de demonstrativo de caixa, importar arquivos.

As evidências são armazenadas em diretório específico. No ambiente do site alternativo também são realizados outros testes como de interfases, refrigeração, geradores, segurança de acesso, segurança lógica e backups. Concluindo o processo o Grupo de Resposta a Crise, realiza o desligamento do servidor alternativo, retornando para o servidor principal, iniciando a terceira etapa. Os usuários realizaram os mesmos procedimentos descrito na primeira etapa.

Pessoal de contato: Daiana Alves da Silva tel.: 5538-6207

## 8. Jurídico









**8.1** A instituição conta com departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, contrata terceiros para essa atividade? Detalhar.

Sim. O jurídico da S3 Brasil é composto pela superintendente, Graciela Monteiro Casanova Dias de Barros, responsável por comandar o legal interno bem como monitorar o escritório externo contratado para auxílio das questões cotidianas dos fundos de investimento que são administrados e/ou custodiados pela Santander Securities. Dentro da estrutura há um gerente jurídico, um advogado e um estagiário.

O legal da empresa é responsável:

- (i) Pela elaboração de todo e qualquer contrato que venha a ser celebrado;
- (ii) Pelo estudo de normas da autorregulação, bem como os impactos na empresa;
- (iii) Pela supervisão das áreas e atendimento as normas/regulação;
- (iv) Por monitorar o escritório externo contratado para auxiliar as demandas cotidianas dos fundos de investimento que são administrados e/ou custodiados pela Santander Securities, entre outras atividades;
- (v) Por responder todos os ofícios, comunicados e supervisões realizadas pelos órgãos reguladores;
- (vi) Adequar e acompanhar internamente se os pontos de auditoria estão sendo devidamente tratados na empresa;
- (vii) Elaboração de pareceres relacionados aos fundos de investimentos e operações.

## 9. Anexos ou endereço eletrônico

	Documentos societários da instituição, devidamente registrados
9.1	  2018.03.02_RCA_Ele 2018.03.02_AGE_Est ição Marcelo Vieira_atuto Social e Renui
9.2	Organograma funcional indicando os responsáveis de cada área – <b>Vide pergunta 3.1</b>
9.3	Currículo dos profissionais responsáveis pelas áreas indicados no organograma – <b>Por questões internas, não divulgamos estes documento.</b>
9.4	  BALANÇO SSS - 2017.pdf BALANÇO SSS - 2018.pdf Cópia dos últimos 2 (dois) balanços auditados -
9.5	 5. Código de Ética.PDF Código de ética e conduta
9.6	Política/manual conheça seus profissionais – <b>Por questões internas, não divulgamos este documento.</b>
9.7	Política/manual de treinamento (se aplicável)
9.8	Política/manual de controles internos e compliance (dependendo do porte da instituição, as políticas podem estar juntas ou separadas) – <b>Por questões internas, não divulgamos este documento.</b>
9.9	Política/manual de segregação de atividades – <b>Por questões internas, não divulgamos este documento.</b>
9.10	Política/manual de PLDFT– <b>Por questões internas, não divulgamos este documento.</b>
9.11	Política/manual de anticorrupção - <b>Por questões internas, não divulgamos este documento.</b>
9.12	 Política de Segurança da Inforr Política/manual de segurança da informação
9.13	 Gerenciamento de Riscos.pdf Política/manual de gerenciamento de riscos
9.14	 Plano de Continuidade de Ne PCN
9.15	Política/manual de investimentos pessoais– <b>Por questões internas, não divulgamos este documento.</b>

[São Paulo, 04 de Junho de 2019]

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[CARGO]	[CARGO]
[TELEFONE]	[TELEFONE]
[E-MAIL CORPORATIVO]	[E-MAIL CORPORATIVO]

## ANEXO I – SERVIÇOS QUALIFICADOS AO MERCADO DE CAPITAIS

### SEÇÃO I – CUSTÓDIA

#### 1. Cadastro de clientes

- |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1</b> | Descrever como a instituição realiza o cadastro de seus clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável, indicando, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>I. a periodicidade de atualização cadastral;</li><li>II. se o cadastro é físico e/ou eletrônico; e</li><li>III. o procedimento de guarda de documentação cadastral.</li></ul> |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Todo processo de cadastro de cotista, é iniciado pelo sistema de Cadastro Digital da S3 Brasil, que é alimentado pelo próprio cliente, quando a Distribuição é realizada pela própria S3 Brasil, ou pelo Distribuidor, quando se tratar de Distribuidor terceiro.

Conforme normativa vigente, os cadastros serão atualizados em no máximo 24 meses. Passado este prazo o cadastro estará bloqueado para novos aportes.

A guarda da documentação cadastral é feita pela empresa Access, os documentos físicos são enviados para a empresa terceira e a S3 Brasil tem acesso a esses dados por meio de sistema.

Abaixo, segue processo para início do relacionamento com o cotista.

Quando Distribuição S3:

1)O Gestor indicará o e-mail dos clientes, para enviarmos um convite de acesso e cadastro no sistema.

2)O investidor deve acessar o link disponibilizado e cadastrar uma senha para que possa iniciar o cadastro.

3)Após a conclusão das etapas de cadastro, o cotista estará registrado, porém será iniciado no workflow de aprovação da S3 DTVM, a qual fará toda análise de KYC e PLD.

4)Caso aprovado, o investidor receberá uma notificação de que seu cadastro foi aceito e caso seja negado, ele receberá uma notificação sobre a não possibilidade de continuidade no processo.

5)Conforme normativa vigente, os cadastros serão atualizados em no máximo 24 meses. Passado este prazo o cadastro estará bloqueado para novos aportes.

6)Após o cadastro, o Gestor deverá indicar para a S3 qual fundo, o cliente quer fazer a adesão.

7) O investidor receberá no e-mail indicado no cadastro, o link para aceitar o termo de adesão e demais declarações pertinentes ao fundo, e preencher o suitability.

8) O investidor deve acessar a plataforma com login e senha cadastrados anteriormente e aceitar os termos (assinatura digital).

Quando Distribuição Terceiro:

I. O distribuidor contratado pela S3 DTVM, na qualidade de Administradora de fundos de investimentos, terá acesso ao portal de prestador de serviço, no qual terá a disponibilidade de preenchimento da ficha cadastral simplificada.

III. O distribuidor é responsável por todas as informações prestadas sobre o investidor (dados da ficha cadastral, documentação, termo de adesão e demais declarações e suitability), conforme normativa e contrato de prestação de serviço. O distribuidor passará pelo processo de monitoramento da S3, para garantir que os processos são aplicados conforme regulamentação vigente, com verificação de amostras de documentação.

IV. O distribuidor terá a possibilidade de realizar o upload das informações dos cotistas em lote, de acordo com o layout disponibilizado pela S3.

1.2	Informar o sistema de cadastro utilizado pela instituição indicando se esse sistema permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

O cadastro dos cotistas é realizado e monitorado, pelo sistema FATECH que permite o controle de alterações e atualizações.

1.3	Informar se a instituição registra o formulário KYC (conheça seu cliente) para todos os clientes de sua base. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEP (pessoas expostas politicamente) e INR (investidores não residentes).
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sim, após a conclusão das etapas de cadastro, o cotista estará registrado, porém será iniciado o workflow de aprovação da S3 DTVM, a qual fará toda análise de KYC e PLD. As políticas de aceitação de clientes, de monitoramento de transações e diligência são reforçadas para cliente considerados PEPs e INR's.

## 2. Backoffice

2.1	Descrever a estrutura operacional utilizada pela instituição para prestação do serviço de custódia com a especificação das principais características dos processos e sistemas informatizados utilizados.
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Os serviços de Custódia e Liquidação Financeira incluem as seguintes atividades:  
Liquidação Física e Financeira de ativos;



Guarda dos ativos financeiros, através do controle em meio escritural junto aos depositários, agentes escrituradores, câmaras e sistemas de liquidação;

Conciliação diária das posições de ativos frente aos depositários, agentes escrituradores, câmaras e sistemas de liquidação (CETIP, SELIC, BM&FBOVESPA, etc.);

Administração e informação de eventos associados aos ativos deliberados pelos emissores, assegurando a pronta informação;

Monitoramento, provisionamento, recebimento, pagamento de eventos corporativos (juros, dividendos, bonificações, inplit, split, desdobro entre outros) e documentos pertinentes aos mesmos;

Registro dos ativos nos depositários em contas individualizadas nominais (Carteira Própria e fundos exclusivos);

Controle de margens de operações na BM&FBOVESPA;

Registro das operações de derivativos junto as corretoras;

Extratos mensais de posição de ativos emitidos pelos depositários;

Portal de Boletagem Eletrônico – SANTANDEROPER – [www.santanderoper.com.br/d5](http://www.santanderoper.com.br/d5)

Usuário Master Cliente / Operadores Cliente

Segregação/Parametrização de Funções

Boletagem das operações via UPLOAD de arquivos;

Consultas de posições e operações enviadas;

Relatórios individualizados por plano de ativos/fundo/carteira (Carteira Consolidada, Movimentações de Ativos, Extrato de Caixa, Fluxo de Caixa)

Impressão e exportação de todos os relatórios oferecidos para os formatos (PDF, XLS, XML, TXT, CSV)

Carteira Diária (XML ANBID 4.01 e XML ANBID 3.0).

Os serviços de Controladoria de Ativo e Passivo incluem as seguintes atividades:

Atribuição de preços aos ativos e instrumentos financeiros (“Apreçamento”) através de metodologia própria (Manual de Precificação – Custódia Santander)

Apuração diária do patrimônio líquido dos fundos;

Apuração diária do valor da cota;

Administração dos lançamentos relacionados às despesas do fundo, como taxas de auditoria, taxa de fiscalização CVM;

Acompanhamento das cotas emitidas e resgatadas pelos fundos de investimentos;

Geração diária de relatório com as posições atualizadas dos ativos, do caixa e cotas;

Cálculo e retenção de tributos;

Atendimento da auditoria dos fundos de investimento;

Contabilidade dos fundos de investimento;

Demonstrações financeiras;

Envio de informações para órgãos reguladores.

Registro e a manutenção do cadastro dos cotistas em sistema apropriado;

Controle das posições individualizadas e histórico das movimentações dos cotistas;

Liquidação dos eventos de amortização de cotas, aplicando-se somente a fundos de investimento e liquidação dos eventos de emissão e resgate de cotas;

Processamento dos eventos, tais como, mas não limitados a, cisão, incorporação e encerramento.

<p>Os sistemas utilizados são:</p> <p>D5 – Portal de boletagem e consultas disponibilizado aos clientes</p> <p>WH – Sistema responsável pela controladoria e custódia de Ativos dos fundos de terceiros</p> <p>YS – Sistema responsável pela controladoria e custódia de Ativos dos fundos próprios</p> <p>N7 – Sistema responsável pela controladoria e custódia de Passivos dos fundos de terceiros</p> <p>LQC – Sistema de Liquidação de Operações</p> <p>N6 – Sistema responsável pelo processamento dos FIDCs</p> <p>RU – Sistema responsável pelo Risco de Mercado</p> <p>CCQ – Sistema Contábil</p>	
2.2	<p>Referente à custódia do investidor, informar brevemente como é realizada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a guarda eletrônica e liquidação física e financeira de ativos;</li> <li>a conciliação das posições junto às entidades registradoras e depositárias centrais; e</li> <li>o processo para tratamento de instruções de movimentações de ativos.</li> </ol> <p>I) A liquidação física e/ou Financeira é efetuada através dos sistemas de mensageria do Banco Santander Brasil S.A. junto às clearings.</p> <p>II) Diariamente o time de Conciliação S3 efetua o batimento das posições entre o sistema interno frente às Clearings e também valida o saldo das posições de conta corrente x o sistema de processamento.</p> <p>III) A disponibilidade de recursos é atualizada conforme as operações que ocorrem durante o dia. A movimentação física e financeira dos ativos pode ser comprovada pela emissão de relatório gerado através das clearings, os quais são base de conciliação diária.</p>
2.3	<p>Quais são os meios de recebimento de operações para liquidação? Existem casos de exceção referentes a esse processo ou processo divergente por tipo de veículo (fundos ou investidores não residentes)? Em caso afirmativo, descrever o meio e os controles adicionais.</p> <p>Para os clientes locais (fundos, clubes e carteiras), o gestor efetua a boletagem da operação por meio de canal eletrônico e estas movimentações são replicadas aos sistemas internos de liquidação para prosseguir com o fluxo de batimento e registro. Caso haja alguma operação que não seja tratada no canal eletrônico, é enviado pelo cliente um boleto manual padrão para as devidas providências, cabe ressaltar que é efetuada a validação para checar se a pessoa é autorizada a enviar ordens.</p> <p>Para investidores não residentes, os clientes enviam a instrução da operação através do sistema Swift Alliance.</p>
2.4	<p>Como é realizada a verificação de mandato das pessoas autorizadas a encaminharem boletas das operações? Descrever o procedimento para todos os meios de recebimento relatados na questão anterior.</p>

	<p>Anteriormente a cada contrato de Custódia ou Controladoria eram elaborados dois anexos que identificava o usuário máster aos sistemas internos da S3 (SantanderOper) e uma lista de pessoas autorizadas assinada por representantes do gestor ou administrador, contraparte autorizada a instruir em nome do fundo.</p> <p>A partir de meados do 2º semestre de 2018 passou a vigorar cláusula do TERMO DE ADESÃO E CONDIÇÕES DE USO DE SISTEMAS que atribui a responsabilidade de acessar os sistemas internos da S3, onde é identificando o usuário máster e a lista de pessoas autorizadas a instruir contingencialmente ao processo de envio de instrução pelo portal.</p> <p>Esse documento é sempre assinado por representantes da instituição autorizada. A cada 2 anos no máximo é necessário atualizar o acesso e a lista de pessoas autorizadas.</p>
<p><b>2.5</b></p>	<p>Existe mecanismo de contingência (e-mail, fax etc.) caso o meio principal de recebimento de operações para liquidação apresente falha? Em caso positivo, descrever o mecanismo e quais processos são utilizados para verificação de mandato.</p>
	<p>Sim, o processo é monitorado pela equipe de liquidação. Em caso de falha na liquidação, os motivos são mitigados. A equipe de liquidação aciona a equipe de atendimento que entra em contato com o cliente para avaliar ações posteriores.</p> <p>O cliente preenche um boleto padrão em planilha excel e envia por e-mail. É feita uma validação para verificar se a pessoa é autorizada a enviar ordens.</p> <p>O monitoramento mensal é enviado a um Comitê para análise dos casos e avaliar as ações a serem tomadas.</p>
<p><b>2.6</b></p>	<p>Quais são os procedimentos para a conciliação das operações com a contraparte das operações para liquidação? Há sistema de gravação de ligações das pessoas autorizadas para o batimento de liquidações executadas por telefone? Há algum procedimento para assegurar que todas as negociações realizadas foram confirmadas com a contraparte?</p>
	<p>As operações de títulos privados e públicos são batidas via telefone de acordo com os dados recepcionados em boletos eletrônicos. As informações para batimento são: quantidade, preço, papel, vencimento, tipo de operação e número da conta na Clearing.</p> <p>Para cotas de fundos, não há a necessidade de batimento via telefone e as operações são lançadas no Cetip de acordo com os dados dos boletos eletrônicos recebidos e as operações são monitoradas até a sua liquidação.</p> <p>Para garantir o registro e liquidação dos negócios, ao longo dia é efetuada uma conciliação entre a Clearing e boletos, assegurando que o status de todas as operações foram atualizadas.</p>
<p><b>2.7</b></p>	<p>Descrever o processo de verificação dos recursos do cliente para efetivação da liquidação física e financeira, bem como os procedimentos adotados para o caso em que não há recursos disponíveis ou suficientes.</p>
	<p>Após a boletagem do cliente via canal eletrônico, as operações só são liberadas para a equipe de liquidação caso haja saldo em conta e a consulta é feita através do extrato obtido no sistema de contas correntes do banco – TFC e a ferramenta interna de controle de caixa-online.</p> <p>Se o cliente não possuir recurso, a operação não será encaminhada para a equipe de liquidação.</p>
<p><b>2.8</b></p>	<p>A instituição promove os atos necessários ao registro de gravames ou de direitos sobre ativos custodiados? Qual é o processo para a formalização do gravame?</p>
	<p>Sim, a empresa promove os atos necessários e os serão adotados os processos conforme o tipo de ativo e gravame a ser registrado.</p>

2.9	A instituição contrata terceiros para desempenhar as atividades de custódia ou acessórias às atividades de custódia? Se sim, detalhar o processo de diligência para a contratação e de monitoramento das atividades deles.
Não contratamos terceiros para desempenhar atividades de custódia. Nos casos de custódia de FIDC, a empresa pode fazer uso de empresas especializadas em guarda de documentos, mediante aprovação em processo de Due Diligence e monitoramento periódico enquanto o contrato estiver vigente.	
2.10	Referente à custódia do emissor, informar brevemente: <ul style="list-style-type: none"><li>I. como é realizada a guarda física dos ativos, indicando o ambiente utilizado;</li><li>II. quais são os controles para manutenção da integridade da cártula; e</li><li>III. A existência:<ul style="list-style-type: none"><li>a. de espaço segregado para guarda dos documentos ou existência de cofre (centralizado ou não);</li><li>b. a localização desse espaço e se há facilidade de acesso (em caso de estrutura centralizada);</li><li>c. se há proteção contra incêndio nesse espaço; e</li><li>d. a existência de digitalização dos documentos etc.</li></ul></li></ul>
A S3 Brasil não presta o serviço de custódia para emissores.	
2.11	Do ponto de vista da custódia, quais são os procedimentos adotados para implantação de novos fundos de investimento e carteiras administradas? Como é realizada a transferência de custódia para outros custodiantes?
<p>Implantação:</p> <p>A equipe de Administração fiduciária é responsável por toda formalização da constituição de novos fundos. Após a constituição de fundos, a equipe de cadastro fica responsável pela implementação de fundos, realizando cadastro do fundo nos devidos sistemas, bem como suas respectivas taxas e cadastro de cotistas. Para finalizar o processo a equipe de cadastro redireciona as ações faltantes para outras áreas da S3 e gerencia suas respectivas atividades até sua conclusão. Quando contratado serviço de controladoria, será também realizado o Cadastro Contábil parametrizando as grades contábeis no módulo de ativo YMF - SAC sempre respeitando as normas de contabilidade usadas no Brasil (conforme o Plano Contábil dos Fundos de Investimento - COFI). Quando surgirem novos produtos no mercado, novas grades e eventos contábeis serão criados e os mesmos serão parametrizados para atendimento das instruções.</p> <p>Transferência de Fundos Administrados:</p> <p>Para os fundos administrados, a transferência para um novo administrador e/ou custodiante é realizada por meio de ata de assembleia geral de cotistas. Para tanto, o gestor e/ou o cotista informarão a equipe comercial que irá avaliar a demanda e uma vez aprovada, os atos societários serão conduzidos pela equipe da Administração Fiduciária.</p> <p>Uma vez formalizada a ata de transferência e devidamente registrada, a equipe de administração fiduciária encaminha o ato registrado para a equipe de implantação, que será responsável pela troca de informações com os novos prestadores de serviço do fundo, conforme aprovado na assembleia.</p> <p>A ata de transferência é o documento que contém as informações exigidas pelos novos prestadores e que o que tange os dados e relatórios da carteira, dados da escrituração (quando aplicável), e informações mínimas de cadastro de cotistas (quando aplicável) serão encaminhadas pela equipe de implantação da S3.</p>	

A troca de informações é realizada via e-mail e as informações sensíveis são encaminhadas com senha.

Transferência de Fundos Custodiados:

Para os fundos apenas custodiados pela S3 Brasil, a transferência para um novo custodiante é realizada por meio de ata de assembleia geral de cotistas. Para tanto, o administrador irá avaliar a demanda e uma vez aprovada, os atos societários serão conduzidos pela equipe da Administração responsável pelo fundo.

Uma vez formalizada a ata de transferência e devidamente registrada, o administrador do fundo encaminha o ato registrado para a equipe de implantação, que será responsável pela troca de informações com os novos prestadores de serviço do fundo, conforme aprovado na assembleia.

A ata de transferência é o documento que contém as informações exigidas pelos novos prestadores e que o que tange os dados e relatórios da carteira, dados da escrituração (quando aplicável), e informações mínimas de cadastro de cotistas (quando aplicável) serão encaminhadas pela equipe de implantação da S3.

A troca de informações é realizada via e-mail e as informações sensíveis são encaminhadas com senha.

#### 2.12 Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.

PricewaterhouseCoopers (PWC) é a empresa responsável pela realização da auditoria. A PWC aciona o time de finanças que faz o direcionamento para as demais áreas, após a análise a área de Riscos e controles internos recebe uma carta com a avaliação e fica responsável pelo Follow-up mensal dos temas apontados.

#### 2.13 Para quais tipos de fundos a instituição faz custódia? Caso a instituição realize a custódia de FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios), quais são os procedimentos adicionais adotados para a custódia desse produto? Preencher o quadro abaixo, se aplicável, com a quantidade de fundos custodiados por segmento e número de funcionários por departamento dedicados a cada um dos tipos de fundos.

Tipo	Nº	Exclusivos/reservados	% total	Nº de Funcionários
Renda fixa	302			58
Multimercado	823			58
Ações	111			58
Cambial	4			58
FIDC	12			56
FIP	76			58
Fundos imobiliários	3			54
Fundo de índice (ETF)	0			0
Outras categorias				

Os funcionários de Custódia exercem atividades compartilhadas.

#### Procedimento custódia FIDC:

Os procedimentos para os FIDCs são definidos a cada estruturação, podendo variar conforme a particularidade da operação. São avaliados minimamente os seguintes procedimentos:

- Verificação do Cedente da operação nos processos de PLD e cadastro no sistema de verificação de poderes;
- Verificação dos direitos creditórios quanto ao atendimento aos critérios de elegibilidade;
- Recebimento do Contrato e/ou Termo de cessão com a validação dos poderes dos procuradores do Cedente;
- Recepção física ou eletrônica dos documentos de lastro da operação, bem como a realização dos procedimentos de verificação de lastro.

**2.14** Descrever os procedimentos para controle, monitoramento e pagamentos de eventos societários, se aplicável.

Os eventos societários são controlados e monitorados via FATech, que é uma ferramenta online onde o gestor se comunica com o Administrador de forma organizada, permitindo que se tenha a visão geral do processo iniciado via ferramenta. Para o pagamento a área de Administração responsável, realiza a aprovação via sistema e direciona ao time de caixa, que recebe a demanda via sistema e realiza o fluxo normal de pagamento.

**2.15** Quais são os sistemas utilizados para a conciliação das posições? Quais são os procedimentos adotados em caso de divergência na conciliação das posições?

Sistema de conciliação utilizado é o YMF-MCA. Caso ocorra alguma divergência de ativos, é solicitado para a área responsável a devida regularização.

**2.16** Como é realizada a troca de informações com o administrador/controlador, se aplicável? Qual é o formato utilizado para a troca dessas informações?

A troca de informações com o Administrador ocorre pelo portal Santander Oper mediante login/senha para acesso a ferramenta.

**2.17** Quais são os controles utilizados para garantir a segregação da posição própria e de terceiros dos fundos e carteiras de administradas?

Fazemos a segregação das atividades por meio de equipes e sistemas distintos. Adicionalmente, temos contas segregadas nos depositários de forma a não permitir visualização por parte da tesouraria do banco ou corretora da posição de terceiros.

**2.18** Quais são os controles de acesso físico do ambiente de custódia das demais áreas da instituição?

O ambiente de custódia possui uma estrutura física segregada.

**2.19** Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo custodiante.

A área de Compliance é quem centraliza o recebimento das ordens judiciais e por sua vez zela pelo cumprimento da demanda junto as áreas internas. Em via de regra a ordem judicial são recebidas ou por mensageria do Banco Central, ou captura via sistema SEI-CVM ou por número de requisição que permite constatação no site da Receita Federal. Para outros meios são adotados procedimentos que visam atestar veracidade da ordem judicial.

Com relação aos eventos societários de cotistas do fundo que a S3 presta o serviço de escrituração, os clientes nos informam os eventos ocorridos, para esses casos é solicitada a cópia do documento que deliberou o evento, kit cadastral dos cotistas (quando aplicável) e carta do cliente descrevendo as quantidades e valores objeto do evento (quando aplicável). O procedimento para instruções de depositárias centrais é realizado periodicamente, as posições escrituradas em depositários centrais são conciliadas com as posições registradas no sistema interno. Caso haja diferenças são avaliadas as negociações no secundário que ocorreram, identificamos os cotistas e consultamos os dados dos comitentes na central depositária, esses dados são replicadas nos sistemas internos.

**2.20** Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).

Ano	Patrimônio sob custódia (posição de final de período)	
2018	R\$ 388 bi	
2017	R\$ 384 Bi	
2016	R\$ 327 Bi	



[São Paulo, 04 de Junho de 2019]

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[CARGO]	[CARGO]
[TELEFONE]	[TELEFONE]
[E-MAIL CORPORATIVO]	[E-MAIL CORPORATIVO]




## SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO

### 1. Backoffice

<b>1.1</b>	Qual é o sistema utilizado para realização da controladoria do ativo?
	O sistema utilizado pela controladoria do ativo é o YMF/SAC.
<b>1.2</b>	Anexar ao final deste documento manual de apreçamento utilizado pela instituição.
	 <p>Manual_Precificacao_ANBIMA_14082011</p> <p>Segue anexo o modelo de apreçamento de ativos, bem como demais informações sobre o processo e equipe no Manual de Precificação anexo.</p>
<b>1.3</b>	<p>Detalhar como é realizada a troca de informações com o custodiante, se aplicável, descrevendo, no mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>o formato utilizado para a troca dessas informações;</li> <li>se o controlador recebe do custodiante informações de saldo de caixa, posição de custódia e da movimentação dos ativos integrantes da carteira; e</li> <li>se o controlador recebe essas informações, como e com qual frequência.</li> </ol>
	Resposta não aplicável. A S3 Brasil é custódiantes de todos os fundos dos quais faz a controladoria.
<b>1.4</b>	<p>Informar como é realizado o apreçamento dos ativos indicando detalhadamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>as fontes de informação utilizadas;</li> <li>as metodologias de cálculo;</li> <li>a metodologia e as fontes secundárias de apreçamento a valor justo de ativos ilíquidos e produtos estruturados, tais como os Fundos de Investimento em Participação e Fundos Imobiliários; e</li> <li>a estrutura organizacional do processo decisório.</li> </ol>
	 <p>Manual_Precificacao_ANBIMA_14082011</p> <p>Segue anexo o modelo de apreçamento de ativos, onde as demais informações sobre o processo e equipe estão detalhadas no Manual de Precificação.</p>
<b>1.5</b>	Informar como a instituição realiza o controle dos ativos financeiros da carteira, despesas e encargos sobre eles incidentes.
	O controle dos ativos financeiros da carteira, despesas e encargos sobre eles incidentes é realizado via SAC. O sistema monitora o processo desde o envio da boleta pelo gestor (cadastro no portal SantanderOper), passando pelo time de caixa e posteriormente ao time de liquidação. Ao liquidar a operação o ativo é integrado no sistema SAC e a controladoria processa a carteira.



<b>1.6</b>	Quais são os procedimentos de geração de informações para a contabilidade?
Todas as informações internas são recepcionadas pela contabilidade via sistemas SAC/SAT/ATT/JCOT.	
<b>1.7</b>	Informar, caso haja eventuais divergências, como e em qual prazo elas são comunicadas aos administradores fiduciários.
A S3 Brasil executa um controle diário de enquadramento das carteiras. Tão logo sejam identificadas divergências, as comunicações são encaminhadas por e-mail.	
<b>1.8</b>	Informar como são registradas as provisões aos direitos creditórios, incluindo, se houver, metodologia adotada.
O procedimento para registros das provisões e toda a metodologia utilizada está descrita no material anexo	
 Santander Securities - Manual I	
<b>1.9</b>	Qual é a metodologia para registro de provisão de devedores duvidosos, se aplicável?
A metodologia adotada está descrita no manual informado na resposta acima	
<b>1.10</b>	Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.
PricewaterhouseCoopers (PWC) é a empresa responsável pela realização da auditoria. A PWC aciona o time de finanças que faz o direcionamento para as demais áreas, após a análise a área de Riscos e controles internos recebe uma carta com a avaliação e fica responsável pelo Follow-up mensal, dos temas apontados.	
<b>1.11</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)</b>
<b>2018</b>	563.610,4 Milhões
<b>2017</b>	563.332,2 Milhões
<b>2016</b>	405.037,6 Milhões

[São Paulo, 04 de Junho de 2019]

[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]	[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]
[CARGO]	[CARGO]
[TELEFONE]	[TELEFONE]
[E-MAIL CORPORATIVO]	[E-MAIL CORPORATIVO]

## SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO

### 1. Cadastro de clientes

---

- 1.1** Informar se a instituição registra formulário de KYC para todos os clientes. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEPs e INRs.

Após a conclusão das etapas de cadastro, o cotista estará registrado, e será iniciado o workflow de aprovação da S3 DTVM, a qual contempla toda análise "Conheça Seu Cliente (KYC)" que fica sob a responsabilidade da diretoria de Risco e Compliance, que realiza a contratação de sistemas de consulta às bases de dados públicas, investigação de reputação (processos CVM, BACEN, Justiça Comum, Receita Federal Brasileira), estrutura societária e referência/mídias desabonadoras (Serasa, AML system e sistema Boavista) de todos os clientes. O fluxo para a análise de INRs é o mesmo, o que muda, são as bases de consultas que deixam de ser locais. Para PEPs o fluxo de KYC é o mesmo, mas o monitoramento para este cliente é diferenciado, mais recorrente e cauteloso, cada caso é monitorado/analísado de acordo com sua particularidade.

### 2. Backoffice

---

- 2.1** Qual é o sistema utilizado para controle e validação da quantidade de cotas emitidas e resgatadas?

O sistema utilizado para controle e validação da quantidade de cotas emitidas e resgatadas é o JCOT.

- 2.2** Como a área fornece ao administrador fiduciário as informações necessárias do passivo de cotistas para o envio de extratos, informes e outros documentos, quando aplicável?

Quando aplicável, o Administrador Fiduciário tem acesso às informações de passivo pelo portal SantanderOper.

- 2.3** Detalhe como é realizado o procedimento de troca de informações com a controladoria de ativos (recebimento do valor da cota e informe da quantidade de cotas).

Atualmente toda integração entre ativo e passivo dentro da Santander Securities é efetuada de forma automática através do sistema dedicado de ativo e passivo.

<b>2.4</b>	Há controle das posições individualizadas e histórico de movimentação dos cotistas? Descreva-o.
Sim, o registro fica disponível no JCOT.	
<b>2.5</b>	Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.
PricewaterhouseCoopers (PWC) é a empresa responsável pela realização da auditoria. A PWC aciona o time de finanças que faz o direcionamento para as demais áreas, após a análise a área de Riscos e controles internos recebe uma carta com a avaliação e fica responsável pelo Follow-up mensal, dos temas apontados.	
<b>2.6</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da Instituição (últimos três anos).
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob controladoria do Ativo (posição de final de período)</b>
2018	563.610,4 Milhões
2017	563.332,2 Milhões
2016	405.037,6 Milhões

## SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO

### 1. Backoffice

<b>1.1</b>	Informar brevemente como se dá o registro e controle eletrônico das informações relativas à propriedade das cotas dos fundos escriturados.
As posições de cotistas são registradas em sistema de escrituração (JCOT) em nome do cotista ou pelo código informado pelo distribuidor (cotista por conta e ordem )	
<b>1.2</b>	Informar o controle adotado pela instituição para identificar os investidores, no caso das cotas de fundos depositados em depositários centrais, a partir das informações fornecidas pelos depositários.
Periodicamente as posições escrituradas em depositários centrais são conciliadas com as posições registradas no sistema interno. Caso haja diferenças são avaliadas as negociações no secundário que ocorreram, identificamos os cotistas e consultamos os dados dos comitentes na central depositária, esses dados são replicadas nos sistemas internos	
<b>1.3</b>	Informar os procedimentos realizados pela instituição para assegurar a conciliação diária das cotas dos fundos com os depositários centrais.
Para os casos aplicáveis, o procedimento de conciliação diária das cotas dos fundos em depositárias centrais é realizado no site da B3 através da conta de acesso de escrituração, onde é possível visualizar e conciliar a quantidade dos ativos presentes na depositária central. Estas informações são complementadas com a base detalhada, discriminando a quantidade de cotas do ativo por CNPJ, também disponibilizada pela B3. Estes dados são confrontados com as informações presentes no JCOT, caso haja alguma divergência, o time de caixa é acionado para que sejam realizados os devidos ajustes.	

<b>1.4</b>	Todos os bloqueios, ônus e gravames são especificados com a indicação de suas causas diretas e seu prazo de vigência? Existe algum controle periódico para tal atividade?
Sim, as informações dos bloqueios e garantias são registradas no sistema de escrituração, cujo controle é executado sempre mediante solicitação da área demandante.	
<b>1.5</b>	Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo escriturador.
<p>A área de Compliance é quem centraliza o recebimento das ordens judiciais e por sua vez zela pelo cumprimento da demanda junto as áreas internas. Em via de regra a ordem judicial são recebidas ou por mensageria do Banco Central, ou captura via sistema SEI-CVM ou por número de requisição que permite constatação no site da Receita Federal. Para outros meios são adotados procedimentos que vistam atestar veracidade da ordem judícia.</p> <p>Com relação aos eventos societários de cotistas do fundo que a S3 presta o serviço de escrituração, os clientes nos informam os eventos ocorridos, para esses casos é solicitada a cópia do documento que deliberou o evento, kit cadastral dos cotistas (quando aplicável) e carta do cliente descrevendo as quantidades e valores objeto do evento (quando aplicável).</p> <p>O procedimento para instruções de depositárias centrais é realizado periodicamente, as posições escrituradas em depositários centrais são conciliadas com as posições registradas no sistema interno. Caso haja diferenças são avaliadas as negociações no secundário que ocorreram, identificamos os cotistas e consultamos os dados dos comitentes na central depositária, esses dados são replicadas nos sistemas internos.</p>	
<b>1.6</b>	Quais os controles para assegurar a fiscalização posterior das posições mantidas no sistema de escrituração? O controle é realizado de forma manual ou sistemática? Qual a periodicidade?
Os controles posteriores das posições são mantidos de forma sistêmica no sistema JCOT, sempre que necessário são visitadas.	
<b>1.7</b>	Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.
PricewaterhouseCoopers (PWC) é a empresa responsável pela realização da auditoria. A PWC aciona o time de finanças que faz o direcionamento para as demais áreas, após a análise a área de Riscos e controles internos recebe uma carta com a avaliação e fica responsável pelo Follow-up mensal, dos temas apontados.	
<b>1.8</b>	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).
<b>Ano</b>	<b>Patrimônio sob escrituração (posição de final de período)</b>
2018	R\$ 139.145.512.649,01
2017	R\$ 125.272.821.859,96
2016	R\$ 124.524.939.044,79

## ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

### 1. Informações gerais

1.1	Informar os mercados de atuação e produtos oferecidos pela corretora. <input type="checkbox"/> Administração fiduciária <input type="checkbox"/> Agente fiduciário <input type="checkbox"/> BM&F <input type="checkbox"/> Bovespa <input type="checkbox"/> Câmbio <input type="checkbox"/> Clubes de investimento <input type="checkbox"/> Conta margem <input type="checkbox"/> Custódia <input type="checkbox"/> Escrituração <input type="checkbox"/> Gestão de recursos <input type="checkbox"/> Intermediação <input type="checkbox"/> Renda fixa <input type="checkbox"/> Títulos públicos <input type="checkbox"/> Outros
1.2	Informar os selos de certificação que a corretora possui por meio do programa de qualificação da B3.
1.3	Informar se a corretora opera em carteira própria. Em caso positivo, detalhar as práticas adotadas, evitando potenciais conflitos de interesse.

### 2. Dados financeiros

2.1	Informar a posição no ranking geral Bovespa e BM&F nos últimos 6 (seis) meses anteriores à resposta deste questionário.
2.2	Descrever como é composta a receita da corretora e se ela é complementada por receitas diversas da taxa de corretagem. Em caso positivo, informar qual(is) receita(s)?
2.3	Informar, em percentual, o total das receitas da corretora discriminando do seguinte modo: <input type="checkbox"/> Maior cliente

	<input type="checkbox"/> 5 (cinco) maiores clientes <input type="checkbox"/> 10 (dez) maiores clientes
<b>2.4</b>	Demonstrar a concentração total do volume operado (em percentual, no ano anterior e no ano atual), conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fundos/Clubes de investimento</li> <li><input type="checkbox"/> Fundos de pensão</li> <li><input type="checkbox"/> Instituições financeiros</li> <li><input type="checkbox"/> Investidores estrangeiros</li> <li><input type="checkbox"/> Pessoas físicas e pessoa jurídicas não financeiras</li> <li><input type="checkbox"/> RPPS</li> <li><input type="checkbox"/> Fundações (EAPC)</li> </ul>

### 3. Backoffice

<b>3.1</b>	Informar se a corretora trabalha com área de backoffice própria. Em caso negativo, informar: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. se a atividade é terceirizada; e</li> <li>II. como é realizada a supervisão.</li> </ul>
<b>3.2</b>	Informar como se dá o registro das ordens dos clientes e a verificação quanto a sua correta execução, sua origem e veracidade.

### 4. Research

<b>4.1</b>	Informar se a corretora oferece serviço de research ou discount broker a seus clientes. Em caso positivo, informar: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. quantos analistas estão alocados para esse serviço; e</li> <li>II. se todos são certificados (como CFA, Apimec).</li> </ul>
<b>4.2</b>	Descrever a estrutura de análise e pesquisa econômica local e internacional da corretora, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. quantidade de analistas e suas certificações;</li> <li>II. quadro de cobertura dos funcionários; e</li> <li>III. análises setoriais e de empresas e se são contratados serviços e empresas para essa análise.</li> </ul>

## 5. Estrutura tecnológica

5.1	Descrever os sistemas de negociação da corretora.
5.2	Descrever o procedimento adotado para acesso às gravações de operações, retenção e recuperação.
5.3	Informar se a corretora usa filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.
5.4	Informar se a corretora disponibiliza serviços de acesso ao ambiente eletrônico de negociação em bolsa por meio do modelo DMA.
5.5	A corretora trabalha com um time específico para DMA (risco, relacionamento, desenvolvimento, tecnologia)?
5.6	A corretora segue política de revisão dos limites cadastrados nas plataformas? Em caso positivo, qual a frequência para revisão?
5.7	Com quais plataformas a corretora opera (GL, Tradebook etc.)?

## 6. Controles internos e práticas abusivas

6.1	Descrever os controles adotados para garantir que as ordens de pessoas não vinculadas tenham prioridade sobre as ordens da carteira proprietária e de pessoas vinculadas.
6.2	A corretora faz rodízio de brokers no atendimento a clientes? Em caso positivo, detalhar.
6.3	Descrever os procedimentos adotados pela corretora para evitar a prática de front running.
6.4	Informar como é feito o controle para utilização de telefone celular pelos profissionais nos ambientes da corretora, especialmente na mesa de operações.

<b>6.5</b>	A corretora segue política de soft dollar? Em caso positivo, descrever resumidamente e anexar documento completo ao final do documento.
<b>6.6</b>	Detalhar as regras adotadas pela corretora para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.
<b>6.7</b>	A corretora disponibiliza canal de denúncia para comunicação de violações internas? Em caso positivo, detalhar o processo. Em caso negativo, informe como essa comunicação deve ser realizada pelos profissionais, incluindo a área a que a denúncia deve ser direcionada.
<b>6.8</b>	A corretora define limites operacionais e monitora ao longo do dia as posições em aberto dos clientes? Em caso positivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. qual é a metodologia utilizada para determinação desses limites;</li> <li>II. se é realizado o monitoramento dos limites;</li> <li>III. se é utilizado algum sistema; e</li> <li>IV. quais são as ações tomadas em caso de quebra de limites?</li> </ul>
<b>6.9</b>	Descrever o procedimento adotado para monitoramento de operações na conta erro.
<b>6.10</b>	Descrever os procedimentos de monitoramento implementados para prevenção e detecção de práticas ilícitas de execução de ordens – Trading Surveillance (ex. front running, insider trading, spoofing, etc).

**[LOCAL, DATA]**

<b>[ASSINATURA DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]</b>	<b>[ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]</b>
<b>[NOME DO PROFISSIONAL QUE PREENCHEU O QUESTIONÁRIO]</b>	<b>[NOME DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA INSTITUIÇÃO]</b>
<b>[CARGO]</b>	<b>[CARGO]</b>
<b>[TELEFONE]</b>	<b>[TELEFONE]</b>
<b>[E-MAIL CORPORATIVO]</b>	<b>[E-MAIL CORPORATIVO]</b>