

Política de Cadastro

Código	PL 03
Versão	02
Responsável	Cadastro
Aprovação	Reunião de Dir. Executiva
Expedição	14/07/2021
Nº Ata	0013/2021

Sumário

1	OBJETIVO	3
2	DEFINIÇÕES	3
2.1	Aplicabilidade	3
2.2	Revisão.....	3
3	DIRETRIZES	3
3.1.	Cadastramento:	3
3.1.1	Pessoas Expostas Politicamente “PEP”:	4
3.1.2	Pessoas Vinculadas:	4
3.1.3	Atualização Cadastral:	4
3.1.4	Cadastro com Procurador:	4
3.1.5	Investidor não Residente:	5
3.1.6	Encerramento de Cadastro:	5
3.1.7	Manutenção de Informações Cadastrais Atualizadas	5
3.1.8	Guarda de Documentos.....	5
3.2.	Conheça Seu Cliente – Know Your Customer – KYC”	6
4	PAPEIS E RESPONSABILIDADES:	6
5	BASE REGULATÓRIA/LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	7
6	REGULAMENTAÇÃO INTERNA RELACIONADA	7
8.	CONTROLE DE REVISÕES	7
7	DISPOSIÇÕES FINAIS	7

1 OBJETIVO

A presente Política tem como objetivo definir papéis e responsabilidades das áreas envolvidas no processo de abertura de cadastro da Warren, fornecer as diretrizes para registrar e manter atualizadas todas as informações relativas à identificação e qualificação de clientes a fim de cumprir com as normas regulamentares aplicáveis.

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

2 DEFINIÇÕES

2.1 Aplicabilidade

A presente Política se aplica ao Grupo Warren, portanto sempre que citado “Warren” leia-se todas as empresas do Grupo.

2.2 Revisão

Essa política será revisada anualmente ou em prazo inferior, se requerido por órgãos reguladores, em caso de alteração na legislação aplicável ou se houver alteração das práticas de negócios na Warren que interfiram em procedimentos de Cadastro.

3 DIRETRIZES

3.1. Cadastramento:

O procedimento detalhado sobre o Cadastramento de clientes encontra-se disponível na NP 03.001 - Norma de Cadastro.

Em atendimento ao disposto no Ofício Circular 053/2012 são enviadas as informações sobre Emissores de Ordens dos clientes cadastrados para a B3.

O processo de cadastro da Warren é realizado para clientes varejo pessoa física, pessoa jurídica, bem como para clientes institucionais, podendo ser pessoa física, pessoa jurídica, sendo as pessoas jurídicas financeira ou não financeira.

A Área de Cadastro da Warren, no desempenho de suas funções, no intuito de cumprir a regulamentação e melhor exercer suas atividades, observa as diretrizes a seguir.

3.1.1 Pessoas Expostas Politicamente “PEP”:

Para efeitos das disposições legais, são classificadas como pessoas politicamente expostas, as pessoas definidas na Circular Bacen nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020 e na ICVM 617/2019.

Os procedimentos de caracterização de clientes como PEP são realizados tanto no início do relacionamento com o cliente, quanto periodicamente em toda base de clientes, através da utilização de *bureaus* específicos para este fim, adquiridos de fornecedores especializados.

3.1.2 Pessoas Vinculadas:

Para efeito desta Política, serão consideradas pessoas vinculadas conforme Resolução CVM nº 35, de 26 de maio de 2021:

Os administradores, funcionários, operadores e demais prepostos do intermediário que desempenhem atividades de intermediação ou de suporte operacional; os agentes autônomos que prestem serviços ao intermediário; os demais profissionais que mantenham, com o intermediário, contrato de prestação de serviços diretamente relacionados à atividade de intermediação ou de suporte operacional; as pessoas naturais que sejam, direta ou indiretamente, controladoras ou participem do controle societário do intermediário; as sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo intermediário ou por pessoas a ele vinculadas; os cônjuges ou companheiros e filhos menores das pessoas mencionadas supramencionadas; os clubes e fundos de investimento cuja maioria das cotas pertença a pessoas vinculadas, salvo se geridos discricionariamente por terceiros não vinculados.

3.1.3 Atualização Cadastral:

Os prazos de atualização cadastral dos clientes serão ajustados conforme Matriz de Risco a ser desenvolvida com previsão de entrega para primeiro semestre de 2022.

Por ora, os cadastros dos clientes são revisados em períodos não superiores a 24 meses.

O cliente que não efetuar a atualização cadastral obrigatória, terá seu cadastro bloqueado, será impedido de abrir novas posições e realizar novos investimentos.

3.1.4 Cadastro com Procurador:

Não é permitido que o cliente Pessoa Física opere via procurador. Ao abrir o cadastro no site da Warren, o cliente declara que realiza operações por conta própria e que não autoriza operações por procuradores.

O cadastro com procurador é aceito no caso de Pessoa Jurídica, quando o cliente apresenta procuração e discrimina na ficha cadastral o interesse de operar via procurador.

3.1.5 Investidor não Residente:

O cadastro de Investidor Não Residente é realizado exclusivamente no formato de Cadastro Completo. A Warren efetua cadastro de INR no formato simplificado. A Warren não possui Investidor Não Residente Pessoa Física.

3.1.6 Encerramento de Cadastro:

O encerramento do Cadastro do Cliente poderá acontecer nas seguintes hipóteses:

Solicitação do Cliente: O cliente tem a opção de deletar seu cadastro na área logada de clientes.

Para os clientes Institucionais, a solicitação de inativação pode ser feita pelo cliente, gestor ou administrador através de e-mail.

Caso o cliente possua posição, a solicitação de exclusão/encerramento é negada e o cliente é orientado a zerar sua posição.

Solicitação do Compliance: Caso o Compliance identifique Risco em manter a conta do cliente com a Warren, por critérios por eles estabelecidos, solicita ao Cadastro o encerramento da conta.

Clientes a mais de 60 meses sem movimentação ou posição, para evitar incidência de taxa de manutenção de contas da B3.

3.1.7 Manutenção de Informações Cadastrais Atualizadas

Manter atualizadas as informações cadastrais dos clientes e realizar testes de verificação, com periodicidade anual, que assegurem a adequação dos dados cadastrais de seus clientes. Ainda, a Área de Cadastro deve assegurar, com o auxílio da área de desenvolvimento de produtos, a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas, nos termos da Resolução CVM 35/2021.

3.1.8 Guarda de Documentos

A documentação dos clientes cadastrados na instituição, serão mantidos de forma eletrônica pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, contados da data da última operação do cliente.

Os formulários cadastrais, termos/contratos e demais documentos físicos apresentados pelos clientes ficam armazenados na intranet da Warren ou em diretório de rede, que possui acesso restrito aos membros da área de Cadastro.

O controle de acesso à pasta do servidor é administrado pela área de Controle da Informação, e revisado periodicamente.

Cabe informar que as informações cadastrais de clientes são confidenciais e armazenadas em locais de acesso restrito.

3.2. Conheça Seu Cliente – Know Your Customer – KYC”

Manter controles e registros que viabilizem a identificação dos clientes e que possibilitem a avaliação referente a compatibilidade entre a sua atividade econômica e a sua capacidade financeira, de modo a evitar o envolvimento da Warren em situações de caráter ilícito.

4 PAPEIS E RESPONSABILIDADES:

a) Cadastro:

- Gerenciar os cadastros dos clientes da Warren;
- Cadastrar os dados dos clientes nos sistemas devidos, espelhando exatamente os dados fornecidos pelos clientes nos documentos recebidos;
- Manter os cadastros dos clientes atualizados de acordo com a legislação vigente;
- Exigir e obedecer a documentação de suporte obrigatória, validando todos os dados, e apenas dar continuidade ao processo de cadastro caso não exista qualquer pendência de documentação ou informação do cliente;
- Identificar fragilidades no processo e nos sistemas ligados ao cadastro de clientes, atuando em suas melhorias para que estejam consonantes com a regulamentação vigente;
- Garantir a confidencialidade das informações, respeitando as regras de sigilo das operações bancárias;
- Revisar e atualizar os cadastros, de modo a permitir o monitoramento de clientes e impedir o envolvimento da Warren em práticas ilegais;
- Seguir estritamente os procedimentos descritos nesta política.

b) Tecnologia da Informação – Infraestrutura

- Garantir o processo de armazenamento e descarte das matrizes físicas e digitais armazenadas eletronicamente, em conformidade com a regulamentação e legislação vigente.

c) Desenvolvimento de Produto

- Colaborar com as áreas na busca pela melhoria contínua dos processos de cadastro em alinhamento com os normativos legais e regulatórios, bem como necessidades comerciais, visando maior eficiência no relacionamento com o cliente e com os órgãos reguladores.

5 BASE REGULATÓRIA/LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- Lei Complementar Federal 105 de 10 de janeiro de 2001;
- Instrução CVM 617, de 05 de dezembro de 2019;
- Resolução CMN 4.474 de 31 de março de 2016;
- Circular BCB 3978 de 23 de janeiro de 2020;
- Instrução Normativa RFB 1.863 de 27 de dezembro de 2018;
- Instrução Normativa RFB Nº 1548, de 13 de fevereiro de 2015;
- Resolução CVM Nº 35, de 26 de maio de 2021;
- Resolução BCB 4373/2014.

6 REGULAMENTAÇÃO INTERNA RELACIONADA

- NP 03.001 – Norma de Cadastro
- NP 01.001 – Norma de Conheça Seu Cliente

8. CONTROLE DE REVISÕES

As revisões são realizadas pela área de Compliance, responsável por verificar e validar as alterações realizadas na elaboração/atualização de Políticas e Normas.

Item	Data	Alteração	Revisado por
N/A	14/07/2021	Inclusão de descrição das diretrizes relativas a INR, Pessoas Vinculadas e Encerramento de cadastro	Jéssica Miranda

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Não há.