



Procedimentos de Prestação de Serviços de Controladoria

Resumo

Estabelece os critérios e procedimentos a serem observados na Prestação dos Serviços de Controladoria de Ativos e Passivos, na conformidade do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas dos Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais e normativos de outros Órgãos Reguladores das atividades.

Sumário

1. Objetivo.....	2
2. Público-alvo	2
3. Serviço de Controladoria	2
3.1. Controladoria de Ativos	2
3.2. Controladoria de Passivo	2
4. Procedimentos do Serviço de Controladoria.....	3
4.1. Cadastramento das Entidades Envolvidas no Fundo	3
4.2. Cadastramento de Carteira Administrada e Clube de Investimento	3
4.3. Alimentação e Processamento do Sistema de Administração de Carteiras – YMF / SAC.....	4
4.4. Lançamentos nas Carteiras dos FIDC'S	5
4.5. Cálculo da Cota do Fundo	5
4.6. Registro de Lastro nas Carteiras de Renda Fixa	6
4.7. Liquidação Física e Financeira dos Ativos de Renda Fixa.....	6
4.8. Atualização do Sistema de Passivo dos Fundos	6
4.9. Lançamento das Aplicações em Fundos de Investimento	6
4.10. Resgates de Cotas de Fundos de Investimento	6
4.11. Liquidação e Encerramento de Fundos de Investimento	6
4.12. Transferência da Administração do Fundo para Outra Instituição e/ou Substituição do Custodiante.....	7
4.13. Transferência da Gestão do Fundo para Outra Instituição	7
4.14. Gestão dos Processos.....	8
4.15. Informações aos Clientes e Órgãos Reguladores.....	8
5. Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações	8
6. Informações de Controle.....	9

Procedimentos de Prestação de Serviços de Controladoria

1. Objetivo

Apresentar as regras básicas e os procedimentos relativos à Prestação dos Serviços de Controladoria de Ativos e Passivos.

2. Público-alvo

SOCOPA.

3. Serviço de Controladoria

Nos termos do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas dos Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais, compreende a execução dos processos que compõem a controladoria dos ativos e passivos, bem como a execução dos procedimentos contábeis, conforme a legislação em vigor e as normas estabelecidas pela ANBIMA e outros Órgãos reguladores. Envolve a execução dos processos referentes às referidas atividades, isoladamente ou em conjunto, para fundos e clubes de investimentos e carteiras administradas, inclusive aqueles administrados pela própria instituição, de forma profissional e habitual, independentemente de outros serviços prestados pela respectiva instituição.

3.1. Controladoria de Ativos

Consiste em:

- Recebimento, do administrador e/ou do cliente, de informações relativas às provisões de despesas, através de meios seguros definidos entre as partes, por intermédio de seus representantes legais;
- Recebimento, do custodiante, do saldo de caixa, mediante arquivos definidos pela ANBIMA;
- Recebimento, do custodiante, da posição de custódia e da movimentação dos ativos integrantes da carteira;
- Administração dos lançamentos do caixa relacionados ao pagamento de despesas do fundo/carteira, tais como taxa de auditoria, taxa de fiscalização da CVM, taxa de administração, dentre outros;
- Atribuição de preços aos ativos e instrumentos financeiros segundo metodologia definida e auditável, observando as regras do manual único de apreçamento de ativos, registrado na ANBIMA;
- Recebimento de quantidade de cotas emitidas e resgatadas da controladoria de passivo e do total de cotas, em caso de fundos e clubes de investimento;
- Apuração do patrimônio líquido;
- Apuração do valor da cota;
- Informação do valor da cota à controladoria de passivo, em caso de fundos e clubes de investimento;
- Geração de informações para a Contabilidade, no caso de fundos de investimento;
- Recebimento, da controladoria de passivo, de informações referentes aos eventos de cisão e incorporação; e
- Emissão de relatórios constando posições atualizadas de ativos, caixa e cotas.

3.2. Controladoria de Passivo

Aplica-se somente a fundos e clubes de investimento e consiste em:

- Disponibilização de sistema que efetue o registro e a manutenção do cadastro do cotista;
- Recebimento do valor da cota da controladoria de ativos por meio de arquivos definidos pela ANBIMA;
- Informação ao prestador do Serviço de Controladoria de ativos das cotas emitidas, resgatadas e do total de cotas em estoque;
- Controle das posições individualizadas e histórico das movimentações dos cotistas;
- Liquidação dos eventos de amortização de cotas, aplicando-se somente aos fundos de investimento;
- Liquidação dos eventos de emissão e resgate de cotas;
- Processamento dos eventos, tais como, mas não limitados a, cisão, incorporação e encerramento dos fundos de investimento;
- Processamento dos eventos de transformação e dissolução dos clubes de investimento;

Procedimentos de Prestação de Serviços de Controladoria

- Atualização diária do saldo dos cotistas;
- Apuração, retenção e recolhimento de tributos (imposto de renda incidente sobre os resgates e as amortizações - atividades a cargo da Administração do Fundo e do Departamento Fiscal e Tributária);
- Emissão de avisos, informes e extratos aos cotistas;
- Averbação de gravames que incidam sobre as cotas, quando aplicável;
- Conciliação dos créditos provenientes das movimentações financeiras dos cotistas com a conta corrente dos respectivos fundos e/ou clubes de investimento;
- Prestação de informações e atendimento de ordens de autoridades judiciais, órgãos reguladores, bolsas de valores e depositários;
- Fornecimento de informações referentes aos cotistas e quantidade de cotas ao escriturador, quando se tratar de fundo fechado com cotas negociadas no mercado secundário;
- Geração de informações para a Contabilidade, aplicando-se somente aos fundos de investimento; e
- Recebimento e envio de informações para o distribuidor de cotas, referente aos cotistas, valores aplicados e resgatados, valores e quantidades de cotas, quando aplicável.

4. Procedimentos do Serviço de Controladoria

4.1. Cadastramento das Entidades Envolvidas no Fundo

Receber e analisar a documentação encaminhada pelo Administrador e relativa a um novo Fundo constituído (os registros relativos ao Termo de Adesão ao Fundo, assinado pelo investidor e a informação de tratar-se ou não de investidor qualificado, competem ao Administrador do Fundo).

Efetivar a inclusão dos dados nos respectivos módulos do Sistema YMF conforme informações extraídas do Regulamento do Fundo e a qualificação da entidade, a saber:

- Módulo COT:
 - ⇒ Cliente: nome, CNPJ e endereço do Fundo de Investimento;
 - ⇒ Cotista: nome, CPF e endereço;
 - ⇒ Custodiante: nome, CPF e endereço;
 - ⇒ Administrador: nome, CNPJ ou CPF e endereço;
 - ⇒ Gestor: nome, CNPJ ou CPF e endereço;
 - ⇒ Distribuidor: nome, CNPJ e endereço da Instituição Financeira;
 - ⇒ *Officers* ou Operadores: nome, CPF e endereço;
 - ⇒ Valor da Cota Inicial;
 - ⇒ Contas.
- Módulo SAC:
 - ⇒ Nome, CNPJ e endereço do Fundo de Investimento;
 - ⇒ Taxa de administração;
 - ⇒ Taxa de custódia;
 - ⇒ Taxa de performance (se houver);
 - ⇒ Taxa de gestão (se houver); e
 - ⇒ Valor da Cota Inicial.

Inserir, no cadastramento do Fundo, todos os parâmetros que permitem o registro das aplicações e resgates e a apuração da tributação incidente sobre as aplicações dos cotistas.

Receber informações do Administrador do Fundo sobre alterações cadastrais e outras modificações ocorridas nos dados e parâmetros do Fundo, providenciando seu registro nos devidos módulos COT e/ou SAC do Sistema YMF.

4.2. Cadastramento de Carteira Administrada e Clube de Investimento

Receber e analisar a documentação encaminhada pelo Representante Legal / Administrador e relativa à constituição de um novo do Clube de Investimento ou Carteira Administrada.

Efetivar a inclusão dos dados nos respectivos módulos do Sistema FINANCIAL, conforme informações extraídas do Estatuto Social do Clube ou Contrato da Carteira Administrada, a saber:

- Cadastro Básico:

Procedimentos de Prestação de Serviços de Controladoria

- ⇒ Nome do Clube / Carteira;
- ⇒ CNPJ;
- ⇒ Endereço;
- Cadastro de Pessoa:
 - ⇒ Identificador numérico do cliente ou cotista;
 - ⇒ Nome e apelido;
 - ⇒ Tipo: PF ou PJ;
 - ⇒ CPF / CNPJ;
- Cadastro do Cliente:
 - ⇒ Cliente ativo ou não;
 - ⇒ Tipo de Controle: cotação, carteira, cota etc.;
 - ⇒ Tipo de cliente: PF ou PJ;
 - ⇒ Grupo de Processamento;
 - ⇒ Moeda associada à carteira do cliente;
 - ⇒ Data de implantação do cliente;
 - ⇒ Isento de IR;
 - ⇒ Isento de IOF;
 - ⇒ Parâmetros para processamento dos módulos: Cliente – Bolsa, Cliente – BM&F, Cliente – Renda Fixa e outros;
 - ⇒ Parâmetros para contabilização da carteira;
- Cadastro da Carteira:
 - ⇒ Retorno: modelo de cálculo por cota ou taxa de retorno;
 - ⇒ Tipo de Carteira: Renda Fixa ou Variável;
 - ⇒ Data de início da Carteira;
 - ⇒ Valor da cota inicial e outras informações básicas para o cálculo do valor da cota e geração de relatórios;
 - ⇒ Nome do Administrador e do Gestor da carteira, fundo ou clube; e
 - ⇒ Código ANBIMA do Fundo e parâmetros para o processamento do Fundo / Clube.
- Cadastro de Taxas:
 - ⇒ Taxa de administração;
 - ⇒ Taxa de performance (se houver); e
 - ⇒ Taxa de gestão (se houver).

4.3. Alimentação e Processamento do Sistema de Administração de Carteiras – YMF / SAC

Alterar, no início do dia, a data do sistema na tela Parâmetros Globais do YMF – módulo SAC, habilitando-o para o registro das movimentações do dia.

Capturar as informações das transações de compra e venda de títulos e valores mobiliários e outros indicadores e informações sobre os Ativos dos Fundos de Investimentos, a saber:

- E-mail da Corretora executante anexando as ordens, as Notas de Corretagem e o arquivo PESC, contendo a movimentação de compra e venda de **títulos de renda variável**, correspondente aos negócios realizados e aos clientes especificados;
- Do Site da ANBIMA e BM&FBovespa o registro dos índices, moedas e taxas aplicáveis aos negócios realizados;
- Da BM&FBovespa o valor da cotação das ações;
- Da BM&FBovespa dados do mercado de derivativos e futuros;
- Da BM&FBovespa eventos de pagamento de juros sobre o capital próprio e dividendos, através do MTA;
- Da BM&FBovespa eventos de bonificação, grupamento e desdobramento de ações, através do MTA;
- E-mail do Administrador do Fundo com o valor das despesas, taxas de gestão, compra e venda de cotas, bloqueio de cotas, proventos, dividendos e demais eventos a serem registrados no sistema de ativos.

Nota: Quando inexistir informação pública de preços de determinado títulos o Administrador do Fundo se responsabiliza pela divulgação da precificação e informa o Departamento de Custódia e Controladoria para o registro de seu apreçamento junto ao sistema de ativos YMF / SAC

Importar ou digitar as informações e eventos antes relacionados nas respectivas telas do sistema YMF / SAC, habilitando-o para efetuar o processamento das movimentações do dia.

Emitir o “Relatório da Carteira Diário – Fechamento” de cada Fundo, efetuando a conferência e crítica das transações registradas no sistema e os seguintes “bates” com os dados da Carteira do Fundo:

- Posição Consolidada de Custódia, obtida da CBLC, via sistema COLD;

Procedimentos de Prestação de Serviços de Controladoria

- Relatórios de Posição extraídos dos sistemas da CETIP e da SELIC (inclusive envolvendo operações realizadas junto a empresas de Assets, se houver);
- Saldos da conta corrente do Fundo, após a obtenção, via sistema MATERA, dos extratos da C/C mantida no Banco Paulista e, se o caso, na SOCOPA; e
- Nota de Corretagem, enviada pela Corretora executante.

Corrigir eventuais inconsistências nos registros do sistema, encaminhando o “Relatório da Carteira Diário – Fechamento” via e-mail ao Gestor do Fundo para obter sua concordância com o resultado do processamento do dia e receber o retorno da informação.

4.4. Lançamentos nas Carteiras dos FIDC’S

Receber da Custódia o relatório “Posição e Movimento” do dia, extraído do sistema FROMTIS de Controle de Cessão e o Anexo “Capa de Movimento”, contendo a posição da carteira de cada FIDC, as entradas e baixas de títulos, baixas de cheques, recompras, títulos a vencer e vencidos, PDD etc.

Nota: O sistema FROMTIS CUSTÓDIA exporta diariamente para o sistema YMF/SAC arquivo magnético com os totais das TED’s correspondentes aos títulos adquiridos e os totais das entradas e baixas de títulos do dia.

Receber da Custódia os extratos das contas correntes dos Bancos cobradores e do Banco Paulista.

Receber informações e a respectiva documentação encaminhada pelos Administradores dos Fundos referentes às despesas incorridas e inerentes aos fundos, verificando se estão previstas em Lei, no Regulamento do Fundo ou foram autorizadas pelo Administrador.

Transpor para uma planilha Excel os dados extraídos dos extratos, unificando as informações na planilha e gerando o bate do saldo de caixa do dia.

Providenciar, após comprovar que as informações estão corretas, seu registro nas respectivas carteiras dos fundos, utilizando o sistema de Ativos (YMF/SAC) mediante:

- Importação do arquivo e dos dados de cobrança da planilha; e
- Digitação dos documentos relativos a tarifas, depósitos e despesas do fundo.

Efetuar alteração na Provisão para Devedores Duvidosos – PDD, registrada no YMF, conforme informações recebidas da Custódia.

Lançar no YMF informações para gerar o fechamento do caixa do FIDC.

Provisionar, de maneira uniforme, todas as despesas do fundo, durante o período de diferimento ou prazo para vencimento, garantindo que as despesas administrativas ou regulamentares não prejudiquem a rentabilidade do fundo.

Emitir via YMF o “Relatório de Carteira Diária - Fechamento” demonstrando a movimentação do FIDC no dia, os títulos a vencer e outras informações.

Efetuar a conferência e crítica das movimentações registradas no sistema e as seguintes verificações:

- Quantidade de títulos vencidos e a vencer com a posição do relatório “Posição e Movimento”;
- Saldo do caixa com a posição da planilha Excel; e
- Variação do valor da cota (observar item a seguir).

Informar o Administrador do Fundo sempre que identificar informações que impossibilitem o fechamento do caixa, créditos não identificados e outras irregularidades, que possam gerar uma posição indevida do Caixa do fundo, recebendo a orientação do mesmo e providenciando os devidos acertos.

Disponibilizar no Site da Internet, após constatar estarem corretas as posições, o “Relatório de Carteira Diária - Fechamento” aos clientes (Consultorias) e Administradores dos respectivos Fundos para que os mesmos possam acompanhar as pendências.

4.5. Cálculo da Cota do Fundo

Utilizar o sistema YMF/SAC que apura, diariamente, o valor da cota (PL/QC) com base no patrimônio líquido do fundo (PL) e no saldo da quantidade de cotas (QC).

Analisar a variação calculada pelo sistema em relação ao valor anterior da cota, constatando sua coerência com a movimentação do dia e aos índices financeiros predominantes da carteira.

Procedimentos de Prestação de Serviços de Controladoria

Comunicar o titular do Departamento de Custódia e Controladoria sempre que identificar discrepâncias no valor da cota que extrapolaram o padrão, para providências de identificação e ajustes.

Aguardar e responder a eventuais questionamentos quanto ao valor da cota por parte dos Administradores e/ou Consultorias.

4.6. Registro de Lastro nas Carteiras de Renda Fixa

Receber da Mesa de Operações ou do Departamento de Trading Finance as boletas das operações de compra e venda de títulos: CDB, LFT, LC, Debêntures etc., realizadas no dia.

Efetuar, no caso das aplicações o cadastro do lastro no sistema YMF/SAC, registrando na respectiva tela todos os dados extraídos da boleta.

Efetuar, no caso de resgate, a baixa de tais papéis no sistema YMF/SAC.

Operação Compromissada (Over)

Receber da Mesa de Operações boleta relativa à aplicação pelo prazo de 1 dia do valor de saldo residual do caixa do Fundo realizada por ordem do respectivo Administrador.

Proceder conforme acima, efetuando o cadastro do lastro no sistema YMF/SAC, com resgate programado para o dia seguinte.

4.7. Liquidação Física e Financeira dos Ativos de Renda Fixa

Acompanhar quando do processamento do módulo de renda fixa do sistema YMF/SAC a baixa automática dos títulos de renda fixa **nos respectivos vencimentos**, com o correspondente crédito do valor de resgate no caixa do Fundo.

A liquidação do título registrado no sistema da CETIP / SELIC também ocorre de forma automática na data de seu vencimento, com registro no Extrato da CETIP / SELIC, gerando o recebimento do valor do resgate pelo Departamento de Liquidação (Piloto de Reserva) e seu crédito na conta do Fundo.

4.8. Atualização do Sistema de Passivo dos Fundos

Efetuar diariamente o comando de atualização automática do processamento do módulo COT do sistema YMF e a conciliação entre as quantidades de cotas em circulação, registradas no sistema de ativos – módulo SAC e o relatório extraído do sistema de passivo – módulo COT do sistema de Gestão de Fundos de Investimento.

Identificar e tomar providências para regularização de eventuais divergências.

4.9. Lançamento das Aplicações em Fundos de Investimento

Receber e-mail do Administrador do Fundo com a notificação do aporte de cotas do Fundo pelo Investidor.

Examinar os dados (nome do cotista, nome do Fundo e valor) e lançar a movimentação no sistema YMF/COT.

4.10. Resgates de Cotas de Fundos de Investimento

Receber e-mail do Administrador do Fundo com a solicitação de resgate de cotas do Fundo ou amortização pelo Investidor.

Efetuar o cálculo do valor de resgate/amortização, identificando junto ao sistema YMF/SAC a quantidade de cotas detidas pelo cliente e o valor apurado da cota, gerando o Relatório de Resgates.

Encaminhar o relatório e as informações obtidas ao Administrador do Fundo por e-mail para que o mesmo informe o cotista e tome as providências quanto ao pagamento do resgate das cotas do Fundo.

4.11. Liquidação e Encerramento de Fundos de Investimento

Receber e-mail com informações e a documentação, encaminhada pelo Administrador do Fundo sobre os seguintes eventos que implicam em providências para liquidação, encerramento ou, eventualmente, a incorporação de seu patrimônio a outro fundo:

- Fundo aberto após 90 (noventa) dias do início de atividades, e que manteve, a qualquer tempo, patrimônio líquido médio diário inferior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) pelo período de 90 (noventa) dias consecutivos;
- Fundo em que ocorreu o pagamento aos cotistas do valor total de suas cotas, inclusive no caso de encerramento por resgate;

Procedimentos de Prestação de Serviços de Controladoria

- Fundo em que a CVM assim o determinou, por descumprimento dos limites de composição, diversificação de carteira e/ou concentração de risco, definidos nas diferentes classes de fundos de investimento; e
- Outros motivos previstos no Regulamento do Fundo e/ou nos normativos dos órgãos reguladores.

Examinar a cópia da Ata e/ou Termo de encerramento, verificando se foram observadas as regras estabelecidas pela CVM para tratamento desses tipos de eventos, entre outras, as seguintes:

- Comunicação ao Gestor e à Consultoria, especialmente nos casos de desenquadramento dos fundos;
- Realização da Assembleia Geral de Cotistas para deliberação sobre a liquidação, encerramento ou sua incorporação a outro fundo bem como sobre a forma de pagamento dos valores devidos aos cotistas (se for o caso). Observar que no caso de liquidação, o administrador deve promover a divisão de seu patrimônio entre os cotistas, na proporção de suas cotas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da realização da assembleia; ou
- Emissão do Termo de encerramento firmado pelo administrador em caso de resgate total e da Demonstração da Movimentação do Patrimônio do fundo.

Encaminhar pedido de baixa de registro do Fundo no CNPJ, obtendo o respectivo comprovante.

Protocolar, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da sua ocorrência, o registro do respectivo evento junto à CVM, encaminhando, através do Sistema de Envio de Documentos disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, no prazo de 15 (quinze) dias, a documentação comprobatória exigida pela legislação e relativa ao evento comunicado.

Adotar, no prazo de 10 (dez) dias contados da ocorrência igual providencia junto à Base de Dados da ANBIMA.

Obter parecer do auditor independente sobre a demonstração da movimentação do patrimônio líquido, compreendendo o período entre a data das últimas demonstrações contábeis auditadas e a data da efetiva liquidação do fundo, bem como sobre as movimentações ocorridas no período.

Determinar ao responsável pela Contabilização dos fundos a inclusão nas notas explicativas às demonstrações contábeis do fundo de análise quanto a terem os valores dos resgates sido ou não efetuados em condições equitativas e de acordo com a regulamentação pertinente, bem como quanto à existência ou não de débitos, créditos, ativos ou passivos não contabilizados.

Efetuar o registro de encerramento do fundo no sistema YMF/COT e das entidades relacionadas cabíveis, observado o item 4.1 do presente normativo.

Manter a documentação à disposição da fiscalização da CVM / ANBIMA, após o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua entrega.

4.12. Transferência da Administração do Fundo para Outra Instituição e/ou Substituição do Custodiante

Receber e-mail encaminhado pelo Administrador com informações e a documentação relativa à mudança na administração do Fundo por deliberação da assembleia geral de cotistas, providenciando a emissão e envio ao Administrador dos seguintes relatórios extraído do sistema YMF para que o mesmo encaminhe arquivo com os dados dos Ativos e do Passivo do Fundo e tome as devidas providências junto ao novo Administrador e/ou Custodiante;

- Posição dos Cotistas;
- Histórico de Cotas;
- Cadastro de Cotistas; e
- Outros documentos e informações solicitadas pelo novo Administrador e/ou Custodiante.

Examinar a cópia da Ata da Assembleia, efetuando os devidos registros de baixa e cadastramento do novo Administrador e/ou Custodiante do Fundo, conforme descrito no item 4.1 do presente normativo.

Protocolar, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da sua ocorrência, o registro do evento junto à CVM, encaminhando, através do Sistema de Envio de Documentos disponível na página da CVM, a documentação comprobatória.

Adotar, no prazo de 10 (dez) dias contados da ocorrência igual providencia junto à Base de Dados da ANBIMA.

4.13. Transferência da Gestão do Fundo para Outra Instituição

Receber e-mail encaminhado pelo Administrador do Fundo com informações das alterações no contrato de gestão do Fundo por deliberação da assembleia geral de cotistas e cópia da respectiva Ata.

Examinar a documentação, efetuando os devidos registros de baixa e cadastramento do novo Gestor do Fundo, conforme descrito no item 4.1 do presente normativo.

Procedimentos de Prestação de Serviços de Controladoria

Protocolar, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da sua ocorrência, o registro do evento junto à CVM, encaminhando, através do Sistema de Envio de Documentos disponível na página da CVM, a documentação comprobatória.

Adotar, no prazo de 10 (dez) dias contados da ocorrência igual providencia junto à Base de Dados da ANBIMA.

4.14. Gestão dos Processos

Acompanhar as demandas encaminhadas pelos administradores/clientes e as necessidades de processamento, recebendo a documentação necessária em cada caso e tomando as providências, como por exemplo:

- Reprocessamento – quando necessário reprocessar um Fundo, sem perda da movimentação registrada no sistema;
- Reabertura da movimentação – quando o valor da cota foi questionado e a movimentação necessita ser reprocessada;
- Bloqueio e desbloqueio de cotas em sua totalidade ou parte das cotas de um cotista;
- Transferência entre Fundos – nos casos de cisões, fusões e incorporações de fundos, mediante a transferência de posições em aberto e seleção dos certificados a serem transferidos; e
- Transferência entre cotistas – em casos excepcionais (ordem judicial, execução de garantia ou sucessão universal) e mediante apresentação da documentação hábil é efetuada a transferência de uma posição de um cotista ou parte dela para outro cotista dentro do mesmo fundo, conservando o histórico de tributação.

Providenciar o arquivamento do movimento diário envolvendo os boletos, e-mails, documentos encaminhados pelos administradores/clientes, relatórios emitidos e outras informações, providenciando sua guarda em ordem de data pelo período de 1 (um) ano e sua destruição após esgotado tal prazo.

4.15. Informações aos Clientes e Órgãos Reguladores

Gerar na periodicidade estabelecida no Contrato de Prestação de Serviços as seguintes informações:

- Extrato com a Posição de cada Cotista – imprimir e enviar até o 5º dia útil do mês subsequente via Correios e, também, disponibilizar a informação no módulo WEB;
- Relatório do sistema YMF/SAC com a quantidade de cotas, o valor da Cota e o Patrimônio Líquido de cada Fundo – encaminhar aos Cotistas, Consultorias Administradores e Gestores dos Fundos, Distribuidores, CVM, ANBIMA;
- Relatório de Comissões do Cliente, contendo os dados para a remuneração dos Distribuidores baseada em % da Taxa de Administração – encaminhar no final de cada mês aos Administradores dos Fundos;
- Nota contendo as informações sobre a operação realizada – encaminhar ao cliente quando houver pedido a este respeito;
- Relatório do IR e IOF sobre os resgates – encaminhar a cada decêndio ao Departamento de Liquidação para recolhimento do valor devido e ao Departamento de Contabilidade para registro contábil; e
- Informe de Rendimentos para PF e PJ e os arquivos para DIRF e DIPJ.

5. Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações

- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para os Fundos de Investimento.
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas dos Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais.
- Instrução CVM Nº 356, de 17 de dezembro de 2001, com alterações introduzidas pelas Instruções CVM Nºs 393/03, 435/06, 442/06, 446/06, 458/07, 484/10, 489/11, 498/11, 510/11 e 531/13. Regulamenta a constituição e o funcionamento de fundos de investimento em direitos creditórios e de fundos de investimento em cotas de fundos de investimento em direitos creditórios.
- Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento.



Procedimentos de Prestação de Serviços de Controladoria

6. Informações de Controle

Vigência: Até 14.jul.2018

Registro das alterações: últimos dois anos

Versão	Itens alterados	Descrição resumida da alteração	Motivo	Dt. Publicação
04	5	Exclusão da menção a ICVM 409 e inclusão da menção a ICVM 555	Atualização periódica	28.out.2016
05	2	Substituição do Banco Paulista pela SOCPA	Transferências das atividades	14.jul.2017

Responsáveis pelo Instrumento Normativo:

Etapa	Responsável	Contato	Unidade Organizacional
Elaboração	Ivone Marques	ivone.silva@socopa.com.br	Depto. Custódia e Controladoria
Revisão	Eduardo Kuniyoshi	eduardo.kuniyoshi@bancopaulista.com.br	Compliance Corporativo
	Nelson Heleno	nelson.heleno@bancopaulista.com.br	Compliance Corporativo
	Denilson Santos	denilson.santos@bancopaulista.com.br	Compliance Corporativo
Aprovação	Gerson Brito	gerson.brito@bancopaulista.com.br	Diretoria Geral Administrativa

Departamento de Custódia e Controladoria