



SSM

Regra Periódica



ANBIMA

Supervisão Periódica – Acessando Módulo



Sistema de Supervisão de Mercados

ANBIMA > Instituição

Novos avisos

Exibindo 1 a 10 de 11 registros encontrados.

1 de 2 páginas Registros por página: 10

| Assunto | Tipo | Códigos | Envio | Prazo resposta |
|---------|------|---------|-------|----------------|
|---------|------|---------|-------|----------------|



Envio Periódico de Informações

Este módulo disponibiliza o conjunto de regras que requer o envio periódico de informações em prazos pré-definidos pelos Códigos de Autorregulação da ANBIMA, podendo a instituição acompanhar o calendário de envio das informações, bem como gerenciar o *status* de cada uma delas.


ANBIMA > Supervisão > Regras Periódicas

1

Regras Periódicas

Confira abaixo a lista e o status de envio da documentação de envio periódico obrigatório, de acordo com as regras dos códigos aos quais sua instituição aderiu.

[Códigos de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA](#)

| Status | Código |
|---|---|
|  | Código de Distribuição de Produtos de Investimento - Distribuição de Produtos de Investimento |

● Enviado ● Não enviado ● Prazo iminente ● Em atraso

3

Administrar

1

Códigos de Regulação: ao clicar sobre o *link*, o sistema direciona para a página do Portal ANBIMA, a qual contém detalhadamente todos os códigos e deliberações.

2

Legenda de Status:

Enviado: documento já foi encaminhado para instituição;

Não enviado: informa que não foi enviada, mas quando a regra não tem prazo esse status não é relevante, na próxima pagina há os documentos nessa condição.

Prazo iminente: alerta de que o documento está próximo do prazo final;

Em atraso: documento não foi enviado no prazo e necessita ser encaminhado imprescindivelmente.

3

Administrar: consulta de todos os documentos periódicos cadastrados para o Código. Acompanhamento no detalhe de cada um destes documentos. **Vide o próximo slide para maiores detalhes.**

Envio Periódico de Informações

O status **Enviado** confirma que um documento foi enviado, mas o sistema volta para **Não enviado** o que não significa que o documento se perdeu ou não está mais registrado, e sim que dado a natureza da solicitação esse documento poderá ser reenviado se a instituição desejar.

Segue a lista de documento com a condição acima:

- Política de conheça seu cliente;
- Políticas e manuais de suitability;
- Política(s)/manual(is) sobre a Gestão de Riscos relacionada à atividade de distribuição de produtos de investimento;
- Plano de Continuidade de Negócios;
- Política(s)/manual(is) de controles Internos e Compliance relacionados à atividade de distribuição;
- Política(s)/manual(is) de segurança e sigilo de informações;
- Política(s)/manual(is) sobre segurança cibernética;
- Política(s) de seleção, contratação e supervisão de terceiros.

Não encontrou nenhuma dessas políticas, verifique se o prazo está como indefinido, vide próxima página para maiores informações.

ENVIO PERIÓDICO DE DOCUMENTOS

“Administrar”



Características dos Campos

Ao clicar no link “Administrar” de determinado Código, todos os documents periódicos serão exibidos.



Essas informações de código são meramente figurativas

- Código de Certificação - Certificação Administrar
- Código de FIP e FIEE - FIP e FIEE Próximos 12 meses Ocultar

Código de FIP e FIEE Prazo de resposta: 01/12/2015

| Artigo: | Tema: | Exigências / Documentos: | Prazo / Frequência: | Status: |
|---------|-------|--------------------------|---------------------|---------|
| | | | | ● |

- Ações:
- Anexar Novo Documento
 - Responder Sem Anexar Documento

Carregar Arquivo

Observações:

Caso precise fazer alguma observação, use o campo abaixo

Observações

Enviar

1

Combo Box: selecione a opção desejada.

- **Próximos 12 meses:** visualiza os documentos periódicos que devem ser enviados a partir da data atual;
- **Ano (2018; 2019; etc):** visualiza todos os documentos periódicos exigidos no ano selecionado;
- **Indefinido:** visualiza os documentos sem prazo definido para envio.

2

Status: exibe o status atual do documento, conforme legenda apresentada no slide anterior, lembrando que os documentos com prazo indefinido, ficaram

3

Carregar Arquivo: Selecione a opção de “anexar arquivo” procure o arquivo pertinente e confirma a opção de “responder sem anexar arquivo” deve trazer a justificativa da escolha. **Obs.:** apenas um arquivo pode ser encaminhado, caso for necessário carregar mais de um único arquivo, pode-se zipar os documentos para envio no sistema.

4

Observações: a descrição será encaminhada para ANBIMA.

Rio de Janeiro

Av. República do Chile, 230 13º andar
20031-170 Rio de Janeiro RJ Brasil
+ 55 21 3814 3800

São Paulo

Av. das Nações Unidas, 8.501 21º andar
05425-070 São Paulo SP Brasil
+ 55 11 3471 4200



ANBIMA