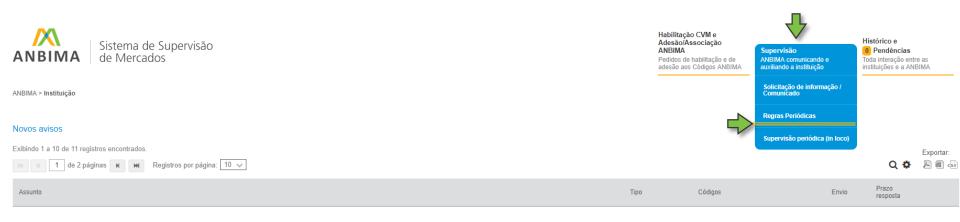


SSM

Regra Periódica

Supervisão Periódica – Acessando Módulo





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.

Supervisão Periódica





ANBIMA > Supervisão > Regras Periódicas



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 Legenda de Status: Códigos de Regulação: ao clicar Enviado: documento iá foi encaminhado para sobre o link, o sistema direciona instituição; para a página do Portal ANBIMA, a

contém detalhadamente qual todos os códigos e deliberações.

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.

Habilitação CVM e Adesão/Associação ΔΝΒΙΜΔ Pedidos de habilitação e de

Supervisão ANBIMA comunicando e adesão aos Códigos ANBIMA auxiliando a instituição

Histórico e Pendências Toda interação entre as instituições e a ANBIMA

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.

Supervisão Periódica



Envio Periódico de Informações

O status Enviado confirma que um documento foi enviado, mas o sistema volta para volta para 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 nehuma dessas politicas, verifique se o prazo está como indefinido, vide próxima pagina para maiores informações.

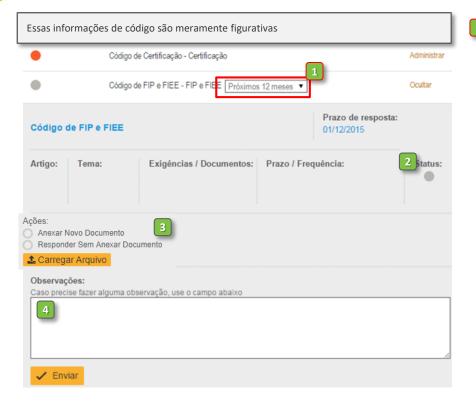
ENVIO PERIÓDICO DE DOCUMENTOS

"Administrar"



ANBIMA

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



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.

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.

