



Guia para Alteração Cadastral

Data: abril 2021

Sumário

(1)	ALTERAÇÃO CADASTRAL	3
(1.1)	APRESENTAÇÃO.....	3
(1.2)	FLUXO DO PROCESSO.....	3
(1.3)	COMO FAZER O PEDIDO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL NO SSM.....	4
(1.4)	COMO ALTERAR DADOS CADASTRAIS BÁSICOS.....	5
(1.5)	COMO REGISTRAR NOVO DOCUMENTO/ATO SOCIETÁRIO	6
(1.6)	ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS RELEVANTES.....	7
(1.7)	ALTERAÇÃO DO CADASTRO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS.....	8
(1.8)	INFORMAÇÕES IMPORTANTES!.....	9

(1) ALTERAÇÃO CADASTRAL

(1.1) APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar as instituições quanto ao adequado processo para realização de alteração cadastral na ANBIMA, que deve ser feito por meio do SSM (Sistema de Supervisão de Mercados).

Quando uma instituição participante passa por alguma alteração em seu documento societário, independentemente da natureza dessa alteração, o novo documento deve ser encaminhado para análise da ANBIMA em até dez dias do registro deste na junta comercial ou em órgão competente.

Caso a instituição não tenha alterado seu documento societário, mas queira atualizar dados de seu cadastro na ANBIMA, por exemplo, telefone, e-mails de contato ou até mesmo incluir ou excluir uma atividade desempenhada, isso também deve ser feito por meio da alteração cadastral e será explicado nesse documento.

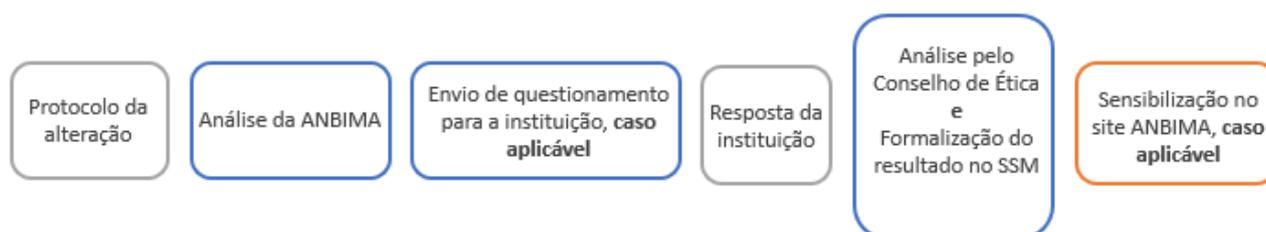
Tais obrigações estão dispostas no documento Regras e Procedimentos para Associação à ANBIMA ou Adesão aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas (“Regras e Procedimentos”), que pode ser encontrado no site da ANBIMA.

(1.2) FLUXO DO PROCESSO

A instituição encaminhará o pedido de alteração cadastral com os documentos correlatos por meio do SSM e esse pedido será analisado pela ANBIMA.

No processo de análise, a ANBIMA poderá aprovar ou rejeitar, solicitando mais documentos ou esclarecimentos; nesse caso a instituição deverá nos responder usando o próprio módulo de alteração cadastral. A Associação analisará a resposta e submeterá à aprovação do Conselho de Ética.

Todas as alterações são refletidas no site da ANBIMA, no dia seguinte à aprovação.



(1.3) COMO FAZER O PEDIDO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL NO SSM

1. Um usuário com perfil “**master**” deve acessar o SSM com login e senha, outros perfis não têm acesso para enviar alterações cadastrais.
2. Selecionar o item SSM.
3. Acessar o campo “Dados da Instituição” > “Alteração Cadastral”. Esse campo está na faixa cinza superior da tela:



4. Ao acessar a página, a instituição enxergará cinco etapas, quais sejam:
 - a. **DADOS DA INSTITUIÇÃO:** nesse campo consta o cadastro básico de informações da empresa.
 - b. **CADASTRO DE DIRETORES:** nesse campo a instituição deve manter atualizada informação de quem são os diretores responsáveis por cada uma das atividades, sendo certo que essas atividades se alteram conforme o código a que se adere, conforme lista a seguir:

LISTA DE DIRETORES POR CÓDIGO

Código	Atividades dos Códigos	Diretor necessário
ART	Independente da Atividade	Risco
ART	Independente da Atividade	Compliance
ART	Administração	Administração Fiduciária
ART	Gestão	Gestão
ART	Distribuição	Distribuição
ART	Gestão de Patrimônio	Diretor responsável pela atividade de gestão de patrimônio
FIP/FIEE	Independente da Atividade	Risco e Compliance
FIP/FIEE	Administração	Administração Fiduciária
FIP/FIEE	Gestão	Gestão
FIP/FIEE	Distribuição	Distribuição
Distribuição	Independente da Atividade	Distribuição
Distribuição	Independente da Atividade	Compliance
Serviços Qualificados	Independente da Atividade	Compliance
Serviços Qualificados	Custódia	Custódia
Serviços Qualificados	Controladoria	Escrituração
Serviços Qualificados	Escrituração	Escrituração
Ofertas Públicas	Independente da Atividade	Compliance
Ofertas Públicas	Independente da Atividade	Diretor responsável pela atividade de Mercado de Capitais
Negociação	Independente da Atividade	Compliance

- c. **ATIVIDADES E COMPLEMENTOS:** nesse campo constam todos os códigos a que a instituição é aderente e, ao clicar em “ver atividades”, enxerga quais são as atividades de cada código para as quais a empresa está cadastrada. Para mais detalhes, verificar o item 1.7 deste documento.
 - d. **DOCUMENTOS:** nesse campo a instituição poderá anexar todos os documentos pertinentes ao pedido de sua alteração cadastral. Nessa etapa a instituição pode preencher o campo “Observação Instituição” com as informações que julgar pertinente.
 - e. **CONFIRMAÇÃO:** nessa etapa a instituição confere todos os dados alterados e submete o pedido para análise da ANBIMA clicando em “Solicitar Alterações Cadastrais”.
5. Lembramos que a instituição poderá trabalhar no “modo rascunho”, preenchendo as informações e salvando aos poucos de modo que, quando tudo estiver devidamente endereçado, poderá fazer o envio.

(1.4) COMO ALTERAR DADOS CADASTRAIS BÁSICOS

Por dados cadastrais básicos, entende-se aqueles que não necessariamente implicam alterações de documento societário, quais sejam:

- segmento;
- nome fantasia;
- e-mails de contato;
- inscrição municipal;
- site;
- patrimônio líquido; ou
- telefone.

Para esses casos, basta a instituição preencher os novos dados nos próprios campos do SSM e enviar a solicitação, sem a necessidade de submeter documentos.

“Endereço” e “razão social”, quando alterados, deverão ser preenchidos também neste campo, mas necessariamente ensejam o envio do documento societário que tratou dessas alterações, conforme item 1.5, a seguir.

(1.5) COMO REGISTRAR NOVO DOCUMENTO/ATO SOCIETÁRIO

Caso a instituição tenha passado por uma alteração em seu documento societário, este deve ser encaminhado à ANBIMA para análise. Nesse caso, a instituição deve encaminhar (i) o novo documento societário e (ii) a certidão emitida pela junta comercial que comprove que aquele documento é o mais recente registrado. Outros documentos podem ser necessários, dependendo da alteração realizada, conforme descrito a seguir:

SÓCIA PESSOA JURÍDICA: caso a instituição tenha alguma sócia pessoa jurídica, é necessário o envio dos documentos societários dessas empresas, de modo que seja possível a identificação dos beneficiários finais da empresa. A instituição pode, caso queira, encaminhar também o organograma societário.

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO: caso a instituição tenha alterado seu endereço, é necessário encaminhar o documento societário mais recente de modo que possa ser validado o novo endereço da instituição.

ALTERAÇÃO DE DIRETORES: caso a instituição tenha alterado algum diretor responsável por alguma atividade específica, conforme a tabela demonstrada anteriormente, deve ser encaminhado o currículo desses profissionais; para os demais diretores não há necessidade de encaminhar currículo.

Caso a nomeação dos diretores não seja no documento societário, mas em ato separado, deverá ser encaminhado o referido ato devidamente registrado na junta comercial ou em órgão competente.

Informamos que serão analisados os currículos desses profissionais, bem como suas certificações, quando aplicável, além de ser realizada pesquisa jurídica, reputacional e de participações societárias em outros negócios. Nesse sentido, a instituição poderá, como forma de agilizar o processo, encaminhar as informações sobre eventuais processos judiciais e/ou sobre participações dessas pessoas em outros negócios potencialmente conflitantes, com as devidas tratativas, já no protocolo do pedido. Caso essas informações não sejam encaminhadas, a ANBIMA poderá solicitá-las antes de aprovar o pedido.

INCLUSÃO DE NOVOS SÓCIOS: caso a instituição tenha incluído algum novo sócio, independentemente do percentual, será realizada pesquisa jurídica, reputacional e de participações societárias em outros negócios. Nesse sentido, a instituição poderá, como forma de agilizar o processo, encaminhar as informações sobre eventuais processos judiciais e/ou sobre participações dessas pessoas em outros negócios potencialmente

conflitantes, com as devidas tratativas, já no protocolo do pedido. Caso essas informações não sejam encaminhadas, a ANBIMA poderá solicitá-las antes de aprovar o pedido.

(1.6) ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS RELEVANTES

O documento “Regras e Procedimentos” prevê, em seu art. 23, que alterações significativas da estrutura da empresa podem ensejar a necessidade de submissão de novo pedido de adesão. Nesse caso, uma vez identificado que se trata de alteração estrutural relevante, a ANBIMA solicitará a listagem de documentos a seguir, para que seja feita a análise completa da instituição. Essa análise inclui ainda nova visita/reunião de due diligence. Após a análise da documentação completa e da visita/reunião, a ANBIMA irá elaborar relatório sobre a Alteração Cadastral, que será apresentado para o Conselho de Ética como novo pedido de adesão, e esse organismo vai deliberar sobre a aprovação ou não da manutenção da adesão dessa instituição.

Nesse caso, se a instituição alterar de forma relevante sua estrutura funcional, física e/ou societária, será necessário submeter novo pedido, e a documentação já pode ser encaminhada por meio da Alteração Cadastral.

A seguir listamos todos os documentos necessários nos casos de alteração cadastral relevante, sem prejuízo de novas solicitações por parte da ANBIMA conforme o andamento do pedido:

- documento societário até o último nível de pessoa física, acompanhado da certidão da junta comercial ou em órgão competente;
- organogramas funcional e societário;
- currículo dos sócios e diretores da empresa;
- declaração de todos os sócios e diretores contendo todas as participações societárias destes em outras empresas, com nome da empresa, CNPJ, objeto social e como são tratados os potenciais conflitos de interesses, caso aplicável;
- declaração de processos administrativos ou judiciais em nome da empresa e dos sócios e diretores conforme Anexo VI ou VII do documento “Regras e Procedimentos”;
- três cartas de apresentação de instituições associadas à ANBIMA, nos termos do art. 6º, § 3º, conforme o Anexo V do documento “Regras e Procedimentos”;
- balanço e demonstrações financeiras, caso haja;
- plano de negócios da instituição;
- código de ética;
- política de seleção e alocação de ativos;

- questionário ANBIMA de due diligence.

(1.7) ALTERAÇÃO DO CADASTRO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS

Cada Código ANBIMA disciplina uma ou mais atividades. As instituições, ao aderirem aos códigos, indicam quais dessas atividades são desempenhadas pela empresa e, ao longo do tempo, essas atividades podem mudar.

Sendo assim, para **incluir** uma atividade nova é necessário encaminhar, dentro do módulo de alteração cadastral, a “Declaração de Início de Atividade”, cujo modelo se encontra no documento de “Regras e Procedimentos” e, também, no SSM. A declaração deve ser encaminhada acompanhada do documento que evidencie os poderes de representação legal dos seus signatários, que pode ser o próprio documento societário ou uma procuração. Adicionalmente, a instituição deverá colocar o flag na atividade pertinente no campo de “Atividades e Complementos” no próprio módulo de alteração cadastral.

É importante destacar que essa declaração somente é válida para inclusão de atividade dentro de um código ao qual a empresa já é aderente! Para aderir a um código diferente, deve ser feito um processo de adesão.

Caso a instituição deseje **excluir** uma atividade dentro do código a que é aderente, deverá retirar o flag da atividade a ser cancelada no campo de “Atividades e Complementos” do módulo de Alteração Cadastral.

Destacamos que esse processo de cancelamento de atividade é válido para exclusão de atividade dentro de um código ao qual a empresa permanecerá aderente! Para cancelar a adesão ao código ANBIMA, a instituição deverá efetuar o procedimento no módulo de “Cancelamento de Vínculo”, no SSM.

Será necessário manter ao menos uma atividade dentro de cada um dos códigos a que é aderente.

Os flags do sistema são os que constam no modelo a seguir:

Código de Administração de Recursos de Terceiros

<input checked="" type="checkbox"/> Administração	<input type="checkbox"/> ART-Adm-1	<input type="checkbox"/> ART-Adm-2
<input checked="" type="checkbox"/> Distribuição	<input type="checkbox"/> ART-Dist-1	<input type="checkbox"/> ART-Dist-2
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão	<input type="checkbox"/> ART-Gest-1	<input type="checkbox"/> ART-Gest-2
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão de Patrimônio	<input type="checkbox"/> ART-GP-1	<input type="checkbox"/> ART-GP-2
<input type="checkbox"/> Outra Atividade		

Código de Ética

A lista das atividades disciplinadas por cada código pode ser consultada no site da ANBIMA ou no SSM.

(1.8) INFORMAÇÕES IMPORTANTES!

1. A ANBIMA analisará a alteração ocorrida sempre em comparação com a última informação arquivada na Associação, que pode ser uma alteração cadastral anterior ou até mesmo o processo de adesão. Sendo assim, é de extrema importância que a instituição mantenha sempre seu cadastro atualizado!
2. O SSM só aceita o envio de um único documento na alteração cadastral; para enviar mais de um arquivo, é necessário fazer uma pasta .zip e anexá-la ao sistema.
3. No momento em que a instituição receber uma comunicação de que seu protocolo foi “rejeitado”, deve verificar o que foi solicitado pela ANBIMA e encaminhar uma resposta. A instituição pode descrever sua resposta em documento próprio e anexá-la junto aos demais documentos em uma pasta .zip. Ainda, ao responder um protocolo com o status “rejeitado”, será necessário atualizar os campos de “Dados Cadastrais”, “Quadro de Diretores” e “Atividades e Complementos” novamente. Essas informações são salvas apenas quando o protocolo de alteração cadastral é aprovado.