



Instruções para Cadastramento

Documentos comuns a qualquer natureza econômica e tipo jurídico:

- 1 - Carta de solicitação de abertura de conta;
- 2 - Cartão de autógrafos;
- 3 - Ficha de cadastro;

Além destes documentos, para aqueles que pretendem cadastrar-se com serviço de digitação próprio, torna-se necessário também à remessa da:

- 4 - Solicitação de credenciamento de usuário Administrador;

Existem duas versões para este documento. A primeira destina-se a solicitação de credenciamento por parte da CETIP de apenas um Administrador, tendo este a possibilidade de criar no próprio aplicativo um segundo Administrador, sem a interveniência da CETIP. A segunda versão destina-se a solicitação de credenciamento de dois Administradores, efetuados pela CETIP, sem a interveniência de usuários da Instituição. Conforme definido no Comunicado Cetip nº 57/04, de 30/6/2004, na parte relativa a Controle de Acesso, cada Participante poderá possuir no máximo dois deste tipo de usuário por tipo de família e por área de atuação.

Todos os modelos dos referidos documentos, assim como suas instruções de preenchimento encontram-se disponibilizados nesta seção.

Documentos necessários de acordo com a natureza econômica e o tipo jurídico:

a) BANCOS COMERCIAIS, MÚLTIPLOS COM CARTEIRA COMERCIAL e CAIXAS ECONÔMICAS:

- Carta termo de adesão;
- Cópia de documento Bacen autorizando funcionamento;
- Cópia de documento Bacen com o número da conta Reserva Bancária;
- Cópia de documento Bacen definindo carteiras habilitadas.

Observações:

i) a carta termo de adesão somente é exigida quando ocorre aquisição de cota patrimonial diretamente junto a CETIP. Quando ela for adquirida de terceiros a carta termo de adesão deverá ser substituída pela carta de autorização para transferência de cotas;

ii) a cópia de documento Bacen definindo carteiras habilitadas somente é devida nos casos de bancos múltiplos.

b) BANCOS MÚLTIPLOS SEM CARTEIRA COMERCIAL, BANCOS DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO, SOCIEDADES DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO, SOCIEDADES DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO, COMPANHIAS



HIPOTECÁRIAS, SOCIEDADES DE ARRENDAMENTO MERCANTIL e ASSOCIAÇÕES DE POUPANÇA E EMPRÉSTIMO:

- Carta termo de adesão;
- Cópia do documento Bacen autorizando funcionamento;
- Cópia do documento Bacen definindo carteiras habilitadas;

Observação:

São aplicadas exatamente nestes casos as mesmas duas observações contidas na alínea anterior;

c) SOCIEDADES CORRETORAS E DISTRIBUIDORAS DE TÍTULOS e VALORES MOBILIÁRIOS

- Carta termo de adesão;
- Cópia de documento Bacen autorizando funcionamento.

Observação:

a carta termo de adesão somente é exigida quando ocorre aquisição de cota patrimonial diretamente da CETIP. Quando ela for adquirida de terceiros a carta de adesão deverá ser substituída pela carta de autorização para transferência de cotas;

d) FUNDOS MÚTUOS

- Carta de vinculação para transmissão de dados e consultas;
- Cópia da Ata de Constituição ou do Regulamento do Fundo.

Observação:

Os fundos podem abrir contas para si mesmo ou ter contas subordinadas a administração de terceiros. No primeiro caso os procedimentos terão que ser individualizados (solicitação individual, cadastro geral e cartões próprios, logicamente preparados e instruídos pelo administrador legal). No segundo caso o administrador de custódia poderá solicitar abertura em conjunto (simplificada), preencher ficha de cadastro específica (também simplificada) e usar os seus próprios cartões de autógrafos, complementado por relação anexa dos fundos por ele administrados e pelos quais assina na condição de representante.

e) PESSOAS JURÍDICAS NÃO FINANCEIRAS

- Carta termo de adesão;
- Cópia de um documento comprovando constituição e funcionamento.

Observações:

i) a carta termo de adesão somente é exigida quando ocorre aquisição de cota patrimonial diretamente junto da CETIP. Nos casos de aquisição de terceiros ela deverá ser substituída pela carta de autorização de transferência de cotas;



ii) quando de cadastramento subordinado à administração de custódia por parte de terceiros poderá ser emitido, em nome deste, um único cartão de autógrafos, ao qual deverá ser anexada relação contendo nomes e contas das empresas por ele administradas;

iii) são considerados documentos comprovando constituição e funcionamento as atas de constituição e de deliberações de assembleias gerais ordinárias ou extraordinárias, o regulamento da empresa, o seu estatuto social e o alvará de funcionamento;

iv) as sociedades corretoras exclusivamente de câmbio deverão anexar cópia da autorização para funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil.

f) ÓRGÃOS FEDERAIS e GOVERNOS ESTADUAIS/MUNICIPAIS

Observações:

Quando do cadastramento de governos estaduais e municipais especificamente para emissões de títulos representativos de suas respectivas dívidas públicas, torna-se necessária a remessa de cópia de autorização expedida pelo Banco Central do Brasil – Departamento da Dívida Pública – DEDIP.

Preenchimento dos Documentos

Cartão de Autógrafos

Para acessar o formulário de Cartão de Autógrafos o participante deverá entrar no endereço www.cetip.com.br, seção Cadastro / Abertura de Conta / Cartão de Autógrafos. Uma vez acessado, o Cartão deverá ser preenchido consoante as instruções a seguir especificadas, observadas as seguintes normas:

a) após o preenchimento clicar em “CONFIRMAR”;

b) Depois da providência de que trata a alínea anterior serão apontadas eventuais necessidades de acertos ou, se o preenchimento estiver correto, gerada uma tela de confirmação de dados;

c) após a confirmação, estando todos os dados corretos, clicar no link "Versão para Impressão" será gerada uma nova janela com o documento em pdf constando o cartão onde será automaticamente atribuído um número identificador que aparecerá estampado à direita de sua margem superior;

d) somente a versão definitiva poderá ser objeto de impressão, as quais, após assinadas por todos os envolvidos e providenciado o reconhecimento em cartório das firmas dos diretores citados nos campos “26” e “27”, ou o abono bancário da pessoa jurídica citada no campo “05”, deverão ser encaminhadas à Cetip;



e) o encaminhamento citado na alínea “c” deverá ser instruído por correspondência definindo “se substituição aos cartões já em poder da Cetip” ou “se acréscimos aos mesmos”. Tal correspondência, entretanto, não será necessária quando o cartão constituir peça em processo de abertura de conta.

Descrição dos Campos

Campo 01 – Data

Preenchimento automático por parte do próprio sistema, correspondendo à data em que o cartão está sendo preenchido.

Campo 02 – Conta Principal

Destina-se à colocação do código da conta principal da empresa, a qual é também denominada de conta própria (tipos “00” ou de “70” a “89”), observadas as seguintes particularidades:

- a) nos casos de participantes não titulares de conta própria o status de conta principal é atribuído a uma conta emissora, normalmente as específicas do SND (tipo “41”), do NOTA (tipo “43”) ou do CINE (tipo “44”);
- b) nas hipóteses de cartões de autógrafos de titularidades de agentes fiduciários sem conta na Cetip este campo não deverá ser preenchido;
- c) quando da elaboração de cartões de autógrafos para instruir processos de abertura de contas o preenchimento deste campo ficará a cargo da própria Cetip;
- d) quando um participante detentor de cartão de autógrafos vinculado à sua conta principal desejar formalizar outros cartões com vinculação a outras contas que ainda deverão ser abertas, casos comuns quando das específicas de Administração de Fundos, Custódia de Terceiros e Administração de Investidores Estrangeiros, também este campo não deverá ser preenchido, mas torna-se necessária a marcação do espaço “conta nova”.

Campo 03 – Adm. Custódia / Gestor

Campo a ser utilizado exclusivamente por titulares de cartão de autógrafos possuidores de duas ou mais contas administradas. O preenchimento, através da colocação do nome simplificado do administrador, visa esclarecer que o cartão corresponde apenas à conta vinculada ao mesmo.

Campo 04 – CNPJ / CPF

Obrigatório. Trata-se do número de inscrição da empresa no CNPJ – Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas ou da pessoa física no CPF – Cadastro das Pessoas Físicas. Em ambos os casos as colocações não devem conter separações de qualquer espécie, tipos ponto, hífen ou barra.

Exemplos: 61088696000142 e 02981149764

Campo 05 – Razão Social / Nome

Obrigatório. Devem ser expressos de forma completa, ou seja, sem abreviaturas.

Exemplo: Cia Aurífera S.A.

**Campo 06 – DDD / Telefone**

Obrigatório. O campo DDD deve conter 3 (três) dígitos e o número do telefone deve ser expresso sem separações de qualquer tipo.

Exemplos: 011 ou 021 e 22536000

Campo 07 – Na condição de legítimos representantes ...

Objeto de marcação para indicar as funcionalidades passíveis de serem atribuídas às pessoas cujas assinaturas foram colocadas no cartão de autógrafos, obedecidas algumas regras a seguir indicadas:

1) a marcação nas funcionalidades descritas na alínea “a” tem uma amplitude geral, devendo marcá-la todos os participantes cujas relações com a Cetip não estejam limitadas às funcionalidades descritas nas demais alíneas;

2) a marcação na funcionalidade descrita na alínea “b” somente deverá ser feita por participante que exerce ou pode exercer funções de agente fiduciário, seja de forma exclusiva, seja de forma cumulativa com outras funções;

3) a marcação na funcionalidade descrita na alínea “c” somente deverá ser feita por participantes que exercem ou podem exercer funções de instituição mandatária e depositária, seja de forma exclusiva, seja de forma cumulativa com outras funções;

4) a marcação na funcionalidade descrita na alínea “d” somente deverá ser feita por participante titular de conta para efeito de consultas. São os casos de pessoas jurídicas não financeiras que têm contas administradas dos tipos “70” a “89” e mais uma conta do tipo “00”, esta para efeito exclusivo de consultas;

5) as instituições financeiras, as pessoas jurídicas não financeiras e as pessoas físicas sem conta individualizada na Cetip, cujos cartões de autógrafos são exigidos apenas para instruírem o exercício das funções de agente fiduciário, somente poderão processar marcações na funcionalidade descrita na alínea “b”.

Campos 08, 11, 14, 17, 20, 23

Destinados a colocação dos nomes das pessoas autorizadas a assinar documentos em nome da empresa/instituição/pessoa física titular do cartão.

Campos 09, 12, 15, 18, 21, 24

Para receberem, respectivamente, as indicações dos cargos ocupados pelas pessoas cujos nomes constam dos campos 08, 11, 14, 17, 20, 23.

Campos 10, 13, 16, 19, 22, 25

As marcações nestes campos somente deverão ocorrer se prevalecer para as pessoas indicadas nos campos 08, 11, 14, 17, 20, 23 uma das seguintes alternativas:

a) assina isoladamente: definindo que o indicado assina de forma isolada em nome da instituição/empresa;



b) com todas as demais: definindo que cada indicado assina em conjunto com todas as demais pessoas cujos nomes constem de todos os cartões de autógrafos ativos em nome da instituição/empresa. Observamos que esta alternativa somente é válida em relação aos cartões vinculados a uma mesma conta e desde que indicados todos os prepostos (no total de seis em cada um) e dois diretores.

Campos "Assina Com"

As marcações nestes campos deverão acontecer se os respectivos campos imediatamente anteriores não tiverem sido marcados. Elas têm o objetivo de indicar formações de conjuntos de assinaturas, conforme os seguintes exemplos:

a) informação de que a pessoa indicada no campo "08" somente pode assinar em conjunto com as pessoas que constam dos campos "11", "14" e "26" do mesmo cartão;

b) informação de que a pessoa indicada no campo "17" somente pode assinar em conjunto com as pessoas que constam dos campos "26" e "27" do mesmo cartão.

Campos "Assinatura:"

Para receberem, respectivamente, as assinaturas das pessoas cujos nomes constam dos campos 08, 11, 14, 17, 20, 23.

Campos 26 e 27 – Diretores

Deverão conter nomes (obrigatórios), endereços eletrônicos (não obrigatórios) e assinaturas (obrigatórias) de dirigentes da instituição/empresa, os quais atribuem a todas as demais pessoas cujas assinaturas constem do cartão de autógrafos poderes para efetuar a validação de documentos. É admitida, por opção do titular, apenas a utilização do campo "26", qualificando um único diretor.

Campo "Reconhecimento das Assinaturas dos Diretores"

1º) reconhecimento de firmas em cartório das assinaturas dos diretores de instituições que dependem de autorização do Banco Central do Brasil para funcionar. Esta medida somente terá validade se os referidos diretores estiverem devidamente inscritos no sistema de cadastro do Banco Central do Brasil, denominado "UNICAD – Informações sobre Entidades de Interesse do Banco Central";

2º) abono bancário da PESSOA JURÍDICA titular do cartão. As instituições definidas no item anterior poderão, se assim desejarem, utilizar esta opção ao invés do reconhecimento de firmas em cartório das assinaturas de seus diretores. Porém, para as demais instituições, não dependentes de autorização de funcionamento por parte do Banco Central do Brasil, é obrigatório o ABONO BANCÁRIO DA PESSOA JURÍDICA, vedada, portanto, a utilização de cartório.

Exemplos de abono bancário de pessoa jurídica:

- 1- A FIRMA XXXX DTVM LTDA CONFERE COM OS NOSSOS REGISTROS
- 2- ABONAMOS A ASSINATURA DA YYYY CORRETORA DE VALORES S.A.
- 3- ABONAMOS A ASSINATURA FUNDAÇÃO "K" DE SEGURIDADE SOCIAL

3º) Exclusivamente nos casos de cartão de titularidade de pessoa física, exigido quando a mesma exerce função de agente fiduciário, será permitido o abono bancário em seu nome.



Exemplos de abono bancário de pessoa física

1- A ASSINATURA DE ELY CASTRO CONFERE COM NOSSOS REGISTROS

2- ABONAMOS A ASSINATURA DE CÂNDIDO DE OLIVEIRA

Preenchimento dos Documentos

Ficha de Cadastro

A ficha de cadastro tem a finalidade de obter dados necessários para aberturas de contas individualizadas em nome de novos usuários dos serviços prestados pela Cetip, bem como para complementar e atualizar as mesmas espécies de dados em relação aos antigos usuários.

Descrição dos campos

FICHA DE CADASTRO – PARTICIPANTE (Ficha 1)

Dados do Participante

Razão Social

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

Razão Social do Administrador Legal do Fundo

Deverá ser informada, de forma obrigatória, exclusivamente quando do cadastramento de fundos mútuos não vinculados a contas de administradores de fundos ou de custódia de terceiros.

Atividade Principal do Participante

Indicação exclusiva por parte de emissores de debêntures, notas promissórias e certificados de investimento audiovisual.

Habilitação Operação Compromissada

Marcar apenas na hipótese de estar autorizado a praticar operações compromissadas de que trata a Resolução nº 2675, do Banco Central do Brasil.

Natureza Econômica

Preenchimento de acordo com as modalidades de natureza econômica relacionadas na tabela 1, a qual poderá ser acessada conforme função vide tabela 1, constante desta ficha.

Natureza Jurídica

Preenchimento de acordo com as modalidades de natureza jurídica relacionadas na tabela 2, a qual poderá ser acessada conforme função vide tabela 2, constante desta ficha.

Grupo Econômico

Citação do grupo econômico ao qual o participante está vinculado. Trata-se de informação de considerável importância, uma vez que através da mesma o sistema irá segregará os conceitos de operações intra e extra grupo.

**CNPJ**

Informação obrigatória do número de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

Origem de Capital

Indicar se nacional, estrangeiro ou multinacional.

Controle acionário

Informar se público, privado ou público em processo de privatização.

Comunicação / Carta Circular

Esclarecer, mediante simples marcação, se deseja ou não receber os comunicados e cartas circulares emitidos pela Cetip.

E-mail

Indicar o endereço eletrônico para o qual deverão ser enviados os comunicados e cartas circulares emitidos pela Cetip.

Dados do endereço da Sede**Logradouro**

Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a sede da instituição/empresa.

Endereço de cobrança

Marcar o respectivo espaço caso o endereço para cobrança seja o mesmo endereço da sede. Na hipótese de endereço diferente deixar de fazer a marcação e indicá-lo no primeiro espaço da Ficha de Cadastro – Endereço (Ficha 3), colocando no campo identificador a expressão “cobrança”.

Número

Número do prédio sede. No caso de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.

Complemento

Dados complementares relativos ao endereço, como, por exemplo, bloco, andar, sala, grupo de salas, denominação do prédio ou nome do condomínio.

Bairro

Denominação oficial do bairro onde está localizada a sede.

País

Indicação do país em que a sede está localizada.

UF (unidade da federação)

Preenchimento obrigatório mediante uso da sigla identificadora do estado onde a sede está localizada. Nos casos de endereços no exterior o preenchimento passa a ser opcional.

Cidade

Nome da cidade em que a sede está situada.

CEP

Código de endereçamento postal relativo ao endereço da sede. Trata-se de informação obrigatória de endereço no Brasil e opcional nos casos de endereço no exterior.

**DDI**

Código relativo à discagem direta internacional atribuído ao país no qual está localizada a sede da instituição/empresa.

DDD

Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde está localizada a sede da instituição/empresa.

PABX

Número da central telefônica das instituições que possuem este tipo de serviço.

E-mail institucional

Indicação do endereço eletrônico geral da instituição/empresa.

Dados do Contato Principal (Diretoria)

Indicação obrigatória, recomendando-se que seja caracterizado como contato principal o dirigente ou preposto da instituição/empresa responsável pelo relacionamento da mesma com a Cetip, tanto no âmbito administrativo como no âmbito operacional. Nos casos de emissores de debêntures, certificados de investimento audiovisual e notas promissórias torna-se também obrigatória a indicação adicional, na Ficha 4, dos dados relativos ao Diretor de Relações com Investidores, exceto nas hipóteses em que o mesmo já tenha sido indicado como contato principal.

Nome

Nome completo do dirigente ou preposto que está sendo indicado como contato principal.

Identificador do Endereço

Informar em qual endereço o contato principal está lotado. Normalmente a sua área de atuação está situada na própria sede, devendo o preenchimento desde campo ser processado com esta denominação. Mas, eventualmente, pode ocorrer a hipótese do contato principal exercer suas funções em outro endereço, correspondente a uma regional, filial, agência, escritório ou qualquer outra espécie de dependência. Neste caso deverá ser indicada neste campo a denominação da regional, filial, agência, escritório ou dependência.

Área

Denominação, consubstanciada na estrutura organizacional da instituição ou empresa, da área de atuação do contato principal. Normalmente estas áreas são designadas, entre outras, como presidência, vice-presidência, diretoria, superintendência ou gerência, muitas delas acompanhadas de especificações as mais diversas, como por exemplo diretoria de relações com investidores, diretoria financeira, diretoria administrativa, diretoria de tecnologia, etc.

Área Padrão

Adequação da área informada com a tabela de padronização de áreas de atuação elaborada pela Cetip, a qual poderá ser acessada conforme função vide tabela 3, constante desta ficha.

Cargo

Denominação, consubstanciada na estrutura organizacional da instituição ou empresa, do cargo ocupado pelo contato principal. Normalmente estes cargos são designados, entre outros, como presidente, vice-presidente, diretor, superintendente ou gerente, muitos deles acompanhados de especificações as mais diversas como, por exemplo, diretor de relações com investidores, diretor financeiro, diretor administrativo, diretor técnico, etc.

**Cargo Padrão**

Adequação do cargo informado com a tabela de padronização de cargos elaborada pela Cetip, a qual poderá ser acessada consoante função vide tabela 4, constante deste ficha.

DDI

Código relativo à discagem direta internacional atribuído ao país no qual o contato principal está lotado. Esta informação poderá deixar de ser prestada quando o contato principal estiver lotado no Brasil.

DDD

Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde o contato principal está lotado.

Telefone

Número do telefone utilizado pelo contato principal.

Ramal

Número do ramal. Indicação necessária quando o contato principal não possuir telefone direto.

Fax

Número do fax utilizado pelo contato principal para remessas e recebimentos de mensagens.

Spot

Número do ramal spot usado pelo contato principal.

E-mail

Endereço eletrônico do contato principal.

Recebe Comunicado / Carta Circular por e-mail

Marcar apenas no caso do contato principal desejar receber os normativos editados pela Cetip diretamente em seu correio eletrônico, observando-se que esta marcação somente será válida quando o campo anterior estiver devidamente preenchido.

Responsável pelo preenchimento / telefone para contato / data / assinatura do responsável

Deve conter o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário, o seu telefone, a data em que ocorreu este preenchimento e a sua assinatura. Com estas providências será facilitado o acerto de eventuais equívocos com a rapidez desejada.

Nome / Assinatura (Procurador) / Abono da Pessoa Jurídica

Trata-se da aposição do nome e da assinatura do titular da conta a ser aberta, formalizada na conformidade do cartão de autógrafos que está sendo entregue à Cetip como peça da documentação pertinente. Quando ocorrer preenchimento do formulário por instituição ou empresa cuja conta deverá ser administrada por terceiros, a qual, por este motivo, não será titular daquele cartão, torna-se necessário o abono de sua assinatura por parte do respectivo administrador.

FICHA DE CADASTRO – CONTA PRÓPRIA / FAMÍLIA (Ficha 2)**Dados da Conta Própria****Razão Social do Participante**

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

**Nome da Conta**

Preenchimento apenas quando desejada uma denominação para a conta diferente da proporcionada pela própria razão social.

Código Selic

Informar o código de conta própria no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – Selic.

Malote Próprio

Marcar apenas uma das opções. Ao marcar “não” fica entendido que utilizará malote de terceiros para fins de acesso a relatórios gerados pelo sistema.

Praça do malote

Indicar, configurada em siglas das unidades da federação, apenas quando de malote próprio.

Nome da Conta na qual o Malote deverá ser Vinculado

Preencher exclusivamente quando da utilização de malote de terceiros, informando a razão social do titular do mesmo.

Dados do Investidor Estrangeiro**Razão Social do Representante**

Informar a razão social completa do representante no Brasil do investidor estrangeiro que está sendo cadastrado.

Código / Qualificação / Condição CVM

Para indicar todas as características do registro do investidor estrangeiro na Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

Tipo da Família

Própria / Terceiros / Fundos Próprios / Investidor Estrangeiro

Marcar uma das opções, indicando, deste modo, a caracterização da família, ou seja, do serviço de digitação.

Dados do Contato Principal na Família**Nome**

Informar o nome do contato principal na família própria. Poderá ser indicado o mesmo contato principal (Diretoria) ou qualquer outro que a instituição ou empresa titular do serviço de digitação assim desejar. Normalmente são indicadas pessoas encarregadas dos serviços de digitação/fechamento das operações.

Identificador do Endereço / Área / Área Padrão / Cargo / Cargo Padrão / DDI / DDD / Telefone / Ramais / Fax / Spot / E-Mail / Recebe Comunicado/Carta Circular por E-mail

Para preenchimento de cada um destes campos observar as descrições e as instruções contidas quando do tratamento das mesmas espécies de campos em relação ao Contato Principal – Diretoria (Ficha 1).

Responsável pelo preenchimento / Telefone para contato / data / assinatura do responsável / Nome/Assinatura (Procurador) / Abono da Pessoa Jurídica

Conforme esclarecimentos contidos nos dois últimos itens das instruções para preenchimento dos campos da Ficha 1.



FICHA DE CADASTRO – ENDEREÇO (Ficha 3)

Destina-se a informar os dados de quantos endereços a instituição ou empresa deseja cadastrar junto à Cetip. Quando tratamos do endereço da sede (Ficha 1) registramos que a informação é obrigatória. Mas neste caso, por se tratar de endereços adicionais, não prevalece aquela obrigatoriedade, exceto para informação do endereço de cobrança quando diferente do da sede ou do endereço do Diretor de Relação com Investidores (casos de emissores no SND, NOTA e CINE) quando ele não for indicado como contato principal.

Razão Social

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

Logradouro / Identificador do Endereço / Número / Complemento / Bairro / País / Cidade / UF / CEP

Para preenchimentos observar as mesmas descrições e instruções especificadas na parte em que tratamos dos Dados do Endereço da Sede, conforme consta da Ficha 1.

Responsável pelo preenchimento / Telefone para contato / Data / Assinatura do responsável / Nome/Assinatura (Procurador) Abono da Pessoa Jurídica

Consoante esclarecimentos expressos nos dois últimos itens das instruções de preenchimentos das mesmas espécies de campos contidos na Ficha 1.

Observações:

1. Cabem nesta ficha, que poderá ser reproduzida em quantas vias forem necessárias, as mais diversas identificações de endereços, como por exemplo, os de regionais, sucursais, filiais, agências ou escritórios localizados na mesma unidade federativa ou no mesmo município, como também em unidades e municípios diferentes. Até o endereço da própria sede poderá ser repetido diversas vezes para destacar setores diferentes (Operacional, Tesouraria, Tecnologia, Jurídico, etc) desde que a indicação do complemento (andar, sala, grupo de salas, etc) não seja a mesma em nenhum deles.

2. Nos casos de repetição de endereços, da sede ou de qualquer outra dependência, os mesmos, embora com complementos diferentes, deverão conter em suas designações um acréscimo que permita diferenciá-los uns dos outros, conforme exemplificado a seguir:
endereço da Sede – 3º andar (obrigatório) – identificador: Sede
endereço da Sede – 4º andar (opcional) – identificador: Sede – Adicional 1
endereço da Sede – 5º andar (opcional) – identificador: Sede – Adicional 2
e assim sucessivamente, quantas vezes forem necessárias

FICHA DE CADASTRO – CONTATO (Ficha 4)

Destina-se a informar dados de quantos contatos a instituição ou empresa deseja cadastrar junto a Cetip. Quando tratamos da informação obrigatória do endereço da Sede registramos que também é obrigatória a indicação de um Contato Principal (Diretoria). Mas neste caso, por se tratar de contatos adicionais, não prevalece aquela obrigatoriedade.

Razão Social

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, na forma autorizada pelo Banco Central do Brasil ou registrada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.

Nome / Identificador do Endereço / Área / Área Padrão / Cargo / Cargo Padrão / DDI / DDD / Telefone / Ramais / Fax / Spot / E-mail / Recebe Comunicado/Carta Circular por E-mail



Para preenchimentos observar as mesmas descrições e as mesmas instruções expressas na parte em que tratamos dos Dados do Contato Principal (Diretoria), conforme consta da Ficha 1.

Responsável pelo preenchimento / Telefone para contato / Data / Assinatura do Responsável / Nome/Assinatura (Procurador) /

Conforme esclarecimentos contidos nos dois últimos itens das instruções de preenchimentos das mesmas espécies de campos contidos na Ficha 1, observando-se a não existência do local destinado a abono da pessoa jurídica, uma vez que o preenchimento desta ficha está restrito a titulares de cartões de autógrafos em poder da Cetip.

Observação:

Cabem nesta ficha, que poderá ser reproduzida em quantas vias forem necessárias, indicações de diversos contatos, ocupando os mais variados cargos. Recomenda-se, entretanto, que somente sejam indicadas pessoas que possam ser encontradas em um dos endereços informados. Observamos ser possível o preenchimento igual do campo identificador do endereço para dois ou mais contatos, ou seja, para pessoas que, trabalhando em equipe, exercem funções em um único local.

FICHA DE INVESTIDOR NÃO RESIDENTE – MODELO COMPLETO (Ficha 5)

Dados do Investidor Não Residente

Denominação / Razão Social

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, da Pessoa Física ou da Pessoa Jurídica não residente.

Logradouro

Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a residência da Pessoa Física ou da sede da Pessoa Jurídica.

Número

Número do prédio. No caso de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.

Complemento

Dados complementares relativos ao endereço, como, por exemplo, bloco, andar, sala, grupo de salas, denominação do prédio ou nome do condomínio.

Bairro

Denominação oficial do bairro onde está localizado.

Cidade

Nome da cidade onde está localizado.

Estado

Indicação do estado onde está localizado.

País de Origem

Indicação do país onde está localizado.

CEP / ZIP code

Código de endereçamento postal no exterior.

**Natureza Econômica**

Preenchimento de acordo com as modalidades de natureza econômica relacionadas na tabela 1 com acesso na própria ficha.

Natureza Jurídica

Preenchimento de acordo com as modalidades de natureza jurídica relacionadas na tabela 2 com acesso na própria ficha.

Grupo Econômico

Indicação do grupo econômico ao qual o participante está vinculado. Trata-se de informação imprescindível, uma vez que através da mesma o sistema irá segregar os conceitos de operações intra e extra grupo.

Código / Qualificação / Condição CVM

Para indicar todas as características do registro do investidor estrangeiro na Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

Nº do RDE – Registro Declaratório Eletrônico

Para indicar o nº de registro obtido junto ao Banco Central do Brasil.

CNPJ / CPF

Para indicar o CNPJ, se pessoa Jurídica, ou CPF, se pessoa Física, do Investidor Não Residente.

Nome do Titular da Conta Coletiva

Nome / Razão Social do titular da conta coletiva caso o investidor estrangeiro seja participante de Conta Coletiva, conforme informado no campo “Condição CVM”.

Nome do Custodiante no Brasil

Razão Social do titular de conta de Administrador de Custódia de Terceiros ou de conta de Administrador de Investidor Não Residente na CETIP.

Código da Conta Cetip do Custodiante

Número da conta de Administração de Custódia de Terceiros ou de Administração de Investidor Não Residente do Custodiante.

Dados do Representante Legal no Brasil**Denominação / Razão Social**

Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, da Pessoa Física ou da Pessoa Jurídica.

Logradouro

Denominação completa da rua, avenida, praça, alameda, travessa, quadra ou estrada onde está localizada a residência da Pessoa Física ou da sede da Pessoa Jurídica.

Número

Número do prédio. No caso de localização em estrada, quando não é comum a existência de número, informar o quilômetro.

Complemento

Dados complementares relativos ao endereço, como, por exemplo, bloco, andar, sala, grupo de salas, denominação do prédio ou nome do condomínio.

**Bairro**

Denominação oficial do bairro onde está localizado.

Cidade

Nome da cidade onde está localizado.

Estado

Indicação do estado onde está localizado. ou

UF (unidade da federação)

Preenchimento obrigatório mediante uso da sigla identificadora do estado onde a sede está localizada.

País de Origem

Indicação do país onde está localizado.

CEP

Número do código postal do endereço.

DDD

Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde está localizada o representante legal do investidor não residente.

Telefone

Número do telefone utilizado pelo representante legal.

Fax

Número do fax utilizado pelo representante legal.

E-mail

Endereço eletrônico do representante legal.

CNPJ / CPF

Para indicar o CNPJ, se pessoa Jurídica, ou CPF, se pessoa Física, do Representante Legal.

Doc de Identidade / NIRE

Para indicar o número de Documento de Identidade, se pessoa Física, ou o NIRE - número de inscrição no registro empresarial (Junta Comercial), se pessoa Jurídica do Representante Legal.

Data de Constituição

Data de constituição da pessoa Jurídica do Representante Legal.

Forma de Constituição

Tipo Jurídico da pessoa Jurídica do Representante Legal : SOCIEDADE LIMITADA (LTDA) ou SOCIEDADE ANÔNIMA.

Assinatura do Representante Legal no Brasil

Trata-se da aposição do nome e da assinatura do representante legal do investidor não residente da conta a ser aberta. Quando o representante legal não for participante da CETIP, torna-se necessário o reconhecimento de firma.

Observação:

Documentos necessários para o Representante Legal no Brasil do Investidor Não Residente:



1) Para o representante pessoa física: 1.a) cópia do documento que comprova ser o representante legal do investidor não residente; 1.b) cópia da carteira de identidade. Ambas autenticadas.

2) Para o representante pessoa jurídica: 2.a) cópia do documento que comprova ser o representante legal do investidor não residente; 2.b) cópia do contrato ou estatuto social; 2.c) cópia da carteira de identidade. Todas autenticadas.

3) Para o representante que for participante da CETIP: 3.a) cópia do documento que comprova ser o representante legal do investidor não residente (autenticada); 3.b) a(s) assinatura(s) deve(m) constar do cartão de autógrafos em poder da CETIP.

Nome / Assinatura do(s) Procurador(es) do Custodiante

Trata-se da aposição do nome e da assinatura do titular da conta de Administrador de Custódia de Terceiros ou conta de Administrador de Investidor Não Residente na CETIP. A(s) assinatura(s) deve(m) constar do cartão de autógrafos em poder da CETIP.

FICHA DE CADASTRO – FUNDO (Ficha 1F)

Razão Social do Administrador de Custódia/Administrador de Fundos
Denominação completa, sem qualquer espécie de abreviaturas, da instituição administradora de fundos/custódia de terceiros, responsável pela veracidade dos dados cadastrais de seus respectivos administrados.

Dados do Fundo

Razão Social

Denominação completa do fundo, sem qualquer espécie de abreviaturas.

Razão Social do Administrador Legal do Fundo

Denominação completa do Administrador Legal do Fundo, sem qualquer espécie de abreviaturas.

Natureza econômica do Fundo

Preenchimento condizente com as modalidades de natureza econômica disponibilizadas na tabela 1, a qual poderá ser acessada através da função vide tabela 1, constante desta ficha.

DDD

Código brasileiro de discagem direta à distância da cidade onde está domiciliado o administrador da custódia do fundo.

PABX

Número da central telefônica da instituição administradora da custódia do fundo.

Natureza Jurídica

Preenchimento condizente com as modalidades de natureza jurídica disponibilizadas na tabela 2, a qual poderá ser acessada através da função vide tabela 2, constante desta ficha.

CNPJ

Informação obrigatória do número de inscrição do fundo no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas.



Razão Social do Banco Liquidante

Denominação completa do banco liquidante principal, sem qualquer espécie de abreviaturas.

Nome da conta na qual o malote deverá ser vinculado

Informação indispensável para possibilitar a formalização do malote que deverá gerar os relatórios em nome do Fundo.

Responsável pelo preenchimento / Telefone para contato / Data / Assinatura do Responsável

Deve conter o nome da pessoa responsável pelo preenchimento do formulário, o seu telefone, a data em que ocorreu este preenchimento e a sua assinatura. Com estas providências será facilitado o acerto de eventuais equívocos com a rapidez desejada.

Nome / Assinatura (Procurador)

Trata-se da aposição do nome e da assinatura do representante do administrador da custódia do Fundo, formalizadas na conformidade do cartão de autógrafos em poder da Cetip.

Observação:

Mediante utilização desta ficha o participante administrador poderá fornecer dados relativos a dois fundos sob sua administração.

Possibilidades e regras de envio de Carta Cadastro de Administrador:

1) Participante indica apenas UM administrador e informa que o mesmo TEM permissão para criar, alterar e excluir um segundo administrador.

1.1) O administrador criado pela CETIP poderá criar o segundo administrador, concedendo a Manutenção de Administrador a este último. Neste caso não existirá hierarquia entre os administradores. Ambos poderão alterar/excluir os dados um do outro.

1.2) O administrador criado pela CETIP poderá criar o segundo administrador e Não conceder a Manutenção de Administrador a este último. Neste caso o segundo administrador poderá apenas alterar seus dados pessoais.

1.2.1) A exclusão do administrador criado pela CETIP deverá ser feita por carta concomitante a indicação de outro Administrador para o seu lugar.

1.2.2) O segundo Administrador só poderá ser excluído pelo primeiro ou por seu sucessor, desde que o participante informe, na sua indicação, que este último TEM permissão para Criar alterar e excluir um segundo administrador.

2) Participante indica apenas UM administrador e informa que o mesmo NÃO TEM permissão para criar, alterar e excluir um segundo administrador.

2.1) A administrador criado pela CETIP poderá apenas alterar os seus dados pessoais.

2.2) A exclusão deste administrador deverá ser feita por carta concomitante a indicação de outro Administrador para o seu lugar.

3) Participante indica DOIS administradores e informa que ambos TÊM permissão para criar, alterar e excluir um ao outro.

3.1) Neste caso não existirá hierarquia entre os administradores, ambos poderão alterar/excluir os dados um do outro. Na hipótese de um administrador excluir o outro, o administrador



remanescente poderá criar um novo, concedendo ou não a Manutenção de Administrador para este (resultado semelhante ao item 1.1).

4) Participante indica DOIS administradores e informa que ambos NÃO TÊM permissão para criar, alterar e excluir um ao outro.

4.1) A exclusão de ambos administradores criados pela CETIP deverá ser feita por carta concomitante a indicação de pelo menos um outro Administrador.

4.2) A exclusão de um dos Administradores criados pela CETIP deverá ser feita por carta.

4.3) Ambos administradores poderão apenas alterar seus próprios dados pessoais.

5) Participante indica DOIS administradores e informa que um dos administradores TEM permissão para criar, alterar e excluir administrador e que o outro NÃO TEM permissão.

5.1) A exclusão do administrador que TEM permissão deverá ser feita por carta, concomitante a indicação de outro Administrador para o seu lugar.

5.2) O Administrador SEM permissão poderá apenas alterar seu dados pessoais.

Regras para a formação do Código de Usuário:

a) Deve ser composto por até 6 caracteres, letras e/ou números, sem acentuação.

b) Não deve haver espaços entre os caracteres.

c) Não é permitida a utilização de underscore e de sinais gráficos, como por exemplo:

;%,@,#,?,!,^,~,´,`Ç.