

# **MANUAL DE CADASTRO**

PNCA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.

**DEZEMBRO/2024**

***O presente código é de propriedade da PNCA Administração, sendo proibida sua reprodução, total ou parcial, sem prévia autorização.***

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
OBJETIVO.....	3
ABRANGÊNCIA.....	4
PROCESSOS RELACIONADOS A DOCUMENTOS CADASTRAIS .....	4
ROTEIRO PARA VERIFICAÇÃO DO TIPO DE CLIENTE.....	11
INVESTIDOR QUALIFICADO OU INVESTIDOR PROFISSIONAL.....	37
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	37

## 1. INTRODUÇÃO

A PNCA Administração de Recursos Ltda. (doravante denominado "**PNCA Administração**") tem como objeto social à prestação de serviços de Administração fiduciária de fundos de investimento.

## 2. OBJETIVO

O objetivo desse manual é assegurar que os colaboradores da **PNCA Administração** atendam à regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis aos dados cadastrais dos clientes e cumpram as obrigações previstas nestas normas.

Com isso em vista, este Manual pretende:

- identificar todos os processos da **PNCA Administração** que envolvem documentos cadastrais de clientes;
- descrever os procedimentos que devem ser seguidos para análise dos tipos de cliente quanto aos seus dados/documentos cadastrais;
- identificar os documentos que devem ser preenchidos e enviados pelos clientes;
- descrever todos os procedimentos que devem ser seguidos para análise dos dados/documentos cadastrais dos clientes;
- indicar como deve ser utilizada a informação coletada a partir dos dados/documentos cadastrais dos clientes.

O presente Manual foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com os demais manuais e políticas da **PNCA Administração**, e deve ser revisado e atualizado anualmente pela área de *Compliance*, a fim de incorporar medidas relacionadas a atividades e riscos novos ou anteriormente não abordados.

Para fins do presente Manual, são considerados clientes todos os potenciais investidores e os cotistas dos fundos administrados pela **PNCA Administração**.

### 3. ABRANGÊNCIA

O conteúdo deste manual se aplica a todos os colaboradores da **PNCA Administração**, compreendendo funcionários, estagiários, sócios, parceiros comerciais e prestadores de serviços.

### 4. PROCESSOS RELACIONADOS A DOCUMENTOS CADASTRAIS

Neste Capítulo são indicados os fluxos que envolvem os documentos cadastrais dos clientes, bem como os procedimentos atrelados a estes fluxos.

#### 4.1. Processo de cadastramento de novos clientes

Quando um cliente que ainda não está cadastrado na **PNCA Administração** desejar aportar em um dos fundos administrados, a área de Cadastro deve realizar o devido cadastramento mediante procedimento indicado abaixo:

**4.1.1.** Com base no Capítulo 5 deste Manual ("ROTEIRO PARA VERIFICAÇÃO DOS TIPOS DE CLIENTE E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS"):

- a) Verificar qual é o tipo de cliente em questão;
- b) Enviar o Cartão de Assinatura, o Formulário de *Suitability* preenchido, nos termos do Manual de *Suitability* da **PNCA Administração**, e o *Kit* Cadastral para preenchimento do cliente contendo os documentos pertinentes, levando em consideração os seguintes pontos:
  - (i) Os documentos cadastrais devem ser preenchidos e assinados pelo próprio cliente ou por seu representante legal, quando aplicável;

- (ii) Caso o cliente possua representantes, devem ser preenchidos tantos anexos à Ficha Cadastral quantos forem os representantes;
- (iii) Para fins de atendimento à Circular do Banco Central do Brasil (BACEN) nº 3.461, é preciso receber as informações cadastrais, assim entendidas como aquelas nos moldes da Resolução BACEN nº 2.025/1993 não apenas do cliente como do(s) seu(s) sócio(s)/acionista(s) e beneficiário(s) final(is), quando aplicável, sendo necessário o preenchimento de tantos anexos à Ficha Cadastral quantos forem os sócios/acionistas, considerando toda a cadeia societária;
- (iv) Os sócios/acionistas e os representantes do cliente, quando aplicável, devem enviar os documentos cadastrais indicados no Capítulo 5 deste Manual;
- (v) Caso seja solicitado pelo cliente, incluir no *Kit* Cadastral para preenchimento a Declaração de Vínculo a Investidor Profissional.

#### **4.1.2. Cadastrar o cliente no sistema Britech.**

### **4.2. Processo cadastral relativo a aporte em fundos de investimento.**

Após saber em qual fundo o cliente deseja aportar, a área de Cadastro deve identificar um dos cenários abaixo indicados e seguir os procedimentos aplicáveis.

#### **4.2.1. Primeiro aporte em fundo de investimento:**

Se um cliente já cadastrado em nossa base desejar aportar em fundo do qual não seja atualmente nem nunca tenha sido cotista, não é necessário efetuar novo cadastro, apenas seguir o procedimento abaixo:

- a) Com base nos documentos cadastrais, inclusive no Formulário de *Suitability*, preenchidos, verificar se o cliente está apto a aportar no fundo em questão.

- b) Verificar se o potencial investidor está adequado ao público-alvo indicado no Regulamento do fundo;
- c) Verificar o recebimento dos documentos abaixo listados, devidamente assinados pelo(s) cotista(s):
  - (i) Boletim de subscrição, quando aplicável; e
  - (ii) Termo de Adesão<sup>1</sup>.
- d) A conclusão do processo cadastral apenas se dá após a verificação de que os documentos cadastrais foram devidamente enviados/preenchidos. **NÃO PODEMOS ACEITAR APORTES DE CLIENTES ANTES DA CONCLUSÃO DESTES PROCEDIMENTOS.**

#### **4.2.2. Novo aporte em fundo de investimento do qual o cliente tenha sido cotista:**

Caso o cotista efetue resgate total de fundo e posteriormente deseje voltar a investir nesse mesmo fundo, e desde que esse novo aporte ocorra em intervalo de tempo durante o qual não tenha ocorrido alteração do respectivo Regulamento ou dos documentos/procedimentos internos cadastrais, é dispensada a formalização de novo Termo de Adesão, sendo considerado válido o termo formalizado pelo cotista em seu último ingresso.

Caso a intenção de novo aporte ocorra após alteração do respectivo Regulamento ou dos documentos/procedimentos internos cadastrais, será necessário o preenchimento de novo Termo de Adesão e atualização do cadastro do cliente.

Como padrão, no entanto, enviaremos um novo kit cadastral completo para o cliente.

#### **4.2.3. Co titularidade:**

---

<sup>1</sup> Nos casos dos fundos renda fixa classificados como "Simples", o Termo de Adesão é dispensado, nos termos do art. 113, §4º, I, da Instrução CVM nº 555.

Se um cliente, cadastrado ou não em nossa base, deseja ingressar em fundo como cotitular de outra pessoa (que já seja nosso cliente ou não), tanto ele quanto o cotitular devem seguir o procedimento de novos clientes, sendo criada uma nova conta (conjunta) para eles. Da mesma forma, ambos devem assinar conjuntamente o Termo de Adesão.

#### **4.3. Processo de recadastramento e atualização de dados cadastrais**

- a) Todos os cadastros devem ser atualizados, no máximo, a cada 24 (vinte e quatro) meses - Recadastramento;
- b) Deve ser implementado controle do vencimento dos cadastros de clientes no sistema Britech e, no máximo até 90 (noventa) dias antes do respectivo vencimento, deve ser iniciado o processo de recadastramento junto ao cliente. Nesse caso, a área de cadastro poderá comunicar ao cliente a necessidade da atualização cadastral por e-mail, telefone ou, em último caso, por envio de carta com Aviso de Recebimento;
- c) Para fins do recadastramento, o cliente não precisa reenviar todos os documentos cadastrais, apenas a Ficha Cadastral devidamente preenchida e assinada, bem como os documentos pertinentes, nos casos em que houver alteração de algum dado cadastral (ex: novo comprovante de residência, caso haja alteração de endereço residencial);
- d) Além do recadastramento, todas as vezes que as informações cadastrais do cliente sofrerem alteração que as tornem desatualizadas, este deve confirmar junto à área de Cadastro da **PNCA Administração** as novas informações e enviar, quando necessário, os respectivos documentos comprobatórios;
- e) Além da atualização cadastral, a equipe de Cadastro deverá solicitar ao cliente a atualização de sua ficha cadastral quando verificar, entre outros, que o cliente:
  - (i) passou a ser considerado pessoa politicamente exposta;

- (ii) mudou seu perfil de transações realizadas; ou
  - (iii) sofre exposição negativa na mídia.
- f) Sempre que necessário, o Cadastro deve atualizar as informações no sistema interno (Britech);
- g) NÃO PODEMOS ACEITAR NOVOS APORTES DE CLIENTES ANTES DA CONCLUSÃO DE SEU RECADASTRAMENTO.

#### **4.4. Processo de análise documental - transferência para a PNCA Administração**

Quando um fundo de investimento for transferido para a administração da **PNCA Administração**, é necessário realizar o seguinte procedimento de análise do material cadastral de seus cotistas:

- a) Verificar se os documentos cadastrais recebidos são equivalentes aos solicitados pela **PNCA Administração**, observando, inclusive, se do acervo enviado constam todas as declarações solicitadas;
- b) Realizar um novo cadastro de cada cliente, conforme procedimento indicado no item "b" do item 4.1.1 acima;
- c) Atentar para a informação acerca do *e-mail* indicado pelos clientes para envio de correspondência. Esta informação deve constar do material cadastral enviado ou ser solicitada, caso não conste.
- d) Incluir no Britech as informações dos clientes do fundo transferido.

#### **4.5. Processo de validação de assinaturas**



Sempre que necessário, a área de Cadastro deve validar as assinaturas dos clientes, com base no Cartão de Assinatura preenchido no momento do cadastramento na **PNCA Administração**.

O Cliente deve assinar duas vezes no Cartão de Assinatura, podendo ser com certificado digital ou manualmente, nesta última hipótese, será necessário o reconhecimento de firma por autenticidade.

Esta demanda é particularmente necessária na validação das assinaturas dos cotistas constantes nas listas de presença das atas de assembleia dos fundos administrados pela **PNCA Administração**.

#### **4.6. Processo de consulta às fontes de referência**

Em algumas situações é necessário realizar consultas adicionais acerca de clientes da **PNCA Administração**, a fim de evitar que a instituição aceite cotistas que tenham sido sancionados ou sejam passíveis de sanção, observando a regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis. São elas:

- a) Cadastro de novos clientes na **PNCA Administração**;
- b) Recadastramento de clientes na **PNCA Administração**;

As consultas devem ser realizadas a fontes tais como: rede mundial de computadores, SERASA ou qualquer outro órgão ou entidade assemelhada, e RFB.

As informações que eventualmente sejam coletadas durante as referidas consultas devem ser enviadas para análise da área de *Compliance* e podem afetar o relacionamento com o cliente.

#### **4.7. Processo de análise relacionado a falecimento de cotista**

Em caso de falecimento de cotista de um dos fundos administrados pela **PNCA Administração**, devemos seguir o procedimento abaixo:

- a) O Operacional precisa verificar se de fato o falecido possui posição em algum dos fundos administrados pela **PNCA Administração**;
- b) Em caso afirmativo, Operacional / Cadastro / Jurídico precisam indicar se existe bloqueio/gravame nas cotas do cotista falecido (esta informação deve ser solicitada sempre que houver transferência de fundos para a **PNCA Administração**);
- c) O Operacional deve bloquear preventivamente as referidas cotas;
- d) O Comercial deve solicitar ao Gestor os seguintes documentos para análise do Jurídico:
  - (i) Certidão de óbito do cotista falecido + alvará judicial nomeando o inventariante, indicando os herdeiros e arrolando os bens do cotista falecido OU Inventário registrado OU Formal de partilha;
  - (ii) Documento de identificação com foto e CPF do inventariante.
- e) Devem ser solicitados, ainda, os seguintes documentos dos herdeiros conforme aplicável:
  - (i) Para fundos de condomínio fechado, não é possível que os herdeiros resgatem as cotas herdadas, portanto, a única opção deles é manter o investimento no fundo mediante transferência da titularidade das cotas. Nesse caso, seguir um dos procedimentos abaixo:
    - Se os herdeiros possuírem cadastro atualizado na base da **PNCA Administração**, transferir a titularidade das cotas;
    - Caso os herdeiros não possuam cadastro atualizado na **PNCA Administração**, seguir com o processo padrão de

cadastramento e, após a conclusão deste, transferir a titularidade das cotas.

(ii) Para fundos de condomínio aberto, os herdeiros precisam indicar se desejam manter na **PNCA Administração** e no fundo em questão o investimento que herdaram mediante envio de carta devidamente preenchida e assinada (frisa-se que cada herdeiro deve enviar uma carta própria). Nesse caso, seguir um dos procedimentos abaixo:

- Se algum herdeiro desejar manter as cotas herdadas, o Cadastro precisa identificar se este já figura em nossa base e, em caso negativo, deve proceder com tal cadastramento.
- Caso os herdeiros não possuam cadastro atualizado na **PNCA Administração**, seguir um dos procedimentos abaixo:
  - o Se os herdeiros desejarem manter o investimento, seguir com o processo padrão de cadastramento.
  - o Se os herdeiros optarem pelo resgate, precisamos que eles nos enviem os seguintes documentos:
    - Documento de identificação com foto;
    - CPF;
    - Documento de identificação com foto e CPF do representante legal, caso aplicável.

Ressalta-se, ainda, que, em caso de fundos abertos, se algum herdeiro desejar manter as cotas herdadas, deve ser realizada a transferência de titularidade destas, porém, para fins operacionais, é necessário também realizar, o resgate e em seguida a

reaplicação do respectivo valor, para que possa ser recolhido o imposto de renda devido em nome do falecido.

#### **4.8. Alerta de pessoas politicamente expostas**

Quando o cliente declarar em sua Ficha Cadastral que é ou possui vínculo à pessoa politicamente exposta, a área de Cadastro deve indicar essa informação no cadastro do cliente.

### **5. ROTEIRO PARA VERIFICAÇÃO DO TIPO DE CLIENTE**

Este roteiro visa descrever todos os procedimentos que devem ser seguidos para análise dos tipos de cliente quanto aos seus dados cadastrais.

Para poder enviar aos clientes o *Kit* Cadastral correto, contendo os documentos aplicáveis a cada tipo de investidor, bem como solicitar a estes os documentos pertinentes, a área de Cadastro deve, primeiramente, classificar cada cliente de acordo com o disposto neste Capítulo.

#### **5.1. Pessoa física**

Pessoa física é todo ser humano dotado de personalidade jurídica<sup>2</sup>.

**5.1.1. Capaz:** A capacidade de uma pessoa física é a possibilidade dela exercer pessoalmente os atos da vida civil, isto é, adquirir direitos e contrair deveres em nome próprio. A pessoa plenamente capaz é aquela que tem a possibilidade plena de exercer pessoalmente os referidos atos.

##### **5.1.1.1 Maior capaz:**

---

<sup>2</sup> Personalidade jurídica: Atributo essencial para ser sujeito de direito, capaz de direitos e deveres na ordem civil. É uma aptidão genérica para titularizar direitos e contrair obrigações.

- a) A pessoa física, a partir da maioridade aos 18 (dezoito) anos de idade, tem sua capacidade presumida.
- b) Para que um maior capaz possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Ficha Cadastral de Pessoa Física devidamente preenchida;
  - (ii) Anexo à Ficha Cadastral de Pessoa Física devidamente preenchido, caso aplicável;
  - (iii) Carteira de Identidade com foto;
  - (iv) Cadastro de Pessoa Física ("CPF");
  - (v) Comprovante de Residência: contas de luz, água, gás, telefone fixo ou TV a cabo emitidas nos últimos 3 (três) meses ou IPTU do ano corrente;
  - (vi) Procurações outorgadas, caso aplicável.

#### 5.1.1.2 Menor emancipado:

- a) Também é capaz o menor de idade que, a partir dos 16 (dezesesseis) anos completos, for emancipado.
- b) Para que o menor emancipado possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b";
  - (ii) Documentos específicos conforme abaixo:
    - Emancipado por outorga dos pais → Escritura Pública da Emancipação.
    - Emancipado por sentença do juiz → Sentença Judicial.

- Emancipado pelo casamento → Certidão de Casamento.
- Emancipado pelo exercício de emprego público efetivo → Contrato de Emprego Público.
- Emancipado pela colação de grau em curso de ensino superior → Certidão de Colação de Grau.
- Emancipado pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 (dezesesseis) anos completos tenha economia própria → Contrato Social ou Estatuto e mais o Balanço e/ou Balancete da Empresa (os três últimos, quando for possível) ou Contrato de Trabalho com o valor do salário.

**5.1.2.** Incapaz: A incapacidade impede a pessoa física de realizar por si só os atos da vida civil.

#### 5.1.2.1. Relativamente Incapaz:

- a) A incapacidade relativa é a situação legal de impossibilidade parcial do indivíduo de realização pessoal dos atos da vida civil, exigindo, para tanto, o auxílio de assistente. São relativamente incapazes os menores de idade entre de 16 (dezesesseis) e 18 (dezoito) anos, os ébrios habituais ou viciados em drogas, os excepcionais sem desenvolvimento mental completo e os pródigos. Eles são assistidos por quem detiver o pátrio poder ou a autorização judicial para assisti-los. A assistência, na prática, quer dizer que os relativamente incapazes assinam a Ficha Cadastral e o Termo de Adesão em conjunto com a pessoa que os assiste.
- b) Para que uma pessoa relativamente incapaz possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:

- (i) Ficha Cadastral de Pessoa Física devidamente preenchida;

- (ii) Anexo à Ficha Cadastral de Pessoa Física devidamente preenchido;
- (iii) Carteira de Identidade com foto da pessoa física ou Certidão de Nascimento, caso a pessoa física seja menor de idade e não possua Carteira de Identidade;
- (iv) CPF da pessoa física;
- (v) Comprovante de Residência: contas de luz, água, gás, telefone fixo ou TV a cabo emitidas nos últimos 3 (três) meses ou IPTU do ano corrente;
- (vi) Procurações outorgadas, caso aplicável;
- (vii) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b" para o(s) representante(s) legal(is).

#### 5.1.2.2. Absolutamente Incapaz:

- a) A incapacidade absoluta é a situação legalmente imposta de impossibilidade total do indivíduo de realização pessoal dos atos da vida civil, exigindo, para tanto, o auxílio de representante. É o caso dos menores de idade com menos de 16 (dezesseis) anos, dos deficientes mentais, dos maiores que estejam sob interdição, dos menores que estejam sob curatela, dos surdos-mudos, dos silvículas (índigenas), e dos que, por causa transitória, não puderem exprimir sua vontade. Quando os próprios pais forem os representantes, a documentação necessária é a mesma exigida para os menores incapazes. Isso vai mudar quando o representante for um terceiro, são os casos de curatela e tutela explicitados nos itens 5.1.2.3 e 5.1.2.4.
- b) Para que uma pessoa absolutamente incapaz possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os documentos indicados no item 5.1.2.1, alínea "b".

#### 5.1.2.3. Curatela:

- a) A curatela é encargo atribuído pela Justiça a um adulto capaz (curador) para que proteja, zele, guarde, oriente, responsabilize-se e administre os bens de crianças e adolescentes cujos pais são falecidos ou estejam ausentes até que completem a sua maioridade aos 18 (dezoito) anos de idade.
- b) Para que o curatelado possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.1.2.1, alínea “b”.
  - (ii) Certidão do Cartório de Registro de Interdições e Tutelas e sentença judicial de designação da curatela.

#### 5.1.2.4. Tutela:

- a) A tutela é encargo semelhante à curatela, atribuído pela Justiça a um adulto capaz (tutor) para que proteja, zele, guarde, oriente, responsabilize-se e administre os bens de pessoas maiores de 18 (dezoito) anos, mas judicialmente declaradas incapazes para reger os atos da vida civil.
- b) Para que o tutelado possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.1.2.1, alínea “b”.
  - (ii) Certidão do Cartório de Registro de Interdições e Tutelas e sentença judicial de designação da tutela, se existente.

### 5.1.3. Equiparada à Pessoa Jurídica

#### 5.1.3.1. Empresário Individual:

- a) O empresário individual equipara-se à pessoa jurídica quando explora em seu próprio nome, de forma habitual e profissionalmente, qualquer atividade econômica com o fim especulativo de lucro, mediante venda a terceiros de bens ou serviços.



b) Para que um empresário individual equiparado à pessoa jurídica possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:

- (i) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea “b”;
- (ii) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (“CNPJ”);
- (iii) Cadastro Específico do INSS (CEI);
- (iv) Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídica (RCPJ);
- (v) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea “b” para o(s) representante(s) legal(is), caso aplicável.

#### 5.1.3.2. Na Construção Civil:

- a) Nesse caso, a pessoa física equipara-se à pessoa jurídica quando promove a incorporação de prédios em condomínio ou loteamento de terrenos, seja em nome próprio ou por outorga de mandato para construtor ou corretor de imóveis com poderes para alienação de frações ideais ou lotes de terreno, beneficiando-se, contudo, do produto dessas alienações. A equiparação, em geral, tem início na data do arquivamento da documentação do empreendimento no Registro Imobiliário. No entanto, em alguns casos, pode ser na data da primeira alienação dos imóveis; data da execução das obras de loteamento; data em que ocorrer a subdivisão ou o desmembramento de imóvel rural; ou data de alienação de mais de 10 (dez) quinhões ou frações ideais do imóvel rural.
- b) Para que a pessoa física equiparada à pessoa jurídica na construção civil possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:

- (i) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea “b”;
- (ii) CNPJ;

- (iii) Cadastro Específico do INSS (CEI);
- (iv) Certidão do Registro Geral de Imóveis ("RGI") comprovando o registro do empreendimento imobiliário;
- (v) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b" para o(s) representante(s) legal(is), caso aplicável.

#### 5.1.3.2. Empregador/Produtor Rural:

- a) É a pessoa física que explora atividades agrícolas e pecuárias, a extração e a exploração vegetal e animal, a exploração da apicultura, avicultura, suinocultura, sericicultura, piscicultura e outras criações de pequenos animais.
- b) Para que o empregador/produtor rural possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b";
  - (ii) CNPJ;
  - (iii) Inscrição no INCRA como empregador / produtor rural;
  - (iv) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b" para o(s) representante(s) legal(is), caso aplicável.

## 5.2 Pessoa Jurídica

Pessoa jurídica consiste em um conjunto de pessoas ou bens dotado de personalidade jurídica própria e constituído na forma da lei.

A personalidade legal de uma pessoa jurídica, incluindo seus direitos, deveres, obrigações e ações, é separada de qualquer uma das outras pessoas físicas ou jurídicas que a compõem. Assim, a responsabilidade legal de uma pessoa jurídica não é necessariamente a responsabilidade legal de qualquer um de seus componentes.

#### 5.2.1. Sociedade Limitada:

- a) Sociedade em que a responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas cada sócio responde solidariamente pela integralização do capital social, da parcela não integralizada pelos demais sócios. As limitadas, conforme o tipo, podem ser registradas na Junta Comercial (sociedades empresárias) ou no RCPJ (sociedades simples).
- b) Para que a sociedade limitada possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica devidamente preenchida;
  - (ii) Anexos à Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica devidamente preenchidos;
  - (iii) Último Estatuto/Contrato Social consolidado e registrado na Junta Comercial;
  - (iv) Certidão Simplificada da Junta Comercial;
  - (v) AGO/AGE de eleição da atual diretoria registrada na Junta Comercial OU Ata de Reunião do Conselho de Administração de eleição da atual diretoria, registrada na Junta Comercial;
  - (vi) Balancete/Balanco (os três últimos, quando for possível);
  - (vii) CNPJ com QSA;
  - (viii) Organograma societário até o beneficiário final;
  - (ix) Procurações outorgadas, caso aplicável;
  - (x) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b" para o(s) representante(s) legal(is).

#### 5.2.2. Sociedade Anônima:

- a) Espécie societária utilizada principalmente nos casos de grandes corporações, em que o capital encontra-se dividido em ações. Quanto à espécie, as ações são ordinárias (com direito a voto e emissão obrigatória) e preferenciais (emissão não obrigatória, podendo ou não ter direito a voto). Cada acionista é responsável apenas pelo preço de emissão de suas próprias ações (responsabilidade limitada e não solidária), enquanto os acionistas controladores também respondem por abusos. A sociedade anônima pode ser aberta, no caso de possuir ações ou debêntures negociadas em mercados organizados, ou fechada quando não possuir. Todas as sociedades anônimas são registradas na Junta Comercial.
- b) Para que a sociedade anônima possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b".

#### 5.2.3. Sociedade de Economia Mista:

- a) É a pessoa jurídica de direito privado criada ou assumida pelo Poder Público para ser um instrumento da sua ação na prestação de serviços públicos ou na exploração de atividade econômica, submetida a um regime jurídico especial, formada pela conjugação de recursos públicos e privados, sempre com preponderância e controle do Poder Público. Por ser necessariamente uma sociedade anônima, também é regida pelas mesmas normas deste tipo de sociedade.
- b) Para que a sociedade de economia mista possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b".

#### 5.2.4. Empresa Pública:

- a) É a pessoa jurídica exclusivamente de capital público, constituída por lei específica pelo Poder Público para ser um instrumento da sua ação na prestação de serviços públicos ou na exploração de atividade econômica.
- b) Para que a empresa pública possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:

- (i) Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica devidamente preenchida;
- (ii) Anexos à Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica devidamente preenchidos;
- (iii) Lei específica de sua criação;
- (iv) Ato legal de constituição publicado oficialmente;
- (v) Ato de nomeação dos administradores publicado oficialmente e/ou termo de posse válido;
- (vi) CNPJ;
- (vii) Procurações outorgadas, caso aplicável;
- (viii) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b" para o(s) representante(s) legal(is).

#### 5.2.5. Autarquia:

- a) São entidades da Administração Indireta criadas por lei específica, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.
- b) Para que a autarquia possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.4, alínea "b".

#### 5.2.6. Sociedade Simples:

- a) A sociedade simples é a pessoa jurídica que realiza atividades de natureza intelectual, científica, literária ou artística, mesmo que seja com finalidade econômica de obtenção de lucro. Exemplo típico de sociedade simples é aquela constituída por profissionais do mesmo ramo como, por exemplo, a dos advogados, médicos ou engenheiros.

- b) Para que a sociedade simples possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b.
- c) Exceção: A Sociedade de Advogados é uma sociedade simples formada exclusivamente por advogados cuja peculiaridade é que seu contrato social pode ser registrado somente na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, portanto, para esta espécie de Sociedade Simples é necessário o envio de todos os documentos acima listados, exceto o registro no RCPJ.

#### 5.2.7. Sociedade em Nome Coletivo:

- a) Tipo societário pouquíssimo utilizado, pois exige que os sócios sejam pessoas físicas, com responsabilidade solidária e ilimitada por todas as dívidas da empresa.
- b) Para que a sociedade em nome coletivo possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b.

#### 5.2.8. Sociedade em Comandita Simples:

- a) Também pouco utilizada, sendo formada a empresa por sócios comanditados (que participam com capital e trabalho, tendo responsabilidade solidária e ilimitada) e comanditários (participam apenas com o capital, possuindo responsabilidade limitada ao capital empregado e não participando da gestão dos negócios da empresa).
- b) Para que a sociedade em comandita simples possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b.

#### 5.2.9. Sociedade em Comandita por Ações:

- a) Tipo quase inexistente regido pelas normas relativas às sociedades anônimas, salvo a restrição de que somente acionistas podem ser administradores, respondendo ilimitadamente pelas obrigações da empresa.

b) Para que a sociedade em comandita por ações possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:

- (i) Documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b";
- (ii) Folha(s) do Livro de Registro de Acionistas, contendo a relação de todos os atuais acionistas, registrado na Junta Comercial.

5.2.10. Sociedade Cooperativa:

a) A sociedade cooperativa é um tipo especial de sociedade simples, assim, qualquer que seja seu objeto, ela sempre deve ser considerada como sociedade simples e não empresária. Pelo Código Civil, a sociedade cooperativa ocorre quando, celebrado um contrato de sociedade, as pessoas reciprocamente se obrigam a contribuir, com bens ou serviços, para o exercício de atividade econômica e a partilhar, entre si, os resultados.

b) Para que a sociedade cooperativa possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:

- (i) Documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b";
- (ii) Ata de eleição dos administradores, se for o caso, registrada no RCPJ.

5.2.11. Sociedade em Conta de Participação:

a) A sociedade em conta de participação é aquela formada por dois tipos de sócios: sócio ostensivo e sócio oculto (ou participante). A atividade da sociedade é desenvolvida apenas pelo sócio ostensivo, em seu nome e sob sua exclusiva responsabilidade, cabendo aos sócios ocultos a participação nos resultados correspondentes. Nesse tipo de sociedade, não há a formação de uma pessoa jurídica propriamente dita, dado que, de fato, o que existe é um mero contrato entre os sócios, sem obrigatoriedade de registro desse contrato.

- b) Para que a sociedade em conta de participação possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.1, alínea “b).

5.2.12. Sociedade Estrangeira (com sede no exterior e filial no Brasil):

- a) Diferentemente dos Investidores Não Residentes (vide item 5.3.3 abaixo) e das sociedades com controle estrangeiro (estas últimas possuem sede no Brasil e, portanto, são brasileiras, apesar do controle estrangeiro), a documentação necessária das sociedades estrangeiras impõe o seu destaque. De acordo com o Código Civil, a sociedade estrangeira, qualquer que seja o seu objeto, não pode, sem autorização do Poder Executivo, funcionar no País. E é justamente por causa dessa autorização do Poder Executivo, que a documentação desse tipo de sociedade é bastante diferenciada. A burocracia e o trâmite é tanto, que esse tipo de sociedade também quase não se vê, na prática, aqui no Brasil.
- b) Para que a sociedade estrangeira possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
- (i) Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica devidamente preenchida;
  - (ii) Anexos à Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica devidamente preenchidos;
  - (iii) Decreto de autorização do Poder Executivo publicado oficialmente, com a íntegra do Contrato Social ou Estatuto e a qualificação dos representantes legais;
  - (iv) Inscrição da sociedade feita por termo, em livro especial para sociedades estrangeiras, na Junta Comercial ou RCPJ;
  - (v) Alterações do Contrato Social ou Estatuto, autorizadas por novo Decreto do Poder Executivo publicado oficialmente, com a íntegra das alterações;



- (vi) Balancete/Balanco (os três últimos, quando for possível);
- (vii) CNPJ;
- (viii) Procurações outorgadas, caso aplicável;
- (ix) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b" para o(s) representante(s) legal(is).

#### 5.2.13. Associação:

É a união de pessoas que se organizam para fins não econômicos. Portanto, todas as associações, por regra geral, devem ser registradas no RCPJ. São tipos de associação, dentre outros: Organizações Religiosas, Sindicatos, Federações, Confederações, Partidos Políticos, Entidade Sindical.

##### 5.2.13.1. Organizações Religiosas:

- a) São aquelas que têm como finalidade cultivar crenças religiosas e administrar serviços religiosos e rituais.
- b) Para que a organização religiosa possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b";
  - (ii) Ato de nomeação dos representantes, se houver, registrado no RCPJ;
  - (iii) Documentos específicos Igreja Católica: Decreto de criação da Paróquia/Diocese pelo bispo diocesano, registrado no RCPJ ou Cartório de Títulos e Documentos e ato de designação do Padre/Bispo.

##### 5.2.13.2. Instituições Educacionais:

- a) São aquelas sem fins lucrativos que têm como finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.
- b) Para que a instituição educacional possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b";
  - (ii) Ato de nomeação dos representantes, se houver, registrado no RCPJ;
  - (iii) Declaração de imunidade tributária, conforme indicado na liminar da ADIN 1802-DF.

#### 5.2.13.3. Instituições de Assistência Social:

- a) Consideram-se entidades e organizações de assistência social aquelas sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos seus beneficiários, bem como as que atuam na defesa e garantia de direitos.
- b) Para que a instituição de assistência social possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.13.2, alínea "b".

#### 5.2.13.4. Sindicato/Federação/Confederação:

- a) Sindicato é uma entidade formada, em caráter permanente, por trabalhadores que exerçam suas atividades a empregadores do mesmo ramo de negócio, ou empresas que explorem o mesmo ramo econômico, cujos objetos são o estudo e a defesa dos interesses daqueles que a compõem.

As Federações e Confederações, por sua vez, são tipos de organizações privadas, sem fins lucrativos, que consolidam um grupo de organizações independentes para

gerenciar atividades de apoio, como as federações e confederações de esportes ou as confederações sindicais.

- b) Para que estas entidades possam se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que enviem os seguintes documentos:

- (i) Documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b";
- (ii) Ato de nomeação dos representantes, se houver, registrado no RCPJ;
- (iii) Declaração nos moldes da Instrução Normativa nº 1585 da Receita Federal de 31.08.2015 (em caso de Entidade Sindical de Trabalhadores) ou declaração de imunidade IR e IOF.

#### 5.2.13.5. Partido Político:

- a) É uma organização que pode ser definida como uma união voluntária de cidadãos com afinidades ideológicas e políticas, organizada e com disciplina, visando a disputa do poder político.
- b) Para que o partido político possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.13.4, alínea "b".

##### 5.2.13.5.1 Comitê Eleitoral e Financeiro:

- a) É o espaço físico montado pelos partidos políticos para organizar as atividades e traçar estratégias usadas durante a campanha, além de servir como ponto de apoio para candidatos, militantes e simpatizantes. Dentro deste contexto, o partido constitui um ou mais comitês financeiros com a finalidade de arrecadar recursos e aplicá-los nas campanhas eleitorais.

- b) Para que o Comitê Eleitoral e Financeiro possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os mesmos documentos indicados no item 5.2.13.5, alínea “b”.

#### 5.2.13.5.2 Comissão Provisória:

- a) É uma forma de organização intena de alguns partidos políticos, na qual é designado um grupo de pessoas aptas a cuidar de assuntos específicos; com atribuições de competências internas e designações de cargos específicos, nos termos do seu estatuto.
- b) Para que a Comissão Provisória possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os mesmos documentos indicados no item 5.2.13.5, alínea “b”.

#### 5.2.13.5.3 Diretório Nacional/Regional/Municipal:

- a) Todo partido político deve escolher seu órgão máximo de representatividade e direção, assim surgem os diretórios nacionais, que possuem as mais importantes atribuições dentro do partido como, por exemplo, integrar a base do governo federal; convocar a convenção nacional do partido para escolha de seu presidente nacional; deliberar sobre a escolha de candidatos a presidente da República; etc. Por conseguinte, para exercer essas funções no âmbito dos Estados e Municípios, os partidos políticos dispõem de diretórios regionais e municipais, respectivamente.
- b) Para que o Diretório Nacional/Regional/Municipal possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.2.13.5, alínea “b”;

- (ii) Ato do órgão interno do partido que elegeu os membros do Diretório, registrado no Cartório de Títulos e Documentos;
- (iii) Ato do TRE ou Cartório Eleitoral concedendo o registro do Diretório, publicado oficialmente.

5.2.14. Fundação (para fins religiosos, morais, culturais ou de assistência):

- a) É a instituição autônoma criada por liberalidade privada ou pelo Estado, com personalidade jurídica e patrimônio próprio, com fim altruístico, beneficente, de interesse ou de utilidade pública ou particular, administrada segundo as determinações de seus fundamentos.
- b) Para que a fundação possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.13.4, alínea "b.

5.2.15. Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC):

- a) São entidades de previdência e assistência social, complementares à previdência oficial, administradoras de planos de previdência, nas quais os seus participantes são empregados de empresas patrocinadoras dos referidos planos, realizam contribuições com o objetivo de que lhes seja assegurado um complemento da sua aposentadoria, além de obterem acesso a financiamentos e assistência médico-hospitalar, dentre outros benefícios. Podem adotar a forma de fundação ou sociedade simples.
- b) Para que a EFPC possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b.
  - (ii) Estatuto Social e Regimento Interno e alterações, se houver, aprovados pela PREVIC/ SPC;

- (iii) Ato de eleição e/ou termo de posse válido da Diretoria registrado no RCPJ ou aprovado pela PREVIC/ SPC.

#### 5.2.16. Entidades Abertas de Previdência Complementar (EAPC):

- a) Diferem-se das entidades fechadas, pois, nesse caso, os participantes dos planos de previdência não são empregados de uma empresa patrocinadora. Podem ser quaisquer pessoas, sem qualquer vínculo entre si. Adotam obrigatoriamente a forma de S.A.
- b) Para que a EAPC possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b.
  - (ii) Estatuto Social e alterações, se houver, aprovados pela Superintendência de Seguros Privados ("SUSEP");
  - (iii) AGO/AGE de eleição da atual diretoria OU Ata de Reunião do Conselho de Administração de eleição da atual diretoria, aprovadas pela SUSEP.

#### 5.2.17. Seguradoras:

- a) Empresas autorizadas pela SUSEP a funcionar no Brasil e que, recebendo o prêmio, assumem os riscos descritos no contrato de seguro. (Resolução SUSEP 410/21).
- b) Para que a Seguradora possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b.

#### 5.2.18. Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS):

- a) Os RPPS são as entidades de previdência dos servidores públicos da União, Estados, Municípios e DF, que por sua vez contribuem com parte dos seus salários, a fim de que lhes seja assegurada sua aposentadoria, dentre outros benefícios, como acesso a financiamentos para compra da casa própria e assistência médico-hospitalar. São

entidades comandadas em geral pelo Ministro da Previdência, no caso da União Federal, e pelos Secretários de Previdência nos demais casos, ou por um Presidente ou Diretor-Presidente nomeado pelos chefes do Poder Executivo, conforme a organização interna de cada ente da Federação.

RPPS são considerados investidores profissionais ou investidores qualificados apenas se reconhecidos como tais conforme regulamentação específica do Ministério da Previdência Social (Portarias nº 1467 de 02 de junho de 2022).

- b) Para que a RPPS possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
- (i) Termo de Ciência para RPPS devidamente assinado;
  - (ii) Lei que instituiu o RPPS ou seu regimento interno ou equivalente publicado oficialmente;
  - (iii) Ato de nomeação e/ou termo de posse válido do Secretário de Previdência ou Presidente do RPPS publicado oficialmente;
  - (iv) Balancete/Balanco (os três últimos, quando for possível);
  - (v) Documentos Cadastrais dos representantes do RPPS;
  - (vi) CNPJ;
  - (vii) Documentos específicos:
    - Para que o RPPS seja considerado investidor qualificado:
      - ✓ Certificado de Regularidade Previdenciária ("CRP") do ente federativo instituidor do RPPS vigente na data da realização de cada aplicação exclusiva para tal categoria de investidor;

- ✓ Comprovação de que possuía, no mês imediatamente anterior à data de realização de cada aplicação exclusiva para tal categoria de investidor, recursos aplicados, informados no Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos ("DAIR") enviado à SPPS, em montante igual ou superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais);
  - ✓ Comprovante do efetivo funcionamento do Comitê de Investimentos;
  - ✓ Comprovante de adesão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS".
- Para que o RPPS seja considerado investidor profissional:
- ✓ Certificado de Regularidade Previdenciária ("CRP") do ente federativo instituidor do RPPS vigente na data da realização de cada aplicação exclusiva para tal categoria de investidor;
  - ✓ Comprovação de que possuía, no bimestre imediatamente anterior à data de realização de cada aplicação exclusiva para tal categoria de investidor, recursos aplicados, informados no Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos ("DAIR") enviado à SPPS, em montante igual ou superior a R\$ 500.000.000,00 (quinhentos milhões de reais);



- ✓ Comprovante do efetivo funcionamento do Comitê de Investimentos;
- ✓ Comprovante de adesão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS".

### 5.3. Outros

#### 5.3.1. Fundo de Investimento:

- a) É uma comunhão de recursos constituída sob a forma de condomínio destinado à aplicação em ativos financeiros.
- b) Para que o fundo de investimento possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Ficha Cadastral de Fundos devidamente preenchida;
  - (ii) Procurações outorgadas, caso aplicável;
  - (iii) Documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b", para a Administradora Fiduciária (caso não seja a **PNCA Administração**) e para a Gestora de Recursos do fundo de investimento.

#### 5.3.2. Clubes de Investimento:

- a) Modalidade de investimento que tem como principais objetivos ser um instrumento de aprendizado para o pequeno investidor e um canal de acesso ao mercado de capitais. Trata-se de um condomínio constituído por pessoas físicas para a aplicação de recursos comuns em títulos e valores mobiliários. Com o volume maior de recursos, originado pela soma da parcela de cada integrante do clube, é possível

diversificar a aplicação, investindo em ações de diferentes empresas e setores da economia, com custos de transação proporcionalmente menores.

- b) Para que o clube de investimento possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos indicados no item 5.3.1, alínea "b).

#### 5.3.3. Investidor Não Residente (INR):

- a) É o investidor com residência, sede ou domicílio no exterior, que aplica recursos externos mediante o fechamento de um contrato de câmbio específico, em operações financeiras no Brasil, em conformidade com as normas vigentes. Pode ser pessoa física ou jurídica, fundo de investimento ou outras entidades de investimento coletivo.
- b) Para que o INR possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
- (i) Ficha Cadastral aplicável (Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Fundos) e respectivos anexos devidamente preenchidos;
  - (ii) Contrato com o Representante Legal Brasileiro (é possível apresentar apenas um único contrato, caso o representante seja a mesma pessoa que o custodiante);
  - (iii) Contrato de Custódia com o Custodiante Brasileiro (é possível apresentar apenas um único contrato, caso o representante seja a mesma pessoa que o custodiante);
  - (iv) Caso aplicável, formulário anexo à Resolução 4.373/2014, devidamente preenchido e assinado pelo INR e pelo representante legal (caso o representante seja pessoa física ou pessoa jurídica não financeira, deve ser indicado um coresponsável, que também deve assinar o formulário);

- (v) *Term of Commitment* (nos casos de INR de Representação Legal);
- (vi) Comprovante de Registro na CVM (Código Operacional);
- (vii) Comprovante de Registro Declaratório Eletrônico (RDE) no BACEN;
- (viii) Cópia do Contrato de Gestão;
- (ix) Quando aplicável, cópia do Anexo A da RCVM 13;
- (x) Quando aplicável, documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b" para o(s) representante(s) legal(is).
- (xi) Documentos específicos, conforme abaixo indicados:
  - INR-Pessoa Física:
    - ✓ Cópia da Identidade/Carteira de Habilitação/Passaporte;
    - ✓ Cadastro de Pessoa Física ("CPF");
    - ✓ Comprovante de Residência: contas de luz, água, gás, telefone fixo ou TV a cabo emitidas nos último 3 (três) meses ou IPTU do ano corrente.
  - INR-Pessoa Jurídica:
    - ✓ CNPJ;
    - ✓ Última demonstração financeira;
    - ✓ Ato constitutivo;
    - ✓ Estatuto/Contrato social;
    - ✓ Ato de nomeação dos representantes legais; todos notariados, consularizados, traduzidos juramentadamente para o Português e registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos) (a documentação cadastral deve abranger a cadeia de

participação societária, até alcançar a pessoa natural, caracterizada como beneficiário final);

- ✓ Lista atualizada dos diretores;
- ✓ Certificado de Regularidade ou documento similar (emitido nos últimos doze meses).

#### 5.3.4. Espólio:

- a) É o conjunto de bens que integram o patrimônio deixado pelo falecido e que devem ser partilhados, no inventário, entre os herdeiros ou legatários. O espólio é representado em juízo e extrajudicialmente pelo inventariante, arcando com as dívidas e todos os atos de responsabilidade do falecido.
- b) Para que o espólio possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Certidão de Óbito do falecido;
  - (ii) Nomeação de inventariante pelo juiz ou por Escritura Pública;
  - (iii) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b", para o inventariante.

#### 5.3.5. Condomínio Edilício:

- a) É a forma como é tratado pelo Código Civil o conjunto de edificações caracterizado pela existência de partes exclusivas e partes comuns, englobando, portanto, tanto os condomínios verticais (de prédios) quanto os horizontais (de casas).
- b) Para que o condomínio edilício possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Escritura de Convenção do Condomínio registrada no RGI;
  - (ii) CNPJ;

- (iii) Ata de Eleição do Síndico registrada em Cartório de Títulos e Documentos;
- (iv) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b", para o síndico.

#### 5.3.6. Massa Falida:

- a) É o acervo de bens, direitos e obrigações deixados pela empresa, judicialmente declarada falida, administrado por administrador judicial designado pelo juiz.
- b) Para que a massa falida possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Documentos indicados no item 5.2.1, alínea "b";
  - (ii) Ato Judicial de Decretação de Falência;
  - (iii) Ato Judicial de Nomeação do Administrador Judicial;
  - (iv) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b", para o Administrador Judicial.

#### 5.3.7. Organismo Internacional e Embaixada:

- a) O organismo ou organização internacional é uma associação voluntária de sujeitos de direito internacional (quase sempre Estados), constituída mediante ato internacional (geralmente um tratado), de caráter relativamente permanente, dotada de regulamento e órgãos de direção próprios, cuja finalidade é atingir os objetivos comuns determinados por seus membros constituintes. Já a Embaixada é a representação de um governo no exterior.
- b) Para que o organismo internacional ou a embaixada possam se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que enviem os seguintes documentos:
  - (i) Ato do Ministério das Relações Exteriores que informa a instalação do Organismo ou Embaixada no Território Nacional;

- (ii) Ato do Ministério das Relações Exteriores que informa os Representantes Legais dos Organismos ou Embaixada;
- (iii) Estatuto ou equivalente arquivado no Ministério das Relações Exteriores com a Estrutura de Funcionamento dos Organismo ou Embaixada, traduzido juramentadamente para o Português, se em língua estrangeira;
- (iv) Balancete/Balanco (os três últimos, quando for possível);
- (v) Ato de eleição dos Representantes da Estrutura de Funcionamento, traduzido juramentadamente para o Português, se em língua estrangeira; Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b", para os representantes legais e representantes da Estrutura de Funcionamento;
- (vi) CNPJ, quando aplicável, ou documento similar.

#### 5.3.8. Entes Públicos em Geral:

- a) São os entes da Federação, como a União Federal, Estados, Municípios e Distrito Federal.
- b) Para que o ente público em geral possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Lei que institui a organização do Ente Público publicado oficialmente;
  - (ii) Ato de nomeação e/ou termo de posse válido do Chefe do Poder Executivo do Ente Público publicado oficialmente;
  - (iii) Se a Lei não especificar, Estatuto ou Equivalente com a Estrutura de Funcionamento do Ente Público, publicado oficialmente;

- (iv) Ato de nomeação e/ou termos de posse válidos dos Representantes da Estrutura de Funcionamento do Ente Público publicado oficialmente;
- (v) CNPJ;
- (vi) Balancete/Balanco (os três últimos, quando for possível);
- (vii) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b", para o Chefe do Poder Executivo e os Representantes da Estrutura de Funcionamento.

#### 5.3.8.1. Cartório (Serviço Registral ou Notarial):

- a) Os serviços registrais e notariais são os de organização técnica e administrativa do Poder Judiciário Estadual, destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.
- b) Para que o cartório possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:
  - (i) Portaria de Nomeação do Tabelião pelo Tribunal de Justiça do Estado, publicada oficialmente OU Certidão do Termo de Nomeação expedida pelo Tribunal de Justiça;
  - (ii) Balancete/Balanco (os três últimos, quando for possível);
  - (iii) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b", para o Tabelião;
  - (iv) CNPJ.

#### 5.3.8.2. Delegacia Regional do Trabalho:

- a) Órgão subordinado ao Ministério do Trabalho e Emprego, destinado à aproximação deste com o empregado, tendo poderes para proceder homologações, fiscalizações regionalizadas, bem como receber queixas e denúncias de ilegalidades praticadas

por empresas sob sua jurisdição e promover mesas redondas com o bjetivo de ajustar condutas.

- b) Para que a Delegacia Regional do Trabalho possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:

- (i) Regimento Interno publicado oficialmente;
- (ii) Portaria de Nomeação do Delegado do Trabalho, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- (iii) Balancete/Balanco (os três últimos, quando for possível);
- (iv) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea "b", para o Delegado do Trabalho;
- (v) CNPJ.

#### 5.3.8.3. Prefeitura Municipal:

- a) A Prefeitura é o órgão onde se desempenha o Poder Executivo do Município, comandado por Prefeito e dividido em secretarias de governo.
- b) Para que a Prefeitura Municipal possa se cadastrar junto à **PNCA Administração**, é necessário que envie os seguintes documentos:

- (i) Lei Orgânica do Município ou na sua falta Lei que institui o Município publicada oficialmente;
- (ii) Ato de nomeção e/ou termos de posse válidos do Prefeito e dos Secretários de Governo publicado oficialmente;
- (iii) Balancete/Balanco (os três últimos, quando for possível);



- (iv) Documentos indicados no item 5.1.1.1, alínea “b”, para o Prefeito e os Secretários de Governo;
- (v) CNPJ.

## **6. INVESTIDOR QUALIFICADO OU INVESTIDOR PROFISSIONAL**

Na hipótese de algum cotista declarar que é investidor qualificado ou profissional, contudo realizar aplicações inferiores ao valor indicado na norma para sua qualificação, deverá apresentar o imposto de renda como forma complementar a declaração.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O desconhecimento em relação a qualquer das obrigações e compromissos decorrentes deste documento não justifica desvios, portanto, em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais sobre seu conteúdo, favor consultar a área de Cadastro e/ou de *Compliance*.

O descumprimento dos preceitos deste documento ou de outros relacionados pode acarretar medidas disciplinares, medidas administrativas ou judiciais cabíveis, podendo levar à demissão ou outras sanções, inclusive decorrentes da legislação, autorregulação ou regulamentação aplicável.

Este documento é confidencial, porém, em alguns casos pode ser disponibilizado a terceiros, mediante prévio consentimento da área de *Compliance*, sendo certo que o respectivo envio deve ser realizado exclusivamente em meio físico ou em formato “.pdf” (documento protegido), contendo os devidos *disclaimers* de confidencialidade.

Esta Política de Controles Internos será revisada anualmente e poderá ser alterada a qualquer tempo, sempre que for constatada a necessidade de atualização.

Quaisquer dúvidas decorrentes desta Política, devem ser encaminhadas à área de Compliance da **PNCA Administração**.

## **8. CONTROLE DE VERSÕES**

### ➤ **Versão**

Data: 12/12/2024