



POLÍTICA CONHEÇA SEU CLIENTE E DE CADASTRO

INDICE

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**
- 3. PROCEDIMENTOS DE CADASTRO**
- 4. AVALIAÇÃO DO RISCO**
- 5. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**
- 6. RESPONSABILIDADES**
- 7. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES**
- 8. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS**
- 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**
- 10. APROVAÇÃO**

1. INTRODUÇÃO

O Cadastro de Clientes é uma das mais importantes ferramentas para o monitoramento dos clientes, necessitando de contínua e sistemática atualização, permitindo inclusive, validar a veracidade dos documentos apresentados.

As informações nele contidas devem permitir a verificação da compatibilidade entre a movimentação de recursos e a atividade econômica, bem como a capacidade financeira do cliente.

Nesse contexto, visando a conformidade nos procedimentos de identificação e a mitigação dos riscos e a prevenção da utilização da DILLON DTVM para fins de atividades relacionadas aos crimes previstos na Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, alterada pela Lei 12.683/12, bem como estar em conformidade com a Circular nº 3.978/20 e a Carta Circular nº 4.001/2020, foi desenvolvida a presente Política Conheça Seu Cliente e de Cadastro – Código PLDFT - 02.

2. PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

O processo de cadastro do cliente ocorrerá previamente à realização das operações.

As informações de identificação devem permitir a sua verificação e validação.

A certificação da qualificação dos clientes será por meio de documentação física e eletrônica, considerando a relação de negócios, a fundamentação e a compatibilidade da capacidade financeira.

No processo de identificação dos clientes, devem ser coletas as informações e documentos necessários, que permitam:

- ✓ Identificação e comprovação dos dados do cliente;
- ✓ Identificação de PEP;
- ✓ Pesquisas sobre as atividades profissionais, localização do endereço;
- ✓ Consulta a base de listas restritivas, sanções e mídias;
- ✓ Envolvimento em crimes financeiros e LD/FT;
- ✓ Identificação da cadeia societária (sócios), diretores, representantes e beneficiários finais para o cliente pessoa jurídica.

São considerados clientes “Ativos” aqueles que mantiverem a contratação de operações nos últimos 12 (doze) meses.

2.1 Pessoa Politicamente Exposta

Aplicar mecanismos de identificação e qualificação dos clientes politicamente expostos.

Realizar a consulta através da ferramenta AML CONSULTING – Due Diligence e integração da lista disponibilizada pelo COAF/SISCOAF junto à base de cadastro no sistema operacional da DILLON DTVM.

O início do relacionamento com a pessoa PEP, deverá ser submetida à análise e aprovação da área de Compliance.

Anualmente é realizada a sanitização na base dos clientes ativos.

Conceito: São consideradas pessoas politicamente expostas [PEP] aquelas pessoas que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, bem como com seus familiares na linha reta ou colateral até o segundo grau, cônjuge, companheiro (a), enteado (a), *estreito colaborador.

***Estreito colaborador: pessoa natural conhecida por ter qualquer tipo de estreita relação com a pessoa exposta politicamente.**

2.2 Beneficiário Final

Considera-se beneficiário final a pessoa física que direta ou indiretamente detém o controle ou influência significativamente a entidade.

Os procedimentos de análise da qualificação do cliente pessoa jurídica deve incluir a cadeia de participação societária até a identificação da pessoa natural caracterizada como “beneficiário final”.

É também considerado beneficiário final, o representante (procurador e preposto) que exerça o comando de fato sobre as atividades da pessoa jurídica.

Deverá aplicar a pessoa natural, os procedimentos de qualificação definidos para o cliente pessoa jurídica.

Para fins de identificação e fluxo cadastral, caracteriza-se como beneficiário final:

- Pessoa que possui 25% (vinte e cinco por cento) ou mais do capital da entidade, direta ou indiretamente conforme estabelecido no contrato social;
- Representante, inclusive o procurador e o preposto que exerça o comando das atividades da pessoa jurídica;
- Pessoa que possui poder decisório nas decisões, respondendo pela estrutura empresarial;
- Controladores, Administradores, Diretores, Presidentes.

3. Procedimentos de Cadastro

O processo de conheça seu cliente (KYC) tem como objetivo principal coletar informações e montar o “perfil” de nossos clientes, bem como monitorar as operações efetuadas por estes, visando identificar e mitigar os riscos inerentes.

A Área de Cadastro realizará o processo de coleta de informações, documentos e as respectivas validações, com base nas informações e documentos necessários de acordo com o perfil de risco do cliente.

3.1 Pessoa Física - Detalhamento das Informações e Documentos

- Nome completo;
- Data de nascimento;
- Nacionalidade e naturalidade;
- Filiação;
- Telefone para contato;
- Endereço residencial;
- Endereço comercial;
- Registro cadastro de pessoa física (CPF);
- Documento de Identidade;
- Órgão emissor, data e país;
- Comprovante de residência (últimos 90 dias);
- Ficha cadastral;
- Comprovante de rendimentos.

3.2 Pessoa Jurídica – Detalhamento das Informações e Documentos

Os procedimentos de qualificação devem incluir na análise a cadeia de participação societária até a identificação da pessoa natural caracterizada como “beneficiário final”.

- Contrato social, última alteração contratual, ata de eleição ou estatuto social;
- Ficha cadastral pessoa jurídica;
- Ficha Cadastral Pessoa Física (representante, procurador, administrador, diretor, presidente);
- Documento de Identidade (representante, procurador, administrador, diretor, presidente);
- Comprovante de Residência (representante, procurador, administrador, diretor, presidente);

- Cartão de Assinaturas (representante, procurador, administrador, diretor, presidente);
- Procuração por instrumento público (emissão inferior a 02 anos);
- Balanço patrimonial (assinado pelo contador e representante da empresa);
- Faturamento dos últimos 12 meses (assinado pelo contador);
- Relatório de Visitas KYC.

3.3 Controles Internos das Pendências Cadastrais

A Área de Cadastro deverá manter um controle das pendências cadastrais solicitadas a Área

Comercial e Prestadores de Serviços Terceirizados (Correspondentes e Assemelhados), objetivando o acompanhamento das regularizações, com tempos de solução claramente definidos.

4. AVALIAÇÃO DO RISCO

A avaliação de risco está diretamente ligada ao nível de informações que será aplicado ao conhecimento do cliente.

A validação das informações será realizada através de uma pesquisa aprofundada com base em fontes independentes de dados e, eventualmente, em questionamentos adicionais feitos ao responsável pelo relacionamento com o cliente.

Estas etapas são obrigatórias para a DILLON DTVM assegurar que:

- ✓ Conhece o seu cliente;
- ✓ Conhece a natureza e o histórico das atividades do cliente;
- ✓ Tem conhecimento da existência e da identidade dos beneficiários finais;
- ✓ Os fundos e ativos dos clientes aparentam ter fontes legítimas e lícitas;
- ✓ Tem conhecimento dos riscos de Compliance relacionados;
- ✓ Possui mecanismos eficientes de controle para gerir os riscos de forma adequada.

5. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

A documentação cadastral será revisada e atualizada conforme a categoria de risco dos clientes, parceiros e prestadores de serviços, com a seguinte periodicidade:

- **Risco Baixo:** Em intervalos não superiores a 24 (vinte e quatro) meses;
- **Risco Médio:** Em intervalos não superiores a 18 (dezoito) meses.
- **Risco Alto:** Em intervalos não superiores a 12 (doze) meses

A atualização é obrigatória em todos os casos, inclusive em períodos inferiores, quando há evidências de mudança significativa na atividade do cliente que possa influenciar no seu perfil de risco.

As alterações de dados de clientes serão registradas no sistema de cadastro e a documentação será arquivada no formato físico e digital.

6. RESPONSABILIDADES

Além das já destacadas nas Políticas de PLD/FT e Classificação de Riscos, acrescentamos aquelas relativas à Política Conheça Seu Cliente e regras de Cadastro.

6.1 Área Comercial

- Realizar visita ao cliente em atendimento as Políticas Internas e diretrizes da Diretoria.
- Elaborar relatório de visita, com bases nos dados e informações obtidos, contendo o parecer do responsável comercial.
- Encaminhar checklist de dados e informações cadastrais para o cliente em prospecção.
- Receber, por e-mail ou na forma física as informações e documentos do cliente em prospecção.
- Conferir as informações e documentos de qualificação do cliente.
- Caso sejam verificadas inconsistências/pendências solicitar esclarecimentos/ regularização.
- Caso as inconsistências/pendências não sejam esclarecidas/regularizadas o processo é encerrado.
- Se as informações e documentos estiverem em conformidade inserir os dados e informações no sistema interno.
- Informar através de e-mail, ao Cadastro que existe processo de qualificação de cliente, no sistema interno, juntamente com o relatório de visita (quando aplicável).
- Reportar ao Cadastro/Compliance, sempre que solicitado, esclarecimentos acerca de informações e documentos apresentados.
- Receber, através de e-mail enviado pela área de Compliance, informação sobre a conclusão de processo de análise, ativação no sistema e estabelecimento de limite operacional.

6.2 Lojas, Parceiros e Correspondentes

- Obter os dados e informações cadastrais dos clientes quando da realização da operação de espécie (Turismo).
- Inserir os dados, informações e documentos no sistema interno de câmbio.
- Realizar o processo de validação online do CPF/CNPJ do cliente.
- Para operações com utilização de recursos em espécie de valor individual superior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais), obter o nome e o respectivo número de inscrição do CPF do portador dos recursos, nos casos em que o cliente não se faça presente.

6.3 Área de Cadastro

- Receber da Área Comercial, Parceiros e Correspondentes, através de e-mail, informação da existência de processo de qualificação de cliente, no sistema interno, para ser analisado.
- Conferir as informações e documentos de qualificação do cliente.
- Caso sejam verificadas inconsistências/pendências encaminhar para a Área Comercial, para que contate o cliente e busque esclarecimentos/regularização.
- Caso as inconsistências/pendências não sejam regularizadas, encerrar o processo de análise.
- Se as informações e documentos estiverem em conformidade, validar no sistema interno.
- Informar através de e-mail, a Área de Compliance que existe processo de qualificação de cliente, no sistema interno, para ser analisado.
- Receber, através de e-mail enviado pela área de Compliance, informação sobre a conclusão de processo de análise.
- Validar todas as informações e dados dos clientes, recebidas da Área Comercial/Correspondentes e Parceiros, conforme determina a Circular Bacen nº 3.978 e as demais Políticas Internas.
- Atualizar periodicamente as informações dos clientes PEPs.
- Aplicar a cada novo cliente as consultas às listas restritivas internacionais e PEP's.
- Acompanhar as pendências cadastrais através de controles internos, que possibilitem informar a Diretoria, para a decisão da continuidade do relacionamento.

6.4 Área de Compliance/PLDFT

- Receber, através de e-mail enviado pelo Cadastro, informação de que se encontra disponível, para análise, no sistema interno, processo de qualificação de cliente.
- Realizar o processo de Due Diligence (análise reputacional) de acordo com os procedimentos destinados ao monitoramento, seleção e análise de operações e ou situações suspeitas.
- Elaborar dossiê/parecer contendo a análise pela aceitação ou recusa de qualificação do cliente.
- Encaminhar à Diretoria, o dossiê/parecer negativo para avaliação e tomada de decisão.
- Receber, por e-mail, o dossiê/parecer contendo a decisão da Diretoria.
- Caso a decisão seja pela não aceitação, observar a necessidade de comunicação ou não ao COAF.
- Caso a decisão seja por não comunicar, o processo é finalizado e o dossiê/parecer arquivado por 10 anos.
- Caso a decisão seja por comunicar ao COAF, efetuar a comunicação, o processo é finalizado e o dossiê/parecer arquivado por 10 anos.
- Caso a análise esteja em conformidade, validar os dados e informações no sistema interno, na aba Compliance.
- Cadastrar no sistema interno, o limite operacional atribuído ao cliente.
- Informar, por e-mail, as Áreas Comercial/Cadastro, que o cliente foi ativado do sistema interno.

6.5 Diretoria de Compliance/PLDFT

- Disseminar a cultura de prevenção à lavagem de dinheiro a todos os Colaboradores, através de distribuição de material e treinamentos periódicos.
- Garantir atendimento à Legislação sobre a lavagem de dinheiro.
- Centralizar as análises de prevenção de lavagem de dinheiro e propor decisão ao Comitê de Compliance sobre eventuais informes ao COAF/SISCOAF sobre suspeitas de ocorrência.
- Revisar/aprovar periodicamente ou quando necessário as classificações de riscos dos clientes.

6.6 Comitê de Compliance

- Aprovação dessa política e suas eventuais alterações, com registro em ata específica.

7. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

As atividades e procedimentos de classificação de clientes em categoria de risco e cadastramento de clientes, abrangendo revisão, conferência e testes quanto à adequação dos dados cadastrais (identificação, qualificação e classificação) são executadas pelas Áreas de Cadastro e Compliance de forma segregada da área Comercial.

8. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS

Os documentos relativos ao cadastro e identificação devem ser arquivados pelo período de 5 (cinco) anos a partir do encerramento do relacionamento ou da contratação da última operação, conforme Circular BACEN nº 3.978 e Lei nº 9.611/3 Consolidada.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento tem periodicidade de atualização anual, podendo ser alterado a qualquer momento, e com ampla divulgação.

Este documento entra em vigor a partir de sua publicação.

10. APROVAÇÃO

Aprovação: Diretoria

Data com Ata Específica: Reunião de Diretoria realizada em 21/07/2021