



POLÍTICA DE "CONHEÇA SEU EMPREGADO" (KYE)



Diretoria: 04 Compliance e Riscos
Área: 01 Compliance
Título: 01 CODIGO PLDFT 03 – KYE 03

Publicação: 04/2024
Atualização: 26/04/2024
Versão: 002

INDICE

1. INTRODUÇÃO
2. BASE LEGAL
3. CONCEITOS
4. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE COLABORADORES
5. RESPONSABILIDADES
6. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Dillon S.A. Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários (“Dillon DTVM”) tem o propósito de conduzir seus negócios observando a legislação em vigor. Isto posto, possui procedimentos que estão de acordo com o disposto nas normas regulatórias, mitigando os riscos inerentes ao que tange à prevenção aos crimes de lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo.

1.2. A presente Política de “Conheça Seu Empregado” da Dillon DTVM visa, então, formalizar e perpetuar a observância dos processos para conhecimento, identificação e monitoramento de seus colaboradores, com foco na identificação e a mitigação dos riscos principalmente de associação de imagem, bem como a prevenção da utilização da Dillon DTVM para fins de atividades relacionadas aos crimes mencionados no parágrafo anterior.

1.4. É de responsabilidade especial dos Colaboradores relacionados à contratação e liderança, a observância e aplicação da presente Política.

2. BASE LEGAL

2.1. Dentre as principais normas disciplinadoras do mercado financeiro no que tange à prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo (“PLDFT”), vale destacar:

- (i) **Lei 9.613/98:** dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”), e dá outras providências.
- (ii) **Circular BACEN nº 3.978/20:** dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles internos a serem adotados pelas instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil visando à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática dos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores, de que trata a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e de financiamento do terrorismo, previsto na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016.
- (iii) **Carta-Circular BACEN nº 4.001/20:** divulga relação de operações e situações que podem configurar indícios de ocorrência dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, de que trata a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e de financiamento ao terrorismo, previstos na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016, passíveis de comunicação ao COAF.

- (iv) **Resolução CVM nº 50/21:** dispõe sobre a prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa – PLDFT no âmbito do mercado de valores mobiliários.
- (v) **Resolução COAF nº 40/21:** Dispõe sobre procedimentos a serem observados, em relação a pessoas expostas politicamente, por aqueles que se sujeitam à supervisão do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) na forma do § 1º do art. 14 da Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998. Após a entrada em vigor desta resolução, fica revogada a Resolução nº 29, de 7 de dezembro de 2017, do COAF.

3. CONCEITOS

3.1. Para fins dessa Política, são considerados:

3.1.1. **Conheça Seu Empregado” ou “KYE”:** definição presente o item 4.1. abaixo.

3.1.2. **Conflito de Interesses:** a situação gerada pelo confronto entre os interesses pessoais de um colaborador e os interesses institucionais da Dillon DTVM e/ou de seus clientes, que possa comprometer o poder de decisão deste colaborador.

3.1.3. **“Pessoa Politicamente Exposta”, “PPE” ou “PEP”:** São todas as pessoas que, nos últimos 5 (cinco) anos, exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou se têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo. A lista dos cargos assim considerados é atualizada periodicamente pelo COAF e disponibilizada em seu website. A última publicada quando da elaboração desta política foi através da Resolução COAF nº 40/21, que pode ser localizada em <https://www.gov.br/coaf/pt-br/aceso-a-informacao/Institucional/a-atividade-de-supervisao/regulacao/supervisao/normas-1/resolucao-coaf-no-40-de-22-de-novembro-de-2021>.

3.1.4. **PLDFT:** Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, conforme definido na Política de PLDFT da Dillon DTVM.

4. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE COLABORADORES

4.1. O procedimento de KYE traduz-se na aplicação das regras de *due diligence* anteriores ao início das atividades de qualquer colaborador (entenda-se: sócio, administrador, empregado, prestador de serviços terceiro, estagiário ou menor aprendiz).

4.1.1. Nesses casos, a pesquisa inicia com a análise do currículo do candidato e a busca por suas referências profissionais, antes do início de qualquer relacionamento.

4.1.1.1. Em casos específicos, para o exercício de determinadas funções, a Dillon DTVM exige que o candidato comprove a certificação profissional válida para o cargo pretendido.

4.1.2. O departamento de Recursos Humanos, junto à verificação do currículo do candidato, deverá verificar se esse tem parente de primeiro grau que exerça função em instituição do Sistema Financeiro ou similar, a fim de que seja avaliado eventual risco de conflito de interesses em sua admissão.

4.1.3. A depender da função a ser ocupada, respeitando as Leis Trabalhistas Brasileiras e as determinações dos Órgãos Reguladores da Dillon DTVM, o departamento de Recursos Humanos pode solicitar ao Compliance da Dillon DTVM a eventual análise de dossiê reputacional, em especial no que tange a confirmação dos dados fornecidos e ao eventual envolvimento ou condenação em crimes contra a ordem financeira e tributária.

4.1.3.1. Candidatos condenados, com trânsito em julgado e sem prescrição, em crimes contra a ordem financeira e tributária não poderão fazer parte do quadro de colaboradores da Dillon DTVM, em respeito às determinações dos Órgãos Reguladores.

4.1.4. Para todos os casos, uma vez contratado o Colaborador, os documentos são arquivados em diretório eletrônico, com acesso apenas a área de Recursos Humanos, completando, assim, um dossiê.

4.1.5. Para fins de recursos humanos e PLDFT, as informações dos colaboradores deverão ser atualizadas em bases bianuais ou quando houver qualquer alteração relevante.

4.1.6. Caso haja qualquer indício dos crimes de que trata a Lei nº 9.613/98, inclusive decorrentes de mudança repentina no padrão econômico do colaborador, caberá à Diretoria a avaliação dos riscos de manutenção do profissional nos quadros da Dillon DTVM, solicitando esclarecimentos adicionais sempre que julgar conveniente.

4.1.7. Conforme previsto na Carta Circular BACEN nº 4.001/20, são indícios de situações suspeitas envolvendo colaboradores da instituição:

- (i) alteração inusitada nos padrões de vida e de comportamento do colaborador sem causa aparente;

- (ii) qualquer negócio realizado de modo diverso ao procedimento formal da instituição por colaboradores;
- (iii) fornecimento de auxílio ou informações, remunerados ou não, a cliente em prejuízo do programa de PLDFT da instituição, ou de auxílio para estruturar ou fracionar operações, burlar limites regulamentares ou operacionais.

4.1.8. Caso haja indícios de irregularidades, os colaboradores que os observarem são responsáveis por reportar as suspeitas ao Diretor de Compliance, para que este tome as devidas medidas cabíveis, observada a Política de PLDFT da Dillon DTVM.

4.1.9. Pessoas Expostas Politicamente

4.1.9.1. A Dillon DTVM adota procedimentos específicos para identificação, monitoramento e relacionamento com colaboradores na condição de PEP, conforme diretrizes da Diretoria Superior e exigências dos Órgãos Reguladores.

4.1.9.2. Para tanto, a ficha de registro do colaborador prevê se ele se enquadra em tal condição e de qual forma.

4.1.9.3. Adicionalmente, a contratação de colaboradores PEP devem ser aprovadas pela Diretoria de Compliance.

4.1.9.4. As informações do colaborador enquadrado em tal condição são atualizadas em bases anuais, diversamente do estabelecido no item 4.1.5. acima, e devem conter a ciência expressa do Diretor de Compliance.

4.1.9.5. Ainda, a Dillon DTVM diligencia para que colaboradores na condição de PEP não sejam alocados em funções que possam representar Conflito de Interesse, direto ou indireto.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Além das já destacadas nas Políticas de PLDFT da Dillon DTVM, acrescentamos aquelas relativas à presente política, a saber:

5.1.1. Diretoria Superior

- (i) analisar, aprovar e acompanhar a aplicação desta Política, bem como a conformidade com as leis e regras relacionadas ao assunto;
- (ii) incentivar a atuação e a colaboração dos colaboradores da Dillon DTVM com relação às regras desta Política;

- (iii) tomar ciência sobre a contratação de colaboradores PEP; e
- (iv) autorizar qualquer exceção a esta Política.

5.1.2. Área de Recursos Humanos

- (i) solicitar informações necessárias para o preenchimento de ficha registro do colaborador;
- (ii) entregar, mediante recibo, o Código de Ética e de Conduta por ocasião da admissão do colaborador;
- (iii) responsabilizar-se pela revisão e atualização do cadastro dos colaboradores, a fim de cumprir com os procedimentos de KYE;
- (iv) informar à Diretoria sobre a contratação de colaboradores classificados como PEP, para eventual aprovação;
- (v) receber denúncias de possíveis irregularidades envolvendo colaboradores; e
- (vi) revisar e atualizar a presente política, anualmente ou sempre que necessário, em conjunto com a Área de Compliance.

5.1.3. Compliance

- (i) realizar o monitoramento do cumprimento desta Política; e
- (ii) atualizar essa Política juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, quando necessário.

5.1.4. Auditoria Interna

- (i) verificar as Políticas e Procedimentos adotados nesta Política, bem como as leis e regulamentações aplicáveis;
- (ii) Emitir os relatórios sobre possíveis deficiências desta Política e obter respostas para os pontos de recomendações; e
- (iii) manter o relatório de auditoria interna em arquivo à disposição das autoridades supervisoras deste processo, pelo prazo definido em legislação local.

5.1.5. Colaboradores da Dillon DTVM

- (i) participar de todos os treinamentos ministrados pela Instituição sobre PLDFT;
- (ii) manter sigilo sobre as transações, os clientes, comunicações realizadas aos órgãos reguladores e funções desempenhadas dentro da instituição; e
- (iii) informar a Diretoria de Compliance ou ao Departamento de Recursos Humanos sobre indícios de irregularidade.

6. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS

6.1. Os documentos relativos ao cadastro e identificação devem ser arquivados pelo período de 20 (vinte) anos a partir do encerramento do relacionamento, observadas as Leis Trabalhistas e Previdenciárias Brasileiras., assim como as diretrizes da Circular BACEN nº 3.978/20 e da Lei nº 9.613/98.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. A presente Política prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da Dillon DTVM aos seus termos e condições.

7.2. A não observância dos dispositivos da presente Política resultará em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades cíveis e criminais.