

POLÍTICA DE COMPLIANCE

Sumário

1. Objetivo.....	2
2. Diretrizes.....	2
3. Responsabilidades	2
3.1 Alta Administração	2
3.2 Diretoria de “Compliance”	3
3.3 Agentes de “Compliance”	3
3.4 Demais colaboradores	3
3.5 Parceiros/terceiros.....	3
4. Regras de “Compliance”	3
5. Gerenciamento de Riscos	4
6. Controle Interno.....	4
7. Monitoramento	5
8. Relatório Anual de “Compliance”	5
9. Treinamento.....	6
10. Testes de “Compliance”	6
11. Da Proteção de Dados	6
12. Da Prevenção a lavagem de Dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo.....	7
13. Canal de Comunicação.....	7
14. Sanções	7
15. Vigência	7

1. Objetivo

A Personal Card por meio da referida política de “*Compliance*” estabelece, entre seus dirigentes, colaboradores, prestadores de serviços e terceiros, práticas de conformidade para eventuais riscos, bem como a busca de maneiras para mitigá-los, como expressa Resolução nº 4.595, 28 de agosto de 2017 e demais regulamentos internos e externos.

2. Diretrizes

- Análise da estrutura de “*Compliance*” conforme, a natureza, níveis de risco, ramo de negócio, porte e sua complexidade;
- Acesso livre as informações públicas, salvo as privadas e de caráter sigiloso;
- Implantar, executar e monitorar o cumprimento das normas e demais procedimentos de conformidade;
- Buscar pela independência e objetividade no setor de “*Compliance*” e demais áreas para evitar supostos conflitos de interesses;
- Prevenir indícios de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, bem como cumprir exigências tempestivas do órgão regulador;
- Empregar técnicas de controle interno pautadas na análise e confronto de riscos específicos e seus possíveis impactos;
- Compartilhar informações relevantes, bem como empregar o correto treinamento acerca das medidas de conformidade;
- Estabelecimento de canais de comunicação entre setores e demais membros;
- Tomadas de decisão pautadas na confiabilidade, transparência e tempestividade entre a instituição e órgão regulador, bem como entre demais membros e clientes;
- Integralizar Auditoria Interna com o gerenciamento de riscos para a prevenção e mitigação de eventuais inconsistências;
- Acompanhar as causas e medidas de correção de deficiências, bem como as técnicas de melhoria com a devida prestação de contas;
- Preservar as boas práticas de governança.

3. Responsabilidades

3.1 Alta Administração

A Alta Administração tem por responsabilidade aprovar a política de “*Compliance*” e garantir sua efetividade, além de garantir sua disseminação entre todos os membros envolvidos direta e indiretamente com a instituição. Para isso, supervisiona e monitora os riscos e os encaminha para a área de “*Compliance*” continuamente.

Ademais, compromete-se com o efetivo gerenciamento de riscos mediante medidas corretivas proporcionais as eventuais deficiências, bem como instituir

padrões de integridade e controle interno eficazes, além de contribuir pela melhoria permanente dos procedimentos de “compliance”.

3.2 Diretoria de “Compliance”

A Diretoria de “Compliance” tem por função apresentar a referida política para aprovação da Alta Administração, além de garantir a sua revisão periódica. Estipula, também técnicas de monitoramento, controle e mitigação de riscos além de desenvolver e aplicar treinamento quanto aos procedimentos de conformidade.

Ademais, corrobora para que o desenvolvimento permanente das atividades da instituição, bem como de seus membros, esteja em conformidade com a lei e demais regulamentos. Assim, visa acompanhar e reportar à Administração o Relatório Anual de “Compliance”, bem também acompanhar o andamento dos planos de ação encaminhados aos órgãos reguladores.

3.3 Agentes de “Compliance”

Os Agentes de “Compliance” auxiliam à Diretoria no que concerne a adequada aplicação dos controles internos e na capacitação de todos os colaboradores, terceiros e parceiros em assuntos relacionados à conformidade.

Ademais, confere suporte na análise da auditoria, além de elaborar relatório anual com os resultados e conclusões das atividades referentes ao “Compliance”, bem como recomendações e providências a serem tomadas pela Administração da instituição.

3.4 Demais colaboradores

Os colaboradores devem cumprir as regras de “Compliance”, além do dever de comunicar ocorrências, deficiências e preocupações de “Compliance”, bem como de participar de treinamento e contribuir para o cumprimento das diretrizes.

3.5 Parceiros/terceiros

Devem cumprir a lei e demais normativos internos e externos, bem como prezar pela transparência de suas ações e oferecer serviços conforme pactuado em contrato.

4. Regras de “Compliance”

O setor de “Compliance”, no âmbito de suas atribuições, desenvolverá suas atividades seguindo as presentes regras:

- Terá livre acesso a informações e contato direto com todos os colaboradores, terceiros e parceiros;

- Reportar suas atividades periodicamente para a alta administração;
- Deve garantir a segregação de funções e evitar possíveis conflitos de interesses;
- Avaliar periodicamente atividades quanto a gestão de riscos;
- Se pautar conforme graus de risco com intuito de garantir foco nos aspectos de maior relevância e criticidade;
- Oferecer suporte e acompanhamento à alta administração e demais setores no que concerne a avaliação e mitigação do risco de conformidade;
- Realizar testes de aderência das atividades administrativas, oferecendo a devida comunicação à alta administração.
- Desenvolver sumário das atividades concernentes à gestão do risco de “Compliance” com conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela instituição;
- Apresentar relatório anual de “Compliance” para apreciação da alta administração.

5. Gerenciamento de Riscos

O gerenciamento do risco de “Compliance” será realizado de forma contínua e abriga técnicas sistêmicas de análise com os demais riscos da instituição, empregando metodologia própria que abarca a:

- a) Identificação: baseia-se no mapeamento dos processos afim de possíveis deficiências que venham afetar os negócios e imagem da instituição;
- b) Mensuração: visa mensurar de forma integrada os planos de ação e testes periódicos de conformidade e alertar eventuais falhas à Administração. Além de avaliar os riscos diante de novos produtos e serviços, bem como sua compatibilidade com procedimentos e controles já instituídos;
- c) Monitoramento: visa implementar técnicas de controle de forma planejada e documentada, promovendo planos de ação e técnicas sistêmicas para mitigação de riscos.

6. Controle Interno

Controles Internos visam basicamente a mitigação de riscos por meio de alertas periódicos à Administração diante de possíveis incongruências. Dessa forma, será realizada conferência periódica das atividades executadas, priorizando-se pela transparência e exatidão das transações realizadas pelos sistemas de informação. Dessa forma, dentre as técnicas de controle interno, deve-se instituir as seguintes medidas:

- Evitar eventuais duplicações de esforços e retrabalhos;
- gerenciamento de riscos, controles internos e auditoria interna, excluindo conflitos de interesses;
- Priorizar pela prevenção e solução de problemas mediante monitoramento independente de forma sistêmica com a gestão de riscos e auditoria interna;

- Identificar possíveis deficiências e empregar a adequada e proporcional correção;
- Realizar autoavaliação quanto ao grau de efetividade dos controles de “Compliance”.

7. Monitoramento

O Monitoramento se pautará por avaliações periódicas que visam a verificação de conformidade e sua compatibilidade com a lei e demais regulamentos. Dessa forma, agentes de Compliance e demais colaboradores vinculados realizaram o monitoramento e instituirão correções e planos de ação, bem como registrarão possíveis ocorrências, eventuais riscos, e incoerências detectadas.

Diante de novos procedimentos de monitoramento será concretizada avaliação para mensurar os pontos que podem adquirir melhoria no Programa de Conformidade. Além disso, anualmente, será feita uma avaliação para identificar possíveis falhas e se ainda estão sendo tratadas. Essas avaliações serão documentadas e aprovadas pela Alta Administração da Personal Net, implementadas e avaliadas quanto a sua efetividade.

8. Relatório Anual de “Compliance”

Com base na Resolução CMN nº 4.595/17, o referido Relatório deverá abarcar os resultados das avaliações de todos os processos, procedimentos e atividades atribuídos a instituição, deverá ser entregue à Alta Administração até o último dia útil de janeiro para aprovação, além de abranger as seguintes características:

- a) Detalhamento da estrutura de “Compliance” e técnicas de controle adotados, elencando riscos de “Compliance” e de conduta;
- b) Descrição de atividades ou operações analisadas, avaliação da efetividade de cada controle na identificação das deficiências ou desconformidades;
- c) Descrever o monitoramento e parâmetros, bem como na seleção de amostras nos exames;
- d) Evidência dos procedimentos para análise e classificação de falhas;
- e) Cronograma quanto as correções de falhas com descrição individual, prazos para saná-las e razão da conclusão;
- f) As conclusões devem ser reportadas à Alta Administração pela Diretoria de “Compliance”, bem como à auditoria interna da instituição;
- g) Os documentos relacionados ao referido Relatório Anual, bem como o próprio deverão estar à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo de 10 (dez) anos.

9. Treinamento

O treinamento de “Compliance” será realizado anualmente, buscando a capacitação e conscientização de todos os membros envolvidos direta e indiretamente com a instituição. Dessa forma, todos deverão assinar termo de ciência, declarando conhecimento acerca do treinamento e da referida política, bem como de eventuais sanções de descumprimento das regras de “Compliance”. Dessa forma, os treinamentos serão pautados da seguinte forma:

- Poderão ser realizados interna ou externamente;
- Será delimitado público alvo para cada treinamento;
- Poderão ser presenciais, de forma eletrônica ou telemática;
- Conterá material didático e metodologia adequada;
- Terá no caso de treinamentos externos a devida contratação de suporte especializado ou formação de instrutores para os treinamentos internos;
- Deverá abarcar a programação, convocação, registro, acompanhamento, controle e reporte dos treinamentos;
- Serão determinadas técnicas para vislumbrar a retenção do conhecimento, no termino cada treinamento;
- A alta administração avaliará, regularmente, cumprimento da programação e a retenção do conhecimento.

10. Testes de “Compliance”

Os referidos testes objetivam a racionalização dos trabalhos, a evidência de riscos relevantes e a obtenção de índices adequados. Tais testes abarcam a capacidade de confidencialidade de informações, aderência e efetividade do controle interno, gestão de riscos, atribuições e demais temas relevantes.

Ademais, os testes seguirão as recomendações emitidas por órgãos reguladores, assim como às políticas internas, conforme plano anual aprovado pela Alta Administração.

11. Da Proteção de Dados

A Personal Net, com base na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, visa a garantia da liberdade e direito ao sigilo de informações de seus membros. Assim realizará o tratamento de dados pessoais apenas para fins legítimos e explícitos e informados ao titular de dados, sendo vedado manifestações incompatíveis com essas finalidades.

Ademais, abarcará técnicas de “Compliance” pautadas a proteger os dados pessoais de acessos não permitidos ou diante de situações ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou disseminação de dados. Além disso, propicia tempestivamente prestação de contas quanto ao tratamento de dados, segurança e prevenção de riscos.

12. Da Prevenção a lavagem de Dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo

A Personal Net emprega técnicas de “Compliance” com o intuito de prevenir supostos indícios e atipicidades no que concerne a prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo (PLD/CFT).

Dessa forma, realiza pesquisas aprofundadas acerca do histórico de crédito do cliente, suas transações e operações anteriores, se possui ou não vínculo com a Administração Pública, se houve indício ou foi alvo de investigação de crimes relacionados com lavagem de dinheiro, além de realizar pesquisas em listas internacionais como a ONU, INTERPOL e CSNU.

13. Canal de Comunicação

Colaboradores, terceiros e parceiros quando identificarem quaisquer desconformidades, de situações concretizadas ou ainda que em andamento, devem informar de imediato a área de “Compliance” via e-mail: compliance@personalcard.com.br; para que seja elaborado relatório adequado e possa se abrir investigação.

Ademais, tal processo terá prazo de 30 dias. Em qualquer caso terá resguardado o direito a confidencialidade, sendo vedada comunicação a terceiro ou qualquer atitude que viole a reputação ou a imagem de outrem, em qualquer hipótese.

14. Sanções

Todos os membros da instituição incluindo colaboradores, terceiros, dirigentes e parceiros que descumprirem quaisquer das determinações previstas nesta Política estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética, na lei e demais regulamentos, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual. Além disso, devem estar cientes de que infrações às determinações desta Política podem configurar responsabilidade nas esferas criminal, cível e administrativa.

15. Vigência

Esta Política de “Compliance” foi revisada, aprovada e passa a vigorar de imediato, por prazo indeterminado conforme ata aprovada pela Alta Administração.