

POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO - PLD

2015

1. INTRODUÇÃO:

A globalização permitiu uma intensa circulação de pessoas, bens e capitais, mas trouxe também um ambiente favorável à utilização do sistema financeiro como meio para ocultar e dissimular a origem do produto de atividade ilícita, que é integrado à economia formal.

A Lei 12.683 de 09 de Julho de 2012 e a Lei 9.613, de 03 de Março de 1998, introduziram na Legislação Brasileira uma série de medidas legais necessárias à definição do crime de Lavagem de Dinheiro e de iniciativas internacionais previstas na Convenção de Viena, na Convenção de Palermo e na Convenção das Nações Unidas.

O Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), órgão integrante do Ministério da Fazenda, possui papel importante no Sistema Brasileiro de Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Terrorismo, coordenando a troca de informações que viabilizem ações rápidas e eficientes para receber, examinar e identificar ocorrências suspeitas.

Em 20 de Janeiro de 2001, foi aprovada a Lei Complementar 105, que ampliou o acesso do COAF às informações bancárias. Ademais, a Lei 10.701 de 09 de Julho de 2003, inclui o financiamento ao terrorismo como crime antecedente à lavagem de dinheiro.

Apesar destas leis não serem exaustivas, incluem as principais atividades criminosas encontradas no Código Penal Brasileiro, tais como lavagem de dinheiro, terrorismo e seu financiamento.

Fechar o cerco aos recursos provenientes dos crimes como corrupções, terrorismo, sequestro, tráfico de drogas e de armas, é uma forma eficaz de combater a criminalidade, e assim não permitir que as três fases do processo de lavagem de dinheiro sejam concretizadas, ou seja, a COLOCAÇÃO, a OCULTAÇÃO e a INTEGRAÇÃO:

- Colocação: Esse processo consiste em inserir o dinheiro, geralmente de forma pulverizada, no sistema financeiro sob a forma de depósitos ou pequenas compras de ativos;
- Ocultação: Na segunda etapa os valores são transferidos sistematicamente entre contas ou entre aplicações em ativos, de maneira a dificultar o rastreamento.
- Integração: Nessa fase os valores são introduzidos na economia sob a forma de investimentos.

O objetivo da lavagem de dinheiro não visa o lucro, mas sim a dissimulação da origem ilícita dos valores, o que pode inclusive acarretar custos. Assim, os “lavadores”, podem fazer negócios considerados ruins ou desaconselháveis pelas regras da economia, mas com o objetivo único de legalizar os recursos.

A prevenção e a detecção apontam no sentido da criação de mecanismos específicos instituídos por bancos, seguradoras, notários e outras entidades, e giram à volta de três aspectos centrais: a identificação dos clientes, a conservação dos registros das operações e de documentos de identificação e as informações de indícios de transações suspeitas, que devem ser enviadas às autoridades competentes para investigação.

Dessa forma, a Administração do Banco Pottencial estabelece e torna obrigatório o cumprimento de todas as diretrizes voltadas à Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

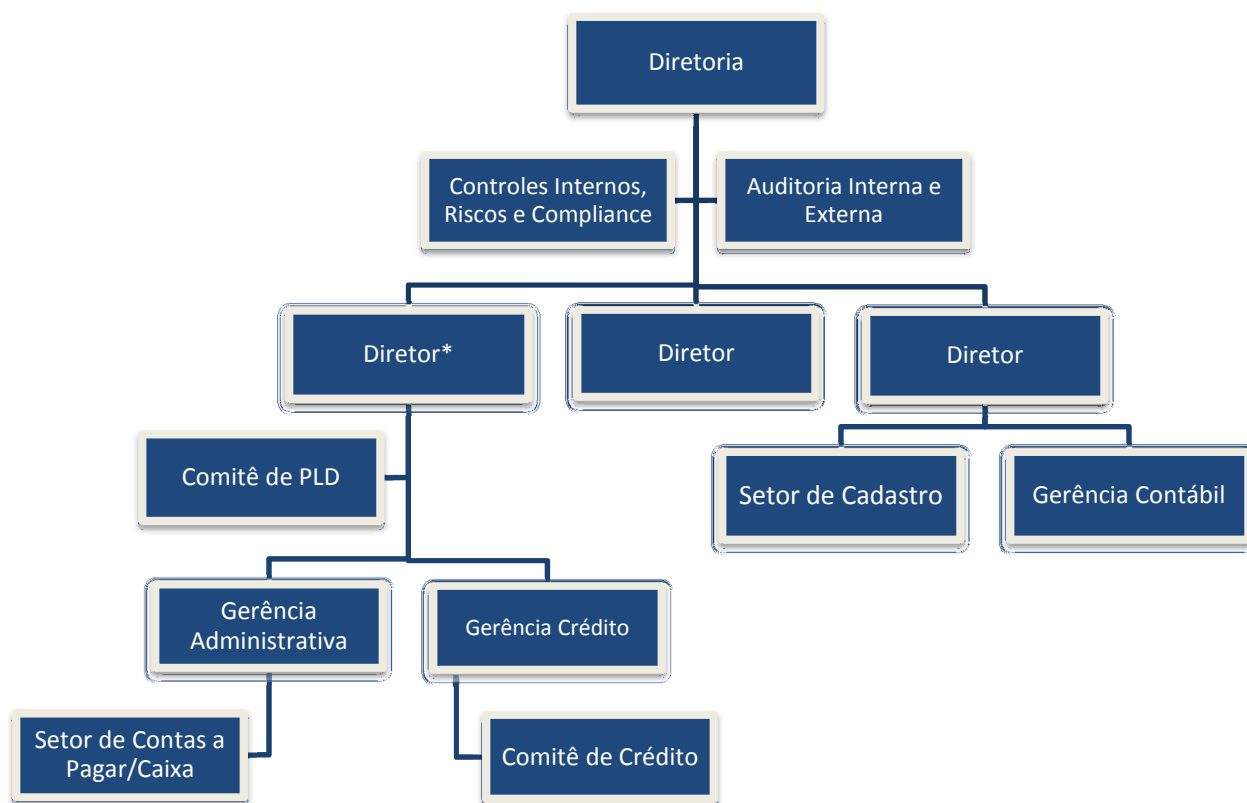
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

Todos os funcionários e prestadores de serviço do Banco Pottencial têm funções e responsabilidades no tocante à prevenção e combate à lavagem de dinheiro, que variam conforme a área e atividades desenvolvidas.

A estrutura da área de prevenção e combate à lavagem de dinheiro está subordinada à Diretoria, cabendo à Gerência de Controles Internos, Riscos e *Compliance* a responsabilidade de divulgar, controlar, monitorar e mitigar os riscos inerentes à atividade.

Assim, a estrutura organizacional do Banco Pottencial conta com as seguintes estruturas:

- Diretor responsável pelo assunto indicado ao Banco Central do Brasil;
- Comitê de Prevenção e Combate à lavagem de dinheiro.



* Diretor Responsável por PLD.

Os integrantes destas estruturas são responsáveis pelo adequado cumprimento das diretrizes relacionadas ao assunto, de acordo com a definição de funções e responsabilidades estabelecidas nessa política.

a) Diretor Responsável por PLD:

- Implementar normas e prover a administração do Banco Pottencial de todos os meios e ferramentas necessários ao cumprimento das determinações legais e regulamentares com vistas à prevenção e combate à lavagem de dinheiro, respondendo perante à Diretoria pelo bom cumprimento de suas atribuições;

- Assegurar que todos os novos produtos a serem disponibilizados pelo Banco atendam aos procedimentos de prevenção e combate à lavagem de dinheiro;
- Decidir sobre possíveis comunicações ao COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras) - sobre as operações com indícios de suspeição;
- Responder pela área junto aos órgãos fiscalizadores e supervisores;
- Disponibilizar treinamento aos funcionários;
- Responsabilizar-se pela decisão do encerramento da conta corrente do cliente, caso haja indício de lavagem de dinheiro;
- Avaliar os pareceres do Comitê de PLD.

b) Comitê de PLD:

- Assegurar, no âmbito da Instituição, a conformidade de processos e procedimentos com as normas e regulamentos aplicáveis;
- Aprovar normas, procedimentos, medidas e orientações de caráter corporativo, relacionados à prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
- Avaliar as operações de crédito e as movimentações em espécie de comunicação obrigatória e também das consideradas suspeitas, recomendando ao Diretor responsável a sua comunicação ou não ao COAF, com respaldo em parecer embasado;
- Verificar a lisura das movimentações financeiras acima de R\$ 10.000,00 e as operações fracionadas ao longo do dia;
- Avaliar/recomendar ao Diretor responsável a aceitação ou não como cliente do banco, de pessoas politicamente expostas, com o adequado embasamento.
- Avaliar as propostas de abertura de conta corrente levando em consideração sua atividade e região de atuação.

3. PROCEDIMENTOS DE DETECÇÃO, ANÁLISE E COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÕES ATÍPICAS

O Banco Pottencial estabelece procedimentos que a estrutura organizacional deverá adotar de forma a viabilizar a detecção de operações suspeitas, a análise destas e, quando aplicável, sua comunicação às autoridades competentes.

3.1 DETECÇÃO:

Os procedimentos de monitoramento das operações de clientes serão efetuados de forma a viabilizar a detecção de operações que possam representar indícios de lavagem de dinheiro.

Dessa forma, o sistema de Conta Corrente contará com rotinas automáticas para a extração de relatórios que servirão de base para a análise de operações que possam a ser consideradas como suspeitas. Os relatórios emitidos são:

✓ **Diário**

- De todas as operações de saque, depósito e/ou pedido de provisionamento em espécie, inclusive valores fracionados, de valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- De todas as operações de saque e/ou depósito em espécie, inclusive valores fracionados, de valor igual ou superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

✓ **Mensal**

- De todas as operações de saque e/ou depósito que no decorrer do dia/mês atingiram montantes iguais ou superiores a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por cliente.

O próprio sistema, mediante análise quantitativa, identificará as movimentações compatíveis e não compatíveis com a capacidade do cliente, comparando a movimentação diária com a média mensal de renda/faturamento do mesmo.

3.2 ANÁLISE:

Ao receber as informações/ocorrências do Sistema de Contas Correntes, o Comitê de PLD deve constituir um dossiê completo com todos os motivos/justificativas que o levaram a sugerir ou não a comunicação da ocorrência ao COAF, mantendo arquivados os mesmos à disposição dos órgãos supervisores.

3.3 COMUNICAÇÃO

A comunicação às autoridades competentes de operações que possam configurar indícios de lavagem de dinheiro consiste da principal etapa da prevenção à lavagem de dinheiro. Assim, toda documentação ou qualquer outra evidência de sua execução deve ser arquivada e mantida de forma a possibilitar a recuperação de informações.

Quando se tratar de operações em espécie de valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), será obrigatório a comunicação às autoridades competentes, conforme Circular 3.461 de 24/07/2009.

A responsabilidade pela decisão de comunicação às autoridades competentes de operações consideradas suspeitas é exclusiva do Diretor responsável por PLD, cabendo a Mesa de Operações realizar a efetiva comunicação de acordo com as diretrizes e instruções operacionais estabelecidas pela autoridade competente.

4. PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS:

O Banco Pottencial somente inicia a relação de negócios ou dá prosseguimento à relação dessa natureza com o cliente, observadas as providências de identificação e caracterização ou não de pessoa politicamente exposta – PPE.

Desta forma, a instituição faz constar nas fichas cadastrais de pessoa física e pessoa jurídica bem como na ficha de abertura de conta corrente, campo específico e de preenchimento obrigatório, como declaração do interessado, em se identificar ou não nesta condição.

Uma vez identificado pela ficha cadastral e “imputado” nos bancos de dados, os sistemas identificam automaticamente tal situação.

O início de operações com pessoa politicamente exposta somente se dará com o parecer favorável do Comitê de PLD e a sua aprovação pelo diretor responsável por PLD.

5. POLÍTICA “CONHEÇA SEU CLIENTE”:

O processo “Conheça seu Cliente” é uma recomendação do Comitê de Basiléia, na qual os bancos devem estabelecer um conjunto de regras e procedimentos bem definidos com o objetivo de “Conhecer Seu Cliente, buscando identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente”.

A aplicação de uma adequada política de Conheça seu Cliente ajuda a proteger a reputação e a integridade das instituições e do sistema bancário, reduzindo a possibilidade dos bancos se tornarem veículos ou vítimas de crimes financeiros.

São princípios da política Conheça seu Cliente:

- A confirmação da veracidade das informações cadastrais do cliente por meio de documentação pessoal, oficial e original;
- Para pessoas jurídicas, a apresentação de documentação oficial e original de sua constituição na qual seja possível identificar os dados relativos à razão social, natureza jurídica, administradores, procuradores e beneficiários finais;
- A obtenção de informações adicionais, acerca das atividades econômicas às quais o cliente se encontra associado, inclusive quanto ao volume de faturamento em relação à atividade econômica, estrutura da empresa (no caso de Pessoa jurídica) e tipos de operação;
- A realização de visitas no início de relacionamento com o cliente;
- A atualização das informações cadastrais conforme previsto na Circular 3.461/09, e definição de critérios para este procedimento.

5.1 CADASTRAMENTO DE CLIENTES

Com o objetivo de obter uma adequada identificação dos clientes do Banco Pottencial, os procedimentos de cadastramento devem ser rigorosamente seguidos.

O cumprimento adequado dos procedimentos de cadastramento e atualização cadastral é de responsabilidade da área de Cadastro, enquanto a responsabilidade pela documentação e relacionamento junto ao cliente cabe a área comercial.

O processo de cadastramento contemplará as seguintes etapas:

- a) Preenchimento da Ficha Cadastral ou documento semelhante que contenha no mínimo os seguintes campos:

⇒ **Pessoas físicas:**

- ✓ Identificação (nome completo);
- ✓ Filiação;
- ✓ Nacionalidade;
- ✓ Data e local de nascimento;
- ✓ Sexo;
- ✓ Estado Civil – Identificação regime de união/casamento;
- ✓ Nome do cônjuge, se casado;
- ✓ Profissão;
- ✓ Endereços completos (residencial e comercial);
- ✓ Telefones: residencial e comercial

- ✓ Documento de identificação (tipo, número, data da emissão, órgão expedidor);
- ✓ CPF;
- ✓ Renda atual (discriminar origem – do trabalho, de bens, de investimentos, etc.);
- ✓ Patrimônio (excluir dívidas e ônus reais);
- ✓ Referências comerciais e bancárias;
- ✓ Assinaturas (do cliente e do representante do Banco).

NOTA: As informações cadastrais relativas à pessoa física devem abranger as pessoas naturais autorizadas a representa-la, quando for o caso.

⇒ **Pessoas Jurídicas:**

- ✓ Razão Social e/ou Denominação;
- ✓ Atividade Principal;
- ✓ Identificação dos sócios, administradores e procuradores;
- ✓ Identificação dos representantes legais;
- ✓ Forma jurídica de constituição (Sociedade Civil, Fundação, Associação, etc) e a data;
- ✓ Tamanho (micro, pequena, média, grande, etc.);
- ✓ Forma de tributação (lucro real, presumido, arbitrado, etc.);
- ✓ Número de inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ✓ Endereço completo;
- ✓ Referências comerciais e bancárias;
- ✓ Assinatura dos representantes legais;
- ✓ Contrato social/estatuto de constituição;
- ✓ Comprovante de inscrição no CNPJ.

NOTA: Os sócios, procuradores, administradores e/ou outras pessoas autorizadas a representar o cliente pessoa jurídica, devem ser identificados nos moldes de um cliente pessoa física.

b) Apresentação de comprovantes que subsidiam as informações prestadas por meio da Ficha Cadastral. A apresentação de comprovantes devem abranger as pessoas naturais a representá-la,

⇒ **Pessoas físicas:**

- ✓ Comprovante de endereço (contas de concessionárias de serviços públicos, faturas de cartões de crédito, extratos bancários, extratos de FGTS, etc.);
- ✓ Comprovante de renda do mês ou do mês imediatamente anterior, podendo ser aceitos contracheques, recibos de entrega de imposto de renda, etc.;
- ✓ Cópia da última Declaração e recibo de entrega das Declarações do Imposto de renda;
- ✓ Comprovante de referências bancárias e comerciais, tais como extratos bancários, faturas comerciais, de cartões de crédito, etc.;

⇒ **Pessoas Jurídicas:**

- ✓ Contrato Social / Estatuto / Documentos de constituição;
- ✓ Comprovantes de representação legal da empresa (procurações, autorizações, contratos, estatutos, atas de eleição, etc.);

- ✓ 03 (três) últimas demonstrações contábeis acompanhadas das notas explicativas e último balancete quando o cadastramento ocorrer após 31 de março de cada ano;
 - ✓ Demonstrativo de faturamento mensal do ano em curso;
 - ✓ Comprovante de referências comerciais e bancárias, como extratos de contas, faturas comerciais, etc.;
 - ✓ Comprovantes de benefícios/isenções fiscais, se aplicável;
- c) Assinatura do cartão de assinaturas, e da ficha de proposta de abertura de conta corrente aplicável apenas para abertura de conta corrente;
- d) Inclusão no sistema informatizado destinado a Gestão de Clientes do Banco Pottencial – Sistema Corporativo.
- e) Arquivamento da documentação.

Nenhuma operação poderá ser realizada, sem que todas as etapas descritas tenham sido completadas e adequadamente executadas.

6. POLÍTICA “CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO”:

O objetivo das diretrizes desta política é estabelecer procedimentos que visam a proporcionar um adequado conhecimento dos funcionários que trabalham no Banco Pottencial. Os procedimentos “Conheça Seu Funcionário” são rotinas de trabalho, incluindo as respectivas ferramentas necessárias a sua execução.

As diretrizes desta política visam a:

- Definir critérios de aceitação para contratação de funcionários;
- Conhecer as rotinas diárias dos funcionários e instruir acompanhamentos para detectar fragilidades funcionais dos processos que possam representar indícios de lavagem de dinheiro;
- Avaliar e conhecer a qualidade dos procedimentos adotados relacionados à ética, conduta e investimentos pessoais de funcionários;
- Instituir treinamentos, com aplicação regular, relacionados à Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, que visem a conscientizar o funcionário;
- Avaliar a situação econômica, financeira e patrimonial dos funcionários, com vistas a apurar elevações desproporcionais e injustificadas, quando da possibilidade da evidência de sinais exteriores de riqueza.

NOTA: As diretrizes deverão ser aplicadas aos funcionários do Banco Pottencial e seus prestadores de serviços.

Para que as diretrizes estabelecidas na Política “Conheça seu Funcionário” sejam efetivamente implementadas, o Banco Pottencial utilizará a sistemática de avaliação do funcionário observando os seguintes critérios:

6.1 CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS:

Com o objetivo de obter uma adequada identificação do funcionário do Banco Pottencial, os procedimentos avaliativos devem ser rigorosamente seguidos.

O cumprimento adequado dos procedimentos de contratação e atualização dos dados do funcionário (pessoais, profissionais e acadêmicos) é de responsabilidade do Departamento de Pessoal.

6.1.1 Procedimentos De Recrutamento E Seleção:

A contratação dos funcionários contemplará as seguintes etapas de recrutamento e seleção:

a) Recrutamento:

De maneira geral após a identificação da necessidade da contratação, deve-se fazer uma descrição das atividades do cargo e estabelecer o perfil desejado, (idade, escolaridade, experiência, etc.). Procurar identificar se o recrutamento se dará internamente ou se buscará no mercado externo, e em seguida escolher a forma de captação dos candidatos, (currículo, anúncio, indicação, contratação de empresa especializada, etc.).

b) Seleção:

Antes do processo de seleção, por vezes é necessário criar uma etapa de triagem, que consiste em realizar uma macro avaliação, antes de avançar para o processo de seleção.

Após esse processo de triagem, a seleção dos candidatos se dará pelas seguintes etapas:

- ✓ Entrevista inicial;
- ✓ Aplicação de testes;
- ✓ Entrevista final;
- ✓ Seleção pelo setor requisitante;
- ✓ Avaliação;
- ✓ Documentação e informações sobre o candidato;
- ✓ Exame médico;
- ✓ Admissão.

Finalizadas estas etapas, dá-se o acolhimento e a integração do novo funcionário, apresentando-o, mostrando as instalações, informando-o sobre os direitos e deveres básicos e o fornecimento dos materiais ou equipamentos necessários.

6.1.2 Documentação para admissão:

O Departamento de Pessoal disponibilizará para o candidato selecionado, a relação dos documentos necessários à sua contratação, assim como colherá as assinaturas nos documentos de exigência legal.

Por ocasião da admissão do funcionário, este deverá ter acesso imediato, comprovado mediante assinatura em recibo, às seguintes documentações:

- ✓ Código de Ética e Conduta do Banco Pottencial;
- ✓ Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;
- ✓ Política de Recursos Humanos;
- ✓ Política de Segurança da Informação.

NOTA: As declarações assinadas serão arquivadas na pasta do funcionário. Nenhuma contratação poderá ser realizada, sem que todas as etapas descritas tenham sido seguidas completamente e adequadamente executadas.

6.1.3 Comprovantes Complementares:

A apresentação de comprovantes adicionais para fins de avaliação da integridade pessoal de funcionários, bem como para a avaliação de sua situação econômica, financeira e patrimonial, poderá ser solicitada pelo Departamento de Pessoal.

6.2 ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DO FUNCIONÁRIO:

As informações dos funcionários do Banco Pottencial bem como dos prestadores de serviços, deverão ser atualizados periodicamente, no mínimo uma vez a cada ano, pelo Departamento de Pessoal em cumprimento às instruções normativas exigidas pelo Ministério do Trabalho e em atendimento às normas de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

6.3 POLÍTICAS DE ACOMPANHAMENTO

6.3.1 Conhecimento da Rotina Operacional

O gestor de cada área ficará encarregado de assegurar que os procedimentos operacionais atribuídos aos funcionários sejam devidamente cumpridos conforme as normas e procedimentos internos ou às particularidades de cada área, inibindo possíveis práticas ou ações que possam fragilizar a estrutura de sua funcionalidade.

6.3.2 Acompanhamento de Investimentos Pessoais:

Para efeito de prevenção e visando assegurar a boa conduta do funcionário, o Banco Pottencial poderá proceder ao acompanhamento da evolução patrimonial do funcionário a partir da sua contratação pelo Banco. O Banco Pottencial, poderá, quando julgar necessário, solicitar informações com base em dados fornecidos pelos funcionários, da ocorrência de:

- ✓ Alterações inusitadas, e sem justificativa aparentes no padrão de vida ou no patrimônio, que não condizem com o cargo e respectiva remuneração;
- ✓ Modificação inusitada do resultado operacional do empregado ou representante;
- ✓ Desvios comportamentais ou de conduta do empregado.

6.3.3 Treinamento e Desenvolvimento:

Os programas de treinamento sobre PLD realizados pelo Banco Pottencial são direcionados a todos os envolvidos nas atividades e são freqüentemente atualizados.

6.4 ARQUIVAMENTO:

A manutenção do arquivo dos dados dos funcionários, dos registros necessários para comprovação de sua identificação e de suas atividades, será centralizada no Departamento de Pessoal.

Durante o prazo mínimo legal, contado a partir da demissão do funcionário, deverão ser mantidos e conservados os registros de identificação dos mesmos, de modo que se possa atender prontamente às solicitações de informações das autoridades competentes.

Os documentos deverão ser mantidos em arquivo específico para:

- Facilitar o controle da documentação relativa à identificação e dados dos funcionários;

- Facilitar as revisões da auditoria interna e externa, bem como solicitações de informações por parte das autoridades competentes.

7. PRAZOS PARA MANUTENÇÃO DOS REGISTROS DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS:

Para atendimento a Circular 3.461 do Banco Central do Brasil, especificamente quanto aos prazos de arquivamento dos registros de que trata a referida Circular, e de acordo com as determinações contidas nos artigos 6º e 7º, sem prejuízo dos demais, deverão ser mantidos e conservados os registros em meio eletrônico, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Os sistemas informatizados do Banco Pottencial deverão ser atualizados, de forma a atender a todas às exigências contidas naquele normativo.

8. OUTRAS DISPOSIÇÕES:

É dever de todo funcionário comunicar à Diretoria qualquer conhecimento que tenha de fraude ou suspeição de lavagem de dinheiro ou outra conduta inadequada dentro da Instituição.

Ainda, é terminantemente proibido dar conhecimento ao cliente ou a terceiros, salvo às pessoas internamente designadas ou às autoridades competentes, sobre o fato de uma operação ter sido comunicada, ou que tenha sido solicitada informação pelas autoridades, ou ainda, que esteja sendo analisada por possível vinculação com lavagem de dinheiro.

9. CONCLUSÃO:

O Banco Pottencial por decisão da sua Diretoria proíbe, terminantemente, a utilização do Banco em operações que facilitem o processo de lavagem de dinheiro, devendo ser tomadas todas as providências necessárias para evitar que isso ocorra, identificando fatos que devam ser comunicados às autoridades competentes.

Belo Horizonte, 28 de Abril de 2015

DIRETORIA

Douglas Martins Godinho

José Almeida de Oliveira

Marcus Vinícius Coelho de Carvalho