 <b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	PC-I-17	1 de 6
	<b>ASSUNTO: Lavagem de Dinheiro</b>	REV.00	<b>Aprovado: 27/04/2021</b>

## 1. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Data da Revisão	Nº da Revisão	Histórico das Alterações
27/04/2021	0	Emissão Inicial Aprovada

## 1. OBJETIVO:

Este procedimento tem o objetivo estabelecer diretrizes para prevenir, combater e proibir qualquer atividade relativa à lavagem de dinheiro.

## 2. CAMPOS DE APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica a todos os departamentos e colaboradores da instituição.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- DSC 10.000:2015 Diretrizes para Sistema de Compliance.

## 4. DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Lavagem de Dinheiro - é o ato de ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal (definição da lei de nº 12.683, de 2012).

COAF - é o Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Órgão Federal).

## 5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:


### 6.1 GENERALIDADES

A lavagem de dinheiro representa uma grande ameaça ao desenvolvimento da sociedade, porque, normalmente, por trás dessa ação, existem crimes, como tráfico de drogas, jogos ilegais, sonegação de impostos, pagamento de sequestros, grandes roubos e até mesmo corrupção, dentre outros. Por isso, da mesma forma que a corrupção, a lavagem de dinheiro passou a merecer a atenção das autoridades internacionais e o seu combate tornou-se uma necessidade. Assim, uma empresa que se propõe a ser ética e íntegra, prevenir, combater e proibir qualquer atividade relativa à lavagem de dinheiro configuram-se uma obrigação.

A lavagem de dinheiro é considerada crime pela legislação brasileira. Ela consiste numa série de operações que visa inserir o dinheiro ilícito no sistema financeiro ou na economia de um país, de forma que ele pareça ter origem legal. Nesse processo, as fases mais comuns referem-se a:

a) "colocação" significa inserir o dinheiro na economia formal, por exemplo, através da aquisição de bens ou depósitos, fazendo com que o dinheiro saia do seu local de origem e fique "longe dos olhos" das autoridades;

b) "ocultação" consiste em dificultar o rastreamento contábil dos recursos, normalmente, movimentando o dinheiro diversas vezes (por exemplo, por meio de empresas fantasmas ou usando "laranjas");

 <b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	<b>PC-I-17</b>	<b>2 de 6</b>
	<b>ASSUNTO: Lavagem de Dinheiro</b>	<b>REV.00</b>	<b>Aprovado: 27/04/2021</b>

c) “integração” □ configura-se em incorporar formalmente os investimentos no sistema econômico, com a aparência de legitimidade e legalidade (por exemplo: na venda e compra de ativos, usando empresas de fachada, transferindo dinheiro de paraísos fiscais mediante adequado pagamento de impostos, etc.).

Surge, então, como enorme risco para as empresas, a possibilidade de se tornarem coniventes com a lavagem de dinheiro, caso aceitem pagamentos com recursos oriundos dessas práticas ou se relacionem com pessoas e/ou organizações envolvidas com esse crime. Obviamente, a legislação não exige que a empresa faça o trabalho de polícia ou investigue seus clientes. Todavia, ela deve demonstrar os cuidados tomados e suas atividades no combate a esse mal. Tais obrigações estão descritas a seguir.

## 6.2 DIRETRIZES

São obrigações da empresa conduzir os negócios com ética e integridade e cumprir toda a legislação vigente. Portanto, os funcionários estão proibidos de se engajarem em qualquer atividade que se configure ou colabore com a lavagem de dinheiro.

### 6.2.1 CONHECIMENTO DOS CLIENTES

O **IDEIAS** mantém, com a devida confidencialidade, um cadastro atualizado de seus clientes, por um prazo de 5 (cinco) anos, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome completo ou razão social;
- Endereço;
- CPF ou CNPJ;
- No caso de empresas: nome completo, CPF e endereço residencial dos representantes legais e do responsável principal durante negociação.

### 6.2.2 REGISTRO DAS TRANSAÇÕES COMERCIAIS

O **IDEIAS** mantém, com a devida confidencialidade, um cadastro atualizado das transações comerciais mantidas com os clientes, por um prazo de 5 (cinco) anos, contendo, no mínimo:

- Descrição completa do produto ou serviço adquirido;
- Data e valor da transação;
- Condições e forma de pagamento.

### 6.2.3 OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

Principalmente no exercício de funções relativas à negociação com clientes, pagamentos, recebimentos, atividades comerciais e financeiras, todos os funcionários devem atender às seguintes diretrizes:

- Não realizar operações de qualquer tipo com recebimentos em dinheiro.
- Dar preferência sempre a recebimentos que transitem pelo sistema bancário (por exemplo, boletos, depósitos em conta, uso de cartão de crédito).
- Não realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários.

 <b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	PC-I-17	3 de 6
	<b>ASSUNTO: Lavagem de Dinheiro</b>	REV.00	<b>Aprovado: 27/04/2021</b>

- d) Não realizar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro envolvido e que não sejam bem conhecidas.
- e) Não realizar movimentação de recursos por meio de contas correntes anônimas ou vinculadas a titulares fictícios.
- f) Reportar ao seu superior imediato sempre que surgir um ou mais sinal de alerta, conforme item 3.3).
- g) Entrevistar o cliente para obter dados sobre a sua idoneidade moral, bem como para verificar se as características das operações que pretende realizar estão de acordo com suas atividades e costumes da praça onde está localizado.
- h) Se houver suspeita de violação desse procedimento, comunicar imediatamente o Compliance ou usar o Canal de Denúncia.

#### 6.2.4 EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS DO COAF

Esse item está em consonância com o Artigo 9º da Lei nº 9.613/1998 e as obrigações da empresa estão descritas na tabela a seguir. Havendo obrigação, a empresa tem a responsabilidade de comunicar ao COAF, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a proposta ou a realização das seguintes transações:

Relação das transações obrigatórias de serem comunicadas ao COAF	Área responsável

#### 6.3 SINAIS DE ALERTA

No exercício de suas funções, todos os funcionários devem estar atentos, caso surjam alguns sinais que demandem um maior cuidado, antes da aprovação ou conclusão das atividades. Nesse procedimento, são identificados como “sinais de alerta” e devem, quando surgirem, ser imediatamente comunicados ao superior e/ou ao Compliance. São eles:

- a) Estruturas de contratação atípicas ou extremamente complexas.
- b) Fracionamento do serviço em diversas etapas, sem nenhuma vantagem aparente.
- c) Pagamento em dinheiro ou oriundos de contas não identificadas ou no estrangeiro.

 <b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	<b>PC-I-17</b>	<b>4 de 6</b>
	<b>ASSUNTO: Lavagem de Dinheiro</b>	<b>REV.00</b>	<b>Aprovado: 27/04/2021</b>

d) Transações envolvendo Pessoas Politicamente Expostas, que são aquelas pessoas que exercem ou exerceram cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

e) Cliente com péssima reputação no mercado.

f) Negócios bom demais (*“quando a esmola é grande, o santo desconfia”*) ou fora dos valores e padrões normais do mercado.

g) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação.

h) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de uma operação.

i) Informação de mesmo endereço residencial ou comercial por deferentes pessoas naturais, sem demonstração da existência de relação familiar ou comercial.

j) Movimentação de recursos incompatíveis com o patrimônio, a atividade econômica ou a ocupação profissional e a capacidade financeira do cliente.

#### 6.4 TREINAMENTO

A empresa identifica quais são as pessoas consideradas público-alvo para o treinamento sobre lavagem de dinheiro e estabelece um treinamento específico sobre esse procedimento. Se desejar, pode inserir o tema no treinamento para todos as pessoas das áreas administrativas (*“white collars”*).

#### 6.5 DESCUMPRIMENTO

O não atendimento às diretrizes desse procedimento será considerado desvio de conduta e o caso será analisado pelo Comitê Disciplinar da empresa, facultando-se a ele, dependendo da gravidade do caso, a decisão de informar a justiça. Eventuais despesas advocatícias e/ou multas impostas aos funcionários que descumprirem as diretrizes desse procedimento não serão arcadas pela empresa.

### 6. CONTROLES

#### 7.1) REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações devem ser realizadas:

a) – Adequação do cadastro atualizado dos clientes

Estabelecer uma amostra de todos os clientes da empresa, de forma que, pelo menos um terço dela, contenha clientes com transações existentes nos últimos 6 meses. Verificar se todos os tópicos do item 3.2.1) estão adequadamente atendidos.

O critério para cada amostra analisada é:

- “todas as colunas do Checklist foram cumpridas adequadamente” = amostra ok.

- “uma ou mais coluna do Checklist não estiver ok” = amostra falhou.

 <b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	<b>PC-I-17</b>	<b>5 de 6</b>
	<b>ASSUNTO: Lavagem de Dinheiro</b>	<b>REV.00</b>	<b>Aprovado: 27/04/2021</b>

b) – Adequação dos registros das transações comerciais

Estabelecer uma amostra de todas as transações comerciais da empresa realizadas nos últimos 6 meses. Verificar se todos os tópicos do item 3.2.2) estão adequadamente atendidos

O critério para cada amostra analisada é:

- “todas as colunas do Checklist foram cumpridas adequadamente” = amostra ok.
- “uma ou mais coluna do Checklist não estiver ok” = amostra falhou.

c) – Treinamento do público-alvo sobre lavagem de dinheiro

Estabelecer uma amostra do público-alvo que deveria receber treinamento sobre lavagem de dinheiro, no período de 12 meses anteriores à realização desse controle. Se a empresa optou por realizar o treinamento de lavagem de dinheiro juntamente com outros temas de Compliance, a amostra deve ser tomada considerando apenas pessoas das áreas financeira, comercial e outras que tenham ligação direta com o tema. Verificar se todas as colunas do referido checklist são atendidas.

O critério para cada amostra analisada é:

- “todas as colunas do Checklist foram cumpridas adequadamente” = amostra ok.
- “uma ou mais coluna do Checklist não estiver ok” = amostra falhou.

## 7.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

O responsável pela organização de Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

## 7.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser realizados semestralmente e o controle anualmente.

## 7.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.


## 7.5 AMOSTRAS

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

## 7. REGISTROS

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
FC-I-38 – Cadastro dos clientes, contendo todas as informações de acordo com 3.2.1)	Área responsável pelo processo	5 anos	Resp. pelo processo	Gerente da área




 <b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMENTO COMPLIANCE</b>	PC-I-17	6 de 6
	<b>ASSUNTO: Lavagem de Dinheiro</b>	REV.00	<b>Aprovado: 27/04/2021</b>

FC-I-39 – Cadastro das transações comerciais, contendo todas as informações de acordo com 3.2.2)	Área responsável pelo processo	5 anos	Resp. pelo processo	Gerente da área
FC-I-40 - Lista de presença dos treinamentos relativos à lavagem de dinheiro.	Rede – dep. Compliance	5 anos	Analista de Compliance	Compliance Officer

## 8. APROVAÇÃO DE PROCEDIMENTO

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROVADO POR:</b>
NOME: SANDRO DOS SANTOS VAZ	NOME: CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE
FUNÇÃO: COMPLIANCE OFFICER	FUNÇÃO: DIRETOR GERAL
