

# Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo



## Sumário

<b>1. Apresentação:</b>	3
<b>2. Objetivo:</b>	5
<b>3. Definições:</b>	5
<b>4. Diretrizes:</b>	6
<b>5. Operações Atípicas:</b>	8
<b>6. Ferramentas de Controle:</b>	8
6.1 Procedimentos de análise, monitoramento e seleção de situações atípicas	8
6.2 Cadastro de Clientes:	10
6.3 Análise do Crédito:	10
<b>7. Testes de Verificação:</b>	11
7.1 Teste Conceitual	11
7.2 Teste Sistemático	11
7.3 Teste de Fidedignidade de Informações	11
7.4 Atualização Cadastral	12
<b>8. Avaliação de Novos Produtos:</b>	12
<b>9. Responsabilidades e Competências:</b>	12
9.1 Conselho de Administração - CONAD:	12
9.2 Auditoria Interna:	12
9.3 Diretoria Colegiada:	12
9.4 Comitê de Controles Internos:	13
9.5 Diretoria Responsável pela PLD/FT:	13
9.6 Gerência de Compliance e Controles Internos:	13
9.7 Cadastro:	15
9.8 Tecnologia da Informação e Comunicação:	15
9.9 Negócios:	16
9.10 Cobrança:	16
9.11 Recursos Humanos:	16
9.12 Colaboradores:	16
<b>10. Da Diligência nos processos:</b>	17
<b>11. Procedimentos Operacionais – Conheça seu cliente:</b>	17
11.1 Identificação do Cliente:	17
11.2 Critérios para classificação do cliente:	18
11.3 Grau de Risco:	18
11.4 Pessoas Politicamente Expostas	19

<b>11.5 Pessoas em “Especial Atenção”</b> .....	20
<b>12. Digitalização e Arquivo de Documentos:</b> .....	20
<b>13. Comunicações de Operações e Situações Suspeitas:</b> .....	21
<b>ANEXO I – Formulário “Relatório de Investigação Prevenção à Lavagem de Dinheiro”</b> .....	22
<b>ANEXO II – Formulário “Cadastro de Pessoa Física – Pág. 5”</b> .....	23
<b>ANEXO III – Formulário Pesquisa Cadastral Pessoa Jurídica</b> .....	24

## 1. Apresentação:

A Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo – PLD/FT, é um documento que visa a definir as diretrizes providas pela alta administração de como os riscos de Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo devem ser tratados e mitigados, servindo de referência para atribuição das respectivas responsabilidades implementação das ações necessárias pelas áreas envolvidas.

O objetivo é instituir princípios e diretrizes que norteiem as ações da Agência no sentido de evitar que a instituição seja utilizada para a prática dos crimes de lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e auxiliar seus Colaboradores a compreenderem os requisitos, controles, métodos e condutas internos estabelecidos para adoção de práticas de prevenção.

Todas as possíveis transgressões a quaisquer regras dispostas na presente Política, deverão ser informadas a Gerência de Compliance e Controles Internos.

Esta Política deve ser revisada e aprovada pelo conselho de Administração, ou, na sua ausência, pela Diretoria Colegiada (DICOL), anualmente ou tempestivamente, se assim requerido pelo regulador local, no caso de alteração na legislação aplicável, em caso de das práticas de negócios da Agência ou devido a evento societário que justifique, no entender da DICOL, sua atualização. Abrange todos os administradores (Diretores, membros do Conselho de Administração, e Conselho Fiscal, Comitês e colaboradores da Agência de Empreendedorismo de Pernambuco.

Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

Recife/2021

**Base Regulamentar e Material de Referência:**

Essa Política atende as exigências previstas nas seguintes normas abaixo relacionadas:

**POLÍTICAS E NORMATIVOS INTERNOS:**

- Resolução Interna 114/2019.

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

- Lei 9.613/1998;
- Lei 12.683/2012;
- Lei 12.846/2013;
- Lei Complementar nº 105/2001;
- Normas emitidas pelo COAF (especialmente, mas não limitado as Resoluções nº 15, 24 e 29);
- Resolução nº 2.554/1988 do Banco Central do Brasil;
- Resolução nº 3.056/2002 do Banco Central do Brasil;
- Carta Circular nº 3.342/2008 do Banco Central do Brasil;
- Carta Circular nº 3.405/2009 do Banco Central do Brasil;
- Carta Circular nº 3.409/2009 do Banco Central do Brasil;
- Carta Circular nº 3.430/2010 do Banco Central do Brasil;
- Carta Circular nº 3.542/2012 do Banco Central do Brasil;
- Circular nº 3.654/2019 do Banco Central do Brasil;
- Circular nº 3.461/2009 do Banco Central do Brasil;
- Circular nº 3.680/2013 do Banco Central do Brasil;
- Circular nº 3.978/2020 do Banco Central do Brasil;
- Circular nº 4.001/2020 do Banco Central do Brasil;
- Instrução nº 301/1999 da CVM.

## 2. Objetivo:

A lavagem de dinheiro é entendida como sendo o conjunto de operações comerciais ou financeiras que busca incorporar à economia formal recursos que se originam de atos ilícitos, dando-lhes aparência legítima. As atividades de captação, intermediação e aplicação de recursos próprios ou de terceiros, em moeda nacional ou estrangeira, podem ser utilizadas na prática de transações financeiras ilegais, o que torna o sistema financeiro particularmente vulnerável à lavagem de dinheiro.

O terrorismo por sua vez caracteriza-se pelo uso indiscriminado de violência, física ou psicológica, através de ataques a pessoas ou instalações, com o objetivo de suscitar o sentimento de medo na sociedade, desorganizando-a e enfraquecendo politicamente governos ou Estados para a tomada do poder. É utilizado por uma grande gama de instituições como forma de alcançar seus objetivos, como organizações políticas, grupos separatistas e até por governos no poder.

A globalização dos serviços financeiros e o avanço tecnológico, ao permitirem uma mobilidade de capitais sem precedentes, exigem das instituições financeiras atenção redobrada e constante na prevenção dos crimes listados, para que se consiga evitar que o sistema financeiro como um todo seja utilizado como intermediador de recursos provenientes de negócios ilícitos. A par disso, trata-se de salvaguardar os bancos e demais instituições financeiras contra danos à sua imagem e reputação, além da imposição das sanções previstas na legislação e regulamentação aplicáveis.

A presente Política visa estabelecer as diretrizes e as regras que devem ser seguidas para uma correta identificação e conhecimento dos clientes, incluindo procedimentos de análise de conhecimento da origem e destino dos recursos movimentados, origem do patrimônio do cliente, monitoramento da compatibilidade das transações com o perfil do cliente, critério de classificação de risco para aceitação de clientes bem como como monitoramento das transações, riscos de reputação, bem como a validação das informações cadastrais e critérios para sua renovação.

Os conceitos e controles estabelecidos nesta Política visam promover a adequação da Agência às normas emitidas pelos órgãos reguladores, bem como proporcionar o gerenciamento da relação de negócio entre todas as partes relacionadas.

## 3. Definições:

**Instituição, agência:** Agência de Empreendedorismo de Pernambuco – AGE;

**CONAD:** Conselho de Administração;

**DICOL:** Diretoria Colegiada;

**GECOI:** Gerência de Compliance e Controles Internos da AGE;

**FT (Financiamento ao Terrorismo):** Fornecer ou recolher fundos com a intenção de que sejam utilizados para a execução de qualquer ato de terrorismo.

**Canal de Denúncias:** Ferramenta de tecnologia da informação fornecida pelo Governo do Estado que permite o reporte de denúncias e informações sobre fraudes, atos ilícitos, indícios de lavagem de dinheiro,

não conformidades, desvios reputacionais e descumprimento de políticas e normas internas. A ferramenta possibilita ao denunciante o sigilo de sua identidade;

**Cliente:** Qualquer pessoa natural ou jurídica com a qual a AGE mantenha relacionamento proposto à prestação de serviço financeiro ou à realização de operação financeira;

**PEP (Pessoas Expostas Politicamente):** Consideram-se Pessoas Politicamente Expostas os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo;

**COAF – Conselho de Controle de Atividades Financeiras:** Órgão de deliberação coletiva criado pela Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998 com jurisdição em todo território nacional, integrante da estrutura do Ministério da Fazenda, que tem por finalidade disciplinar, aplicar penas administrativas, receber, examinar e identificar as ocorrências suspeitas de atividades ilícitas previstas em sua lei de criação, sem prejuízo da competência de outros órgãos e entidades;

**Conheça o seu Cliente:** É um conjunto de medidas e providências que buscam a identificação e o monitoramento do cliente, seu patrimônio e origem de seus recursos financeiros;

**Compliance:** Aderência às leis e regulamentos aplicáveis, assegurando que todas as atividades da agência, normativas, gerenciais ou operacionais, seus produtos e operações, sejam conduzidas de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis;

**Controles Internos:** Conjunto de métodos, processos e recursos utilizados pela estrutura interna da instituição para o cumprimento de procedimentos, normas e regras, de forma a manter um fluxo do negócio, com o objetivo de impedir o erro, a fraude, a ineficiência e, assim, realizar com plenitude os objetivos institucionais da agência;

**GAFI/FATF (Grupo de Ação Financeira contra a Lavagem de Dinheiro e o Financiamento do Terrorismo):** É uma organização intergovernamental cujo propósito é desenvolver e promover políticas nacionais e internacionais de combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. É o principal órgão no sistema internacional anti-lavagem de dinheiro, que congrega mais de 30 países-membros, além de organizações internacionais observadoras; e

**LD (Lavagem de Dinheiro):** É o processo de natureza econômico-financeira pelo qual o criminoso transforma recursos ganhos em atividades ilegais em ativos com uma origem aparentemente legal dissimulando e/ou ocultando sua origem ilícita.

#### 4. Diretrizes:

A Política de PLD/FT tem diretrizes específicas que devem ser realizadas pelos componentes de toda a estrutura organizacional da Agência durante seus procedimentos, e deve:

- i. Garantir um ambiente de controle permanente, que permita o monitoramento das operações de clientes, fornecedores, parceiros, pessoas físicas e jurídicas, como forma de identificar ações ilícitas que configurem crimes de lavagem de dinheiro e de financiamento ao terrorismo e à corrupção, em consonância com a legislação aplicável aos seus processos;

- ii. Desenvolver produtos e serviços com adoção de procedimentos que tenham a finalidade de inibir a prática do crime de lavagem de dinheiro e de financiamento ao terrorismo;
- iii. Manter atualizada norma interna relativa às responsabilidades dos integrantes de cada nível hierárquico no que tange à Política de PLD/FT;
- iv. Desenvolver sistemas de monitoramento automatizados com parâmetros estabelecidos por lei para registro das transações realizadas na instituição, e identificação daquelas consideradas como indícios de PLD/FT;
- v. Respeitar o caráter confidencial das informações cadastrais de seus clientes, mantendo-os atualizados inclusive no que tange a regulamentação quanto às informações e documentos necessários à sua identificação, inclusive, a caracterização de clientes como Pessoas Politicamente Expostas;
- vi. Adotar procedimentos sistematizados na relação jurídica com pessoas consideradas politicamente expostas;
- vii. Garantir que na atuação dos negócios da Agência não seja admitida a movimentação de recursos em dinheiro (em espécie) ou por meio de contas correntes anônimas ou vinculadas a titulares fictícios;
- viii. Estabelecer critérios para contratação de fornecedores, observando a legislação sobre PLD/FT;
- ix. Informar às autoridades competentes quaisquer operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de PLD/FT;
- x. Coletar e registrar as informações sobre clientes, de modo a permitir a identificação dos riscos, relativamente à ocorrência da prática dos crimes relativos a PLD/FT;
- xi. Garantir que o registro, a análise e a comunicação às autoridades competentes, de operações de garantias que revelem indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes;
- xii. Assegurar que na análise das operações sejam avaliados os instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações;
- xiii. Adotar critérios para a contratação de colaboradores e dirigentes, que inclua a verificação de conduta, bem como outros elementos, cujo foco está na PLD/FT;
- xiv. Treinar e orientar seus colaboradores e dirigentes na prevenção à lavagem de dinheiro, financiamento a terrorismo e à corrupção;
- xv. Proceder à análise prévia dos novos serviços a serem contratados, sob a ótica da prevenção dos crimes relativos à lavagem de dinheiro. E, em caso de evidências de lavagem de dinheiro, adotar medidas de caráter restritivo em relação aos contratantes e fornecedores dos serviços;
- xvi. Integrar a Política ao ambiente de controle e gestão de riscos, com vistas à redução das perdas financeiras e a exposição da agência a riscos;
- xvii. Divulgar a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da AGE a todos os colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros; e



xviii. Disseminar anualmente a cultura de PLD/FT entre os empregados da agência, assegurando que sejam permanentemente orientados quanto às suas responsabilidades no que se refere ao cumprimento da legislação e da política de PLD/FT.

## **5. Operações Atípicas:**

A realização de operações ou a verificação das situações abaixo descritas, considerando as partes envolvidas, os valores, as formas de realização, os instrumentos utilizados ou a falta de fundamento econômico ou legal, podem configurar indício de ocorrências dos crimes previstos na Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998 e alterada através da Lei nº 12.683, de 09 de julho de 2012.

As situações relacionadas a seguir servem apenas como exemplos:

- i. Clientes que liquidem inesperadamente empréstimos problemáticos;
- ii. Atuação no sentido de induzir funcionário da Agência a não manter, em arquivo, relatórios específicos sobre alguma operação realizada;
- iii. Operações cujos valores se afigurem objetivamente incompatíveis com a ocupação profissional, os rendimentos e /ou a situação patrimonial/financeira de qualquer das partes envolvidas;
- iv. Operações com pessoas politicamente expostas, com atitudes suspeitas (movimentação de recursos ou proposta de operação incompatível ou qualquer outro procedimento, que saia do curso normal das operações do cliente que venha lhe causar estranheza);
- v. Resistência em facilitar as informações necessárias para a formalização da operação ou do cadastro, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação;
- vi. Empréstimo sem propósito claro;
- vii. Empréstimos que são pagos de fontes desconhecidas ou não são coerentes com o que se conhece do cliente;
- viii. Empréstimo garantidos por terceiros que não aparentam ter relação com o cliente;
- ix. Operações e situações que indiquem suspeitas de financiamento do terrorismo.

## **6. Ferramentas de Controle**

### **6.1 Procedimentos de análise, monitoramento e seleção de situações atípicas**

A AGE estabelece através dessa política procedimentos que garantam a análise, monitoramento e seleção de situações atípicas, com base em fatores de atipicidade descritos na Circular nº 3.978 de 2020, nos termos do art. 38 § 3º inciso IV e da Carta Circular nº. 4.001/2020. As ações adotadas estabelecem a adequada identificação dos clientes, através da captura, atualização e armazenamento de informações

cadastrais, além de medidas para a identificação de Beneficiários Finais e de Pessoas Expostas Politicamente (PEP).

Para a análise das operações com foco na identificação de situações suspeitas, foram definidos como critérios a combinação dos limites operacionais dos clientes, baseados em suas informações de situação financeira patrimonial com a categorização de clientes. A partir deste critério, as operações efetuadas são confrontadas de forma manual e, havendo a evidência de qualquer incompatibilidade, as informações são detalhadamente analisadas pela área de Compliance, que armazena as informações e resultados das análises para consultas futuras ou outras demandas.

O monitoramento de prevenção à lavagem de dinheiro é realizado atualmente de forma manual e permite acompanhar o comportamento das movimentações do cliente, a fim de analisar possíveis mudanças significativas no seu perfil, que venham a requerer uma análise mais detalhada.

Para detectar possíveis movimentações não usuais, o monitoramento é realizado através do acompanhamento de critérios, como:

- I. Análise de movimentação bancária apresentada;
- II. Comportamento do pagamento informado pela área de cobrança;
- III. Renda e Patrimônio do cliente incompatíveis com as operações por ele contratadas;
- IV. Quantidade de operações no período;
- V. Contratação de operações não condizentes com o perfil do cliente;
- VI. Alterações frequentes de dados cadastrais.

A partir do monitoramento, é possível a elaboração de relatório pela área de Compliance, o que permite maior controle das operações, além do acompanhamento de eventuais situações atípicas e/ou suspeitas. Os formulários adotados para análise das operações quanto aos possíveis indícios de lavagem de dinheiro são inseridos em todo processo de concessão de crédito.

Na fase que antecede a análise de crédito, a fim de verificar a observância das situações que podem ser caracterizadas como uma operação atípica, é obrigatório o preenchimento pelas áreas de Crédito e Cadastro o apontamento da possível situação atípica verificada, conforme formulários de Relatório de prevenção à lavagem de dinheiro e pesquisa cadastral.

No caso de marcação de situação atípica, deverá ser preenchido quais os indícios detectados e um parecer do colaborador, que facilitem a posterior análise.

Identificada e registrada pelo colaborador da área alguma situação atípica, a área de Compliance deverá ser comunicada para que esta possa iniciar levantamentos em paralelo à montagem/análise do processo. Ao final da fase de análise e liberação do crédito/ contratação, todos os processos em que tenham sido registradas situações atípicas, devem ser encaminhados para à área de compliance para juntada dos documentos referentes à análise da situação atípica identificada.

Na fase pós crédito ocorrendo a identificação da situação atípica pela área de Negócios ou de acompanhamento do crédito, o registro deverá ser encaminhado à área de Compliance.

A área de compliance fará análise de todas as situações identificadas, podendo, entre outras medidas, solicitar informações adicionais e averiguar junto à colaboradores, representantes, clientes e terceiros envolvidos. Feita a análise, emitirá parecer à Diretoria Colegiada – DICOL, a quem caberá deliberar sobre a comunicação da situação atípica identificada ao COAF.

Com a implantação do sistema de gestão, as ferramentas e funcionalidades deverão permitir os registros e as identificações de forma automática pelo próprio sistema de situações atípicas. A partir disso, deverá ser emitido um comunicado para a área de Compliance, na ocasião do registro ou identificação de qualquer situação atípica, que fará as devidas análises.

## 6.2 Cadastro de Clientes:

Através do preenchimento do cadastro do cliente, é possível detectar e coibir práticas de lavagem de dinheiro, e com base nesse cadastro realizar a avaliação do cliente, com renda ou faturamento, atividade econômica e seu desempenho econômico-financeiro, a fim de realizar um confronto nas informações prestadas com sua situação atual.

A área de cadastro verifica o preenchimento da ficha cadastral do campo em quem o cliente se declara ou não como pessoa exposta politicamente, além de realizar a conferência dos documentos disponibilizados no início do relacionamento.

Destacamos a seguir, os principais pontos de atenção no cadastramento dos clientes:

- I. Conferir se o cliente ou potencial está na lista ou base de dados do COAF;
- II. Verificar se o cliente ou potencial consta na lista de sanções oriundas das resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas – CSNU;
- III. Ao conferir cópia de documentos, o agente de crédito deverá fazer constar seu carimbo e assinatura nas respectivas cópias;
- IV. Na apresentação dos comprovantes de renda do proponente ou cliente, confrontar as informações com a Declaração de Imposto de Renda apresentada pelo mesmo;
- V. Incluir no cadastro o faturamento e/ou renda do proponente ou cliente;
- VI. Coleta da documentação necessária para cadastramento;
- VII. Análise da documentação recebida;
- VIII. Busca e pesquisa de informações dos clientes e pessoas relacionadas, com foco na confirmação da veracidade das informações declaradas e no conhecimento de informações relevantes sobre o cliente.

Com a aplicação dos procedimentos descritos acima, somada a uma detalhada análise dos documentos necessários apresentados, de forma preventiva, o cadastro do cliente apresenta maior segurança e credibilidade.

## 6.3 Análise do Crédito:

Após a etapa do cadastro do cliente a área de crédito inicia a análise da operação, a fim de identificar possíveis indícios de lavagem de dinheiro, com base nas documentações financeiras, patrimoniais e de idoneidade.

Para os créditos concedidos seguidos de liquidações antecipadas para o mesmo cliente, a área de Crédito será responsável em contribuir na prevenção e combate ao crime de Lavagem e Dinheiro e Corrupção, e nesse caso, identificando situações anormais, a área deverá obrigatoriamente comunicar de maneira formal à área de Compliance para a devida análise.

## 7. Testes de Verificação:

A execução de testes de verificação é realizada de forma amostral, elaborado pela área de Compliance com periodicidade máxima de um ano, e busca assegurar a adequação dos dados cadastrais dos clientes. Os testes são definidos de acordo com o perfil das operações, a diversidade da base de clientes, a localização geográfica e outras variáveis relacionadas ao risco de utilização da instituição para fins de lavagem de dinheiro.

Cabe destacar que um teste de verificação completo, eficiente, deverá contemplar um teste conceitual, sistêmico bem como, um teste de fidedignidade de informações. Os pontos avaliados na realização desses testes são:

### 7.1 Teste Conceitual

O teste conceitual propõe a avaliação dos meios de captura das informações requeridas para o cadastro do cliente além da renda do cliente. Neste caso, a ficha proposta deve conter este campo para que seja coletada esta informação.

### 7.2 Teste Sistêmico

O teste sistêmico é realizado de forma amostral, onde é analisada a base cadastral e o preenchimento dos campos referentes à renda/faturamento, beneficiário final e pessoa exposta politicamente, com objetivo de identificar e quantificar as Informações incompletas, além de confrontar as informações do cadastro.

### 7.3 Teste de Fidedignidade de Informações

O teste de fidedignidade de informações consiste na execução do teste físico, ou seja, a partir da seleção de uma amostra, confronta-se a documentação física com as informações disponíveis no sistema. A fim de executar o teste de verificação, foram adotados os seguintes critérios de análise:

- I. A verificação do preenchimento de todos os campos obrigatórios referentes às informações cadastrais dos clientes;
- II. A verificação da situação do CPF/CNPJ dos clientes ativos junto à base da Receita Federal;
- III. A verificação da existência de inconsistências nas informações cadastrais, como município, CEP, CPF e datas inexistentes;
- IV. A verificação da efetiva atualização dos dados cadastrais a partir da checagem das informações diretamente com o cliente.

As deficiências identificadas no Teste serão registradas através de relatório emitido pela área de Compliance, bem como os planos corretivos, que devem ser levados ao conhecimento e acompanhados pela Alta Administração.

## 7.4 Atualização Cadastral

Os mecanismos de coleta e atualização periódica dos dados cadastrais dos clientes contribuem para a atualização dos dados que contemplam informações relacionadas à renda e patrimônio de clientes pessoa físicas, faturamento de clientes pessoas jurídicas, alterações de beneficiários finais, bem como atualização de documentos e informações exigidas no início do relacionamento. A atualização de cadastro deve levar em conta os resultados dos testes de verificação, atualizando prioritariamente as informações mais deficitárias dos clientes que possuam maior risco e propensão à Lavagem de Dinheiro.

## 8. Avaliação de Novos Produtos

Todos os novos produtos e/ou serviços que forem lançados pela Instituição deverão ser submetidos à análise prévia da Gerência de Compliance e Controles Internos - GECOI a fim de identificar vulnerabilidades sob a ótica de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

## 9. Responsabilidades e Competências:

### 9.1 Conselho de Administração - CONAD:

É de responsabilidade do Conselho de Administração:

- i. Aprovar a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo.

### 9.2 Auditoria Interna:

É de responsabilidade da Auditoria Interna:

- i. Avaliar a eficiência quanto à implementação e aos controles da Política de PLD/FT;
- ii. Avaliar a eficiência quanto à implementação dos controles para identificação e aceitação de clientes;
- iii. Realizar, em conjunto com Gerência de Compliance e Controles Internos, o monitoramento e verificação da aderência e cumprimento desta Política; e
- iv. Elaborar e manter à disposição da alta administração, os relatórios e o registro das obrigações regulatórias referentes a PLD/FT.

### 9.3 Diretoria Colegiada:

A Diretoria Colegiada é a responsável pelas diretrizes da Política, assegurando que o programa receba o suporte adequado. A responsabilidade efetiva pelo cumprimento das disposições desta Política cabe ao Coordenador da correspondente área. É de responsabilidade da Diretoria Colegiada:

- i. Indicar ao Banco Central do Brasil o Diretor responsável pela implementação e cumprimento das medidas estabelecidas nesta Política, bem como pelas comunicações de que tratam os artigos 12 e 13 da Circular 3.461 – BACEN;

- ii. Assegurar que a Política de PLD/FT seja estabelecida, implementada e mantida de acordo com as normas, em todos os níveis de organização;
- iii. Submeter ao Conselho de Administração – CONAD as revisões da Política PLD/FT;
- iv. Apreciar e aprovar os processos necessários ao acompanhamento e controle dos indícios;
- v. Efetuar análise prévia de novos produtos e serviços, sob ótica da PLD/FT;
- vi. Apreciar relatórios encaminhados pela Auditoria Interna – AUDIN, manifestando-se expressamente acerca das ações a serem implementadas para a correção tempestiva das deficiências apontadas;
- vii. Prover ou reorganizar a estrutura organizacional, recursos humanos e sistemas para viabilizar a implantação da Política de PLD/FT; e
- viii. Solicitar planos de treinamentos e cursos especiais de capacitação para efetuar detecção e conhecer maneira de proceder em tais casos.

Cabe a DICOL determinar as diretrizes institucionais com base em valores e princípios estabelecidos nesta Política, nas normas de controles internos da Agência, nas normas emitidas pelos órgãos e entidades de regulação, em consonância com as melhores práticas.

#### **9.4 Comitê de Controles Internos:**

É de responsabilidade do Comitê de Controles Internos:

- i. Revisão da Política Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- ii. Realização de reuniões sistemáticas para avaliação da performance no atendimento à legislação que trata da PLD/FT.

#### **9.5 Diretoria Responsável pela PLD/FT:**

- i. Responsabilidade pela aplicação e cumprimento do disposto nos normativos do BACEN que regulamentam o gerenciamento da PLD/FT;
- ii. Comunicação ao COAF das suspeitas de movimentações ilícitas dentro do prazo regulatório, manter as informações da instituição atualizadas, e prestar declarações quando necessário;
- iii. Monitoração e supervisão da aplicação da Política de PLD/FT, definida pelo Comitê de Controles Internos, mantendo as transações de Clientes dentro dos limites e parâmetros exigidos pela Legislação; e
- iv. Certificação do atendimento, pelas áreas de Gestão, dos procedimentos definidos para o controle da PLD/FT.

#### **9.6 Gerência de Compliance e Controles Internos:**

É de responsabilidade do Compliance e Controles Internos:

- i. Assegurar a conformidade das operações com a legislação, as normas, os regulamentos e as políticas internas que disciplinam a prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- ii. Disseminar e atuar como multiplicador da cultura de combate aos crimes de lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;
- iii. Desenvolver e implementar ferramentas e processos de apoio às estratégias ao programa corporativo de PLD/FT;
- iv. Assegurar que a aceitação dos clientes, na ótica preventiva, seja realizada mitigando exposições a riscos de imagem, assegurando a identificação de Pessoas Politicamente Expostas e clientes em situação de "especial atenção";
- v. Realizar testes verificação, com periodicidade máxima de um ano, assegurando a adequação dos dados cadastrais dos clientes;
- vi. Identificar, monitorar e registrar as operações efetuadas pelos clientes, no intuito de minimizar riscos operacionais, legais e de imagem;
- vii. Instituir processos e procedimentos para identificação, monitoramento e análise de atividades e/ou operações suspeitas de lavagem de dinheiro e de financiamento ao terrorismo, subsidiando a Diretoria responsável pela PLD, com as informações necessárias para a tomada de decisão;
- viii. Assegurar que após a devida deliberação da Diretoria Colegiada, os clientes, fornecedores ou parceiros comerciais que apresentem suspeitas de movimentações ilícitas sejam devidamente comunicados ao COAF através do Diretor Responsável pela PLD, dentro do prazo regulatório, mantendo as informações da instituição atualizadas junto ao COAF, prestando declarações quando necessário;
- ix. Implementar procedimentos para identificação, monitoramento e comunicação ao COAF das operações de seguro e previdência enquadradas nos critérios de comunicação estabelecidos nas regulamentações aplicáveis;
- x. Monitorar periodicamente as notícias divulgadas na mídia relacionadas a PLD/FT e verificar os impactos na lista de clientes ativos;
- xi. Analisar previamente os **projetos de desenvolvimento de novos produtos e serviços**, com objetivo de mitigar os riscos de tais produtos envolverem e/ou serem utilizados para prática de crimes de Lavagem de Dinheiro ou de Financiamento ao Terrorismo;
- xii. Analisar previamente novos produtos e serviços, sob a ótica da PLD/FT;
- xiii. Elaborar e manter à disposição da alta administração, o registro das obrigações regulatórias referentes a PLD/FT, obedecendo o prazo regulamentar;
- xiv. Estabelecer procedimentos e controles internos de identificação e tratamento de clientes, pessoas físicas e jurídicas ou de entidades submetidas às sanções que trata a Lei nº 13.810 de 2019;
- xv. Estabelecer critérios para classificação de riscos considerando abordagem baseada em risco; e

xvi. Realizar, em conjunto com a Auditoria, o monitoramento e verificação da aderência e cumprimento desta Política.

### **9.7 Cadastro:**

É de responsabilidade da área de Cadastro:

- i. Realizar rotinas de identificação, validação dos dados cadastrais, e verificação do enquadramento do cliente na condição de Pessoas Politicamente Exposta, envolvimento em mídias negativas, processos judiciais, ou listas sancionadoras, incluindo as listas de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CNSU) além da habilitação dos clientes, bem como alteração de dados e atualização cadastral;
- ii. Encaminhar para análise de Compliance os clientes com enquadramento na condição de Pessoas Politicamente Expostas, e classificados como risco Muito Alto e Alto, clientes com envolvimento em mídias negativas, processos judiciais ou listas sancionadoras. Incluindo as listas de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CNSU).
- iii. Correto e tempestivo preenchimento da Ficha Cadastral;
- iv. Identificação e comprovação dos dados do cliente e dos representantes legais (nome, profissão, documento de identificação, endereço completo, telefone e fontes de referência, entre outros);
- v. Identificação de sócios, diretores, representantes e beneficiários finais dos valores a serem transacionados mediante a abertura do relacionamento e sua respectiva distribuição percentual (%) dentre à composição de sua estrutura acionária;
- vi. Pesquisa sobre as atividades profissionais do cliente (no Brasil e no Exterior);
- vii. Atualização do cadastro em período não superior ao período exigido pela regulamentação;
- viii. Consultas ao Compliance quando do surgimento de indício de irregularidade ou dúvida quanto ao procedimento a ser adotado para o devido encaminhamento do processo; e
- ix. Realizar teste de validação dos dados cadastrais dos clientes ativos através de fontes alternativas de pesquisa para analisar para confirmação das informações.

### **9.8 Tecnologia da Informação e Comunicação:**

É de responsabilidade Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- i. Garantir que os sistemas utilizados na aplicação da Política de PLD/FT estejam adequadamente em funcionamento, garantindo a resolução de eventuais falhas no menor tempo de resposta possível.



### 9.9 Negócios:

É responsabilidade da área de Negócios:

- i. Adotar as melhores práticas no que se refere a aplicação da Política de PLD/FT, especialmente na captação, e intermediação, e ainda comunicar ao Compliance as atividades suspeitas;
- Os clientes devem ser identificados como Pessoas Politicamente Expostas no momento da captação, quando do preenchimento dos formulários de entrada para cadastro e análise das operações.
- ii. Assegurar que todos os Agentes de Crédito estejam devidamente orientados e atualizados quanto às suas obrigações e responsabilidades perante a regulamentação e prática desta Política.

### 9.10 Cobrança:

É responsabilidade da área de Cobrança:

- i. Adotar as melhores práticas no que se refere a aplicação da Política de PLD/FT, comunicar ao Compliance as atividades suspeitas, como exemplo, clientes problemáticos que liquidem seus contratos inesperadamente.

### 9.11 Recursos Humanos:

É responsabilidade da área de Recursos Humanos:

- i. Realização de treinamentos/reciclagens de PLD/FT para todos os funcionários da Agência.

### 9.12 Colaboradores:

É responsabilidade de todos os colaboradores:

- i. Agir com diligência e probidade no suporte à Gerência de Compliance e Controles Internos, quanto às solicitações referentes a produtos, serviços e operações para a garantia da aplicação dos parâmetros e controles estabelecidos nessa Política;
- ii. Elaborar as respostas dos apontamentos das auditorias;
- iii. Providenciar documentação solicitada pelos órgãos reguladores;
- iv. Providenciar documentação solicitada pelas auditorias interna e externa;
- v. Participar de treinamento e seminários de atualização sobre ações e programas de PLD/FT; e
- vi. Dedicar atenção aos clientes classificados como politicamente expostos ou aqueles identificados em listas de sanções, que compõem o grupo “Especial Atenção”.

## 10. Da Diligência nos processos:

A Agência realiza diligência nos processos de identificação, conhecimento e cadastramento de seus clientes, bem como na sua manutenção, obedecendo as instruções do órgão regulador Banco Central do Brasil (BACEN), Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e B3S.A – Brasil, Bolsa, Balcão (“B3”);

Os relacionamentos estabelecidos com os clientes da Agência são pautados pela transparência, confiança, qualidade, presteza e respeito.

## 11. Procedimentos Operacionais – Conheça seu cliente:

### 11.1 Identificação do Cliente:

Com o objetivo de obter uma adequada identificação dos clientes, a área de negócios deve solicitar e registrar as informações em formulários específicos, posteriormente arquivados em dossiês físicos e digitais.

Toda documentação do cliente é igualmente solicitada de acordo com o tipo de operação a ser realizada junto ao cliente, conforme disposto no Manual de Operações – Cadastro de Clientes da AGE:

- Cadastro de Pessoa Física;
- Cadastro de Pessoa Jurídica;
- Cadastro de Microcrédito;
- Cadastro de Avalista.

O cadastro inicial de clientes deve ser formalizado junto à área de cadastro e aprovado antes da primeira aplicação, com os documentos e informações necessárias ao atendimento à Resolução nº 2.025/93, Circular nº 3.461/09 e Carta Circular nº 3.430/10, do Banco Central do Brasil, e da Instrução CVM nº 301/99 e demais legislações vigentes.

Nos casos em que houver procurador, deve ser enviada a procuração original (pode ser digitalizada), no modelo da Agência, lavrada e reconhecida em cartório, bem como o termo de inclusão do procurador. Enviar também documento do procurador (seguir as mesmas definições do cliente para documento de identificação).

Procurações que estão fora do modelo da Agência devem ser analisadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica. Caso o cliente esteja/seja incapaz de exercer os atos da vida civil, ser apresentada procuração, laudo/atestado médico, ou documento público que estabeleça curatela/tutela, a fim de comprovar sua incapacidade. No caso de menores de 18 (dezoito) anos, é obrigatório, adicionalmente, o envio de Ficha Cadastral assinada pelos pais, documento de identificação do menor e documento de identificação dos pais, além do comprovante de residência.

As assinaturas no Formulário Cadastral e no Termo/Contrato devem corresponder às assinaturas constantes nos documentos de identificação apresentados pelos pais e/ou representante legal.

Excetuam-se dessa obrigação as pessoas jurídicas constituídas sob a forma de companhia aberta ou entidade sem fins lucrativos, para as quais as informações cadastrais devem abranger as pessoas naturais autorizadas a representá-las, bem como seus controladores, administradores e diretores, se houver.

## 11.2 Critérios para classificação do cliente:

A Agência adota abordagem baseada em risco no processo de aceitação, monitoramento, manutenção e avaliação de clientes. As análises de Risco e Compliance são baseadas no risco da relação de negócio, e visam a identificação, avaliação e o tratamento do risco de imagem da agência e outros que envolvem a PLD/FT. A qualificação do nível de risco, considera entre outros fatores:

- Informações cadastrais e financeiras, sendo verificada a profissão e a atividade da empresa;
- Informações da localização geográfica, incluindo o endereço completo, que considera se a cidade do cliente é fronteira, ou se o país está na lista de países com restrição pelo GAFI, ou o país apresenta nível de risco Alto;
- Envolvimento do cliente em mídias negativas, listas sancionadoras, incluindo a lista de sanções impostas por resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas (CNSU);
- Envolvimento do cliente em processos criminais, administrativos e outros;
- Enquadramento na condição de Pessoas Politicamente Expostas; e
- Adicionalmente são realizadas verificações nos sites do Google, CVM e Bacen para avaliação se há processos ou outros fatos desabonadores sob a ótica de PLD/FT.

Caso haja enquadramento de clientes em um dos critérios acima estabelecidos, a avaliação do início da relação de negócio, ou da manutenção do relacionamento, deve ser realizada pela área de Compliance e Controles Internos. Posteriormente o cliente é classificado quanto ao grau de risco, sendo estabelecido o tratamento de acordo com o grau apresentado. A classificação possui 04 categorias de risco a saber, médio, alto e muito alto. Os clientes classificados com risco médio, alto e muito alto são analisados pela DICOL, que decidirá sua aprovação.

## 11.3 Grau de Risco:

**Muito alto:** Classificação atribuída aos clientes que apresentam enquadramento nos filtros de processos criminais ou administrativos CVM/BACEN com trânsito em julgado com decisão pela condenação sem possibilidade de qualquer recurso contra a decisão judicial, pelo ato ilícito cometido. Também se enquadra nesta classificação, clientes detectados em listas sancionadoras, ramos de atividade impeditivos e Países com restrição no GAFI.

**Alto:** Classificação atribuída aos clientes que apresentam enquadramento nos filtros de processos criminais ou administrativos CVM/BACEN com trânsito em julgado com decisão pela condenação e com possibilidade de recorrer contra a decisão judicial, pelo ato ilícito cometido. Também se enquadra nesta classificação, clientes com mídia negativa e com enquadramento na condição de PEP, e com enquadramento de País de Alto Risco.

**Médio:** Classificação atribuída aos clientes que apresentam enquadramento nos filtros de Mídia, exclusivamente mídia com até 03 anos de publicação /atualização. Também se enquadra nesta classificação, clientes que apresentam profissão de risco ou ramo de atividade sensível / não recomendável, que residam em cidade fronteira ou se enquadrem como private.

**Baixo:** Classificação atribuída aos clientes que apresentam enquadramento nos filtros de Mídia, exclusivamente mídia com mais de 03 anos da data de publicação /atualização, clientes que não tem processo criminal, administrativo CVM/BACEN, ou que apresentam processo na categoria Civil, Trabalhista ou Fiscal, ou que apresentem processo criminal, administrativo CVM/BACEN, com transito em julgado que tenha sido absorvido. Também se enquadram nessa categoria, clientes que não tem enquadramento em profissão de risco, ramo de atividade sensível ou impeditivo, país de Alto Risco, país com restrições no GAFI, cidade Fronteira, ou private.

#### 11.4 Pessoas Politicamente Expostas

Em conformidade com a Instrução CVM nº 463/08, Resolução COAF nº 29/17, Circular nº 3.461/09, Carta Circular nº 3430/10 do BACEN, esta instituição dedica especial atenção às Pessoas Politicamente Expostas.

Todos os clientes da Agência devem declarar obrigatoriamente no momento do preenchimento do cadastro se são considerados como Pessoas Expostas Politicamente - PEP. Além disso, todos os clientes são confrontados com os constantes na lista de Pessoas Politicamente Expostas. Caso um cliente seja identificado como politicamente exposto, ainda que não tenha se autodeclarado, será assim considerado nas análises de indícios de PLD/FT.

Todos os clientes politicamente expostos são definidos como de *alto risco*. Em complemento a isto, a AGE adota, ainda, para aqueles clientes que podem passar despercebidos ou não se identificar como PEP, outros controles de identificação, que são: (I) como passo obrigatório no procedimento de cadastramento de clientes, é prevista consulta à base do COAF, bem como, às listas de sanções oriundas das resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas – CSNU, que identificam, respectivamente, os clientes caracterizados como Pessoas Expostas Politicamente ou como terroristas ou organizações terroristas ou como pessoas físicas ou jurídicas envolvidas no financiamento do terrorismo. Sendo constatado que o cliente é considerado PEP, é solicitado o preenchimento do campo correspondente na ficha cadastral.

Na hipótese de ser identificado como terrorista, a instituição adotará as medidas administrativas e jurídicas competentes; (II) quanto à periodicidade do controle e monitoramento, considerando que o conceito prevê prazos para enquadramento na condição de Pessoa Exposta Politicamente, a lista de clientes nessas condições varia com certa frequência. Para garantir a confiabilidade do processo de identificação, semestralmente, toda a base de clientes ativos cadastrada no Sistema *Sinqia* será confrontada com lista atualizada disponibilizada através do COAF e, para o combate ao financiamento do terrorismo, a base de dados é confrontada com as listas internacionais de terroristas e organizações terroristas. Neste sentido, é importante destacar que, apesar de prevista em sua Política de PLD/FT, esta medida será implementada no momento da disponibilização da ferramenta pela empresa fornecedora do Sistema.

A área de Compliance analisa os dados das ocorrências de PLD/FT geradas e, a partir daí caso sejam identificadas atipicidades descritas na regulamentação vigente, responsabiliza-se pela comunicação aos órgãos reguladores, em estrita observância ao fluxo operacional, conforme estabelecido neste documento.

É obrigatória a obtenção de autorização das alçadas superiores para aceite da relação de negócios classificadas ou para o prosseguimento de relações já existentes, quando a pessoa ou operação passe a se enquadrar na qualidade de politicamente exposta.

### 11.5 Pessoas em “Especial Atenção”

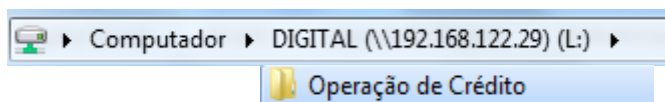
Adicionalmente, os clientes classificados com nível de risco Alto e Muito Alto, são igualmente considerados como especial atenção. Também são considerados como ‘Especial Atenção’ os clientes maiores de 70 (setenta) e menores de 18 (dezoito) anos e aqueles que, no momento do cadastramento, indicarem procurador/representante, e outros deliberados pela diretoria, que apresentem algum tipo de restrição para operar de forma limitada ou com produtos específicos. Por fim, podem ser caracterizados como clientes “suspeitos” as pessoas físicas ou jurídicas já envolvidas com crime de Lavagem de Dinheiro e de Financiamento ao Terrorismo ou que receberam qualquer tipo de publicidade negativa. Para fins de controle, a área de Compliance e Controles Internos desenvolve uma lista interna contendo os dados de pessoas divulgadas pela mídia ou pelos órgãos reguladores que tenham relação direta ou indireta com o crime de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

### 11.6 Atualização Cadastral

No momento da atualização cadastral, todas as informações declaradas pelo cliente devem ser revisadas. O cliente pode confirmar que os dados não se alteraram ou enviar novos documentos comprobatórios que confirmem as alterações. Os documentos comprobatórios complementares seguirão as mesmas regras de comprovantes e documentos aceitos conforme estabelecido no Manual de Operações – Cadastro de Clientes da Agência.

## 12. Digitalização e Arquivo de Documentos:

Após a checagem e pesquisa cadastral, toda documentação do cliente é digitalizada e disponibilizada para consulta no sistema, através do caminho:



A área de Conformidade encaminha a área de cadastro todos os documentos (dossiê do cliente) para digitalização imediatamente após a liberação do crédito;

Os títulos de crédito e os instrumentos de garantia são digitalizados e arquivados imediatamente após a contratação ser efetivada no sistema e realizada a liberação do crédito para a conta do cliente;

O responsável na área de Cadastro deverá digitalizar toda documentação, separando de forma organizada no diretório \\Digital, no prazo máximo de 76 (setenta e seis) horas:

1. Enviar e-mail para a área de Acompanhamento, informando as operações com garantia;
2. Pasta contendo os Instrumentos de Crédito deverá ser arquivada no local onde ficam os armários "Corta Fogo" no mesmo prazo de 76 (setenta e seis) horas após a liberação do crédito.

O acesso aos títulos de crédito e dos instrumentos de garantia será de acesso restrito aos funcionários da área de Cadastro; e

A consulta física aos títulos de crédito e instrumentos de garantia e demais documentos de cadastro e operação, somente será permitido nas ocasiões de procedimentos de auditorias internas, externas,

inspeções de órgão regulador – Banco Central do Brasil e nos procedimentos adotados pela área Jurídica, ocasionalmente, sob protocolo.

### **13. Comunicações de Operações e Situações Suspeitas:**

As comunicações deverão ser feitas via Siscoaf – Sistema de Controle de Atividades Financeiras, conforme Carta Circular nº 3.409/2009 do Banco Central do Brasil e de acordo com o Art. 13 da Circular nº 3.461/2009 do Banco Central do Brasil, conforme situações descritas no item “Parecer – Indícios Detectados”, anexo desta Política, que tenha sido objeto de análise por parte da AUDIN, GECOI e DIRAD. Devem ser comunicadas também ao COAF as propostas de realização de operações suspeitas.

A comunicação da operação ou situação suspeita ao COAF deve ser realizada até o dia útil seguinte ao da decisão de comunicação, sem dar ciência aos envolvidos ou a terceiros.

No caso de não ter efetuado comunicação ao COAF, prestar declaração até dez dias úteis após o encerramento do referido ano, atestando a não ocorrência de operações ou situações possíveis de comunicação.

**ANEXO I – Formulário “Relatório de Investigação Prevenção à Lavagem de Dinheiro”**

**age** Agência de Empreendedorismo de Pernambuco **RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO**

Protocolo da operação: N° \_\_\_\_\_

Razão social:	CNPJ:
Atividade:	Idade / Fundação:
Controlador societário:	CPF/CNPJ:

**Certidões /Link para consultas**

**Recursos Federal e Previdência Social (PJ)**  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/>  
[http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)  
<http://www.G10.datasec.gov.br/qwjs/contexto/cndicnd.html>  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/lapop/2/CertidoesBFE.htm>

**Recursos Fazenda PE (PJ)**  
[http://fisco.sefaz.pe.gov.br/xfti\\_bib\\_qm/REEmittCertidaoNegativaNarrativaDebitoFiscal](http://fisco.sefaz.pe.gov.br/xfti_bib_qm/REEmittCertidaoNegativaNarrativaDebitoFiscal)  
<http://www.sefaz.pe.gov.br/interaj/consulta/consulta.asp>

**CNPJ - Certificado de Regularidade de FDT (PJ)**  
<https://www.sitbr.caixa.gov.br/Cidadao/CrdFdeCIS/CriteriosPesquisa.asp>

**Certidão de Antecedente Criminal (PF)**  
<https://servicos.def.gov.br/indic-certidan/cmltitCertidan.html>

Área Responsável: GE/INC      Data de aprovação: 12/03/2014      Versão: 01      10

**age** Agência de Empreendedorismo de Pernambuco **RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO**

**Certidão de Justiça Estadual (PJ e PF)**  
<http://www.tjce.tjus.br/inicio>

**Certidão de Justiça do Trabalho (PJ e PF)**  
<http://www.tst.jus.br/certidao>

**Bureau de Crédito**

**Serasa**  
<http://www.serasaexperian.com.br/>

**CDL/SPC**  
<https://servicos.spc.com.br/spc/controlacesso/autenticacao/ativacao>

**Sibacen - SACEN**  
<https://www3.bcb.gov.br/sic/7/dolojoin>

**Parâmetros:**

**Indícios detectados:**

**Enquadramento legal: SACEN - Carta Circular N° 2.542, de 12 de março de 2012.**

**Relatório elaborado por:**

**Análisa de Crédito:** \_\_\_\_\_ **Assinatura:** \_\_\_\_\_

Recife - PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Área Responsável: GE/INC      Data de aprovação: 12/03/2014      Versão: 01      10

ANEXO II – Formulário “Cadastro de Pessoa Física – Pág. 5”



	<b>CADASTRO DE PESSOA FÍSICA</b>
Exerce ou exerceu nos últimos cinco anos algum cargo, emprego ou função pública relevante, ou é representante ou familiar de pessoa politicamente exposta, ou possui relacionamento próximo com pessoa assim considerada? <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	
Local e data: _____	
Assinatura do proponente: _____ Nome: _____	
Responsabilizo-me pela existência das informações prestadas a vista dos originais ou através da autenticação pública dos documentos de identidade, CPF e outros documentos comprobatórios necessários e demais elementos de informações apresentados.	
Local e data: _____	
Assinatura do responsável pela operação: _____ Nome: _____	
<b>9. ANEXOS</b>	
Cópia autenticada ou acompanhada do original que serão devolvidos após conferência do funcionário da AGE – Agência de Empreendedorismo de Pernambuco.	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento de identidade (RG) e CPF.</li><li>2. Certidão de casamento (c/ averbação se separado) ou da declaração de união estável.</li><li>3. Certidão de óbito do cônjuge (se viúvo (a)).</li><li>4. Documento de identidade (RG) e CPF do cônjuge.</li><li>5. Comprovante de residência recente (água/luz/telefone).</li><li>6. Comprovante de rendimento (última declaração de imposto de renda pessoa física com recibo de entrega, contendo todas as páginas ou contracheque).</li></ol>	
À critério da AGE – Agência de Empreendedorismo de Pernambuco, caso seja necessário, serão solicitados outros documentos para a conclusão da análise.	
<b>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preencha todos os campos. Caso não haja informações a declarar, indique “NADA A DECLARAR – (N/D)” ou “NIHIL”;</li><li>2. Caso os espaços sejam insuficientes, anexe folhas avulsas, fazendo referência ao item correspondente, obedecendo à mesma disposição deste formulário e indicando no campo específico a existência desse anexo;</li><li>3. Favor prestar informações adicionais que julgar relevantes;</li><li>4. O Formulário deverá ser entregue acompanhado de toda documentação solicitada;</li><li>5. Todas as folhas deverão ser rubricadas, exceto aquelas em que é expressamente solicitada assinatura.</li></ol>	





<b>Responsável:</b> CONAD	<b>Elaboração:</b> 24/04/2012	<b>Última Revisão:</b> 01/02/2021	<b>Versão:</b> 003
---------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--------------------

TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES

REVISÃO Nº	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL
001	05/02/2020	Revisão textual e adequação das novas exigências do órgão regulador.	GECOI
002	01/02/2021	Inclusão dos procedimentos de análise, monitoramento e seleção, e testes de verificação.	GECOI