



# **Política e Procedimentos de Compliance**

***Treviso Corretora de Câmbio S/A.***

Corretora de Câmbio S/A

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

## INDICE

1 - APRESENTAÇÃO.....	6
2 - MISSÃO DA EMPRESA.....	8
3 - OBJETIVO.....	8
4 - FUNDAMENTOS DA INSTITUIÇÃO.....	8
5 - METAS DEFINIDAS PELO COMITÊ DIRETIVO.....	8
6 - DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	9
7 - ORGÃOS REGULADORES.....	9
8 - ACESSOS AOS SISTEMAS CORPORATIVOS.....	9
9 - DOS CONTROLES INTERNOS.....	9
10 - DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO.....	9
11 - DO RISCO OPERACIONAL.....	10
11.1 - Monitoração e Solução de Problemas.....	10
12 - DAS REGRAS, CONDUTAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FUNDAMENTAÇÃO DA AÇÃO.....	10
13 - DO CADASTRAMENTO DE CLIENTES.....	10
14 - DO RELATÓRIO "KYC" DE CLIENTES.....	10
15 - DA POLÍTICA E DO PROGRAMA DE COMPLIANCE "ANTI-LAVAGEM DE DINHEIRO".....	11
15.1 - Monitoramento e Notificações.....	11
15.2 - Conformidades.....	12
15.3 - Das Operações no Mercado de Câmbio.....	12
16 - FORMAS DE OPERAÇÕES DE CÂMBIO.....	12
16.1 - Intermediação Câmbio Comercial.....	13
16.2 - Interbancário Compra e Venda de Moeda	

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

Estrangeira - Posição própria.....	13
16.3 - Compra de Moeda Estrangeira.....	13
17 - CONFORMIDADES DAS OPERAÇÕES DE CÂMBIO.....	13
18 - DA MESA DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES DE CÂMBIO.....	14
19 - DA MESA DE OPERAÇÕES EM "POSIÇÃO PRÓPRIA" (Câmbio Simplificado).....	14
20 - DA MESA DE OPERAÇÕES DE CÂMBIO TURISMO.....	15
21 - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES.....	15
21.1 - Da Estrutura Organizacional.....	15
21.2 - Das Atribuições Por Área e Cargos.....	16
21.3 - Área Operacional / Negócios.....	16
21.3.1 - Superintendente de Câmbio.....	17
21.3.2 - Gerente de Câmbio / Intermediação / Carteira Própria.....	17
21.3.3 - Gerente de Mesa Câmbio.....	18
21.3.4 - Operador de Mesa Câmbio.....	19
21.3.5 - Operador Interbancário.....	19
21.4 - Área "BACKOFFICE".....	20
21.4.1 - Setor de Arquivo.....	20
21.4.2 - Setor de Mensageria/SISBACEN.....	21
21.4.3 - Setor de Logística e Fluxo de Documentos com Clientes e Fornecedores.....	21
21.4.4 - Supervisor de Câmbio nível 2.....	21
21.4.5 - Analista de Câmbio nível 2.....	22
21.4.6 - Analista de Câmbio nível 4.....	23

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

21.4.7 - Analista de Câmbio nível 7.....	23
21.4.8 - Analista de Câmbio nível 8.....	23
21.4.9 - Analista de Câmbio nível 10.....	24
21.5 - Mesa de Operações - Turismo.....	25
21.5.1 - Gerente de Câmbio.....	25
21.5.2 - Supervisor de Câmbio.....	26
21.5.3 - Atendente de Câmbio.....	26
21.6 - Área Contábil e Fiscal.....	27
21.7 - Área de Conciliação.....	28
21.7.1 - Consultor(a).....	28
21.7.2 - Supervisor nível 1.....	28
21.7.3 - Analista nível 3.....	29
21.7.4 - Analista nível 5.....	29
21.8 - Área de Cadastro.....	29
21.9 - Área de Tesouraria.....	30
21.10 - Área de Contas a Pagar.....	30
21.11 - Área de Serviços Gerais.....	30
21.12 - Área de Recursos Humanos	
21.13 - Área de Compliance, PLD/CFT e Auditoria.....	31
21.13.1 - Área de PLD/CFT.....	31
21.13.2 - Área de Auditoria Operacional (Inspeção).....	32
21.13.3 - Área de Auditoria Interna (Audibanco).....	33
21.13.4 - Área de Auditoria Externa (Veneziani).....	33

## **Política e Procedimentos de Compliance**

*Treviso Corretora de Câmbio S/A.*

---

21.14 - Área Jurídica.....	34
21.15 - Área Tecnologia da Informação.....	34
21.15.1 - Procedimentos de Backup.....	35
21.16 - Área de Ouvidoria.....	36
21.16.1 - O que é Ouvidoria.....	36
21.16.2 - Interdependência.....	36
21.16.3 - Agilidade.....	36
21.16.4 - Objetivos da Ouvidoria.....	37
21.16.5 - Atribuições da Ouvidoria.....	37
21.16.6 - Canais de Comunicação.....	38
21.17 - Da Elaboração de Documentos Corporativos....	38
21.18 - Das Disposições Finais.....	38



# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

## 1. APRESENTAÇÃO

Apresentamos a Política e Procedimentos de Compliance, resultante da revisão do manual de compliance ora revisado, atualizado e ajustado para nortear as ações permanentes de estudo, adequação e aderência às regras, recomendações e exigências legais relacionadas ao termo “Compliance”, cuja origem está no verbo “to comply” (língua inglesa), e significa **agir de acordo com uma regra, um pedido ou um comando**.

Sendo assim, todos os colaboradores da Treviso têm a função de monitorar e assegurar que a Treviso esteja cumprindo as regras aplicáveis ao negócio, ou seja, estar em conformidade.

Com uma atividade de Compliance adequada, qualquer eventual desvio – em relação à política – é identificado e evitado, proporcionando aos clientes a segurança de que suas operações são geridas segundo as diretrizes estabelecidas.

A Treviso pratica as atividades de Compliance em consonância com as normas editadas e publicadas pelo Banco Central do Brasil via instrumentos tais como; Resoluções, Circulares e Cartas-Circulares que vieram substituir o antigo “RMCCI” (Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais) e respeita, igualmente, as Leis aplicadas à atividade deste segmento.

A credibilidade e confiança são adquiridas através de anos de esforço, e podem ser comprometidas pela ação de um único indivíduo, ou por uma única decisão tomada por razões aparentemente impróprias, sob o ponto de vista de sua motivação.

Com a elaboração desta Política e Procedimentos de Compliance, a Treviso pretende garantir a disseminação de seus valores éticos, visando não apenas o melhor convívio dentro da própria empresa, mas também a preservação de sua credibilidade e confiança, bem como assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à gestão de operações de câmbio atuem com imparcialidade, conheçam o Código de Ética e de Conduta e as políticas e manuais da Treviso, bem como a regulamentação aplicável, de modo que possuam os instrumentos necessários para identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de operações de câmbio.

Os Colaboradores devem ter consciência de que somente através da conduta pessoal e profissional lastreada nos mais elevados padrões éticos, legais e de integridade moral que se pode constituir e manter uma imagem de excelência da Treviso no mercado.

Seu conteúdo compreende conceitos que orientam e definem os princípios de negócios, as regras relativas a controles internos, a conflitos de interesse, a controle de informações privilegiadas, as obrigações de confidencialidade, as práticas de treinamento dos Colaboradores da Treviso entre outras, constituindo um conjunto de normas e princípios a serem observados compulsoriamente por todos os Colaboradores na realização de suas atividades diárias.

## Política e Procedimentos de Compliance

*Treviso Corretora de Câmbio S/A.*

---

O Diretor de Compliance tem por função principal garantir o cumprimento das políticas, regras e manuais da Treviso mitigando o risco de Compliance da Instituição, definido pelo risco de sanções legais ou regulatórias, perdas financeiras ou perdas em termos de reputação a que uma instituição está sujeita como resultado do não cumprimento de leis, regulamentos, código de conduta e normas vigentes. Portanto é sua responsabilidade pessoal:

- i. Fazer cumprir os princípios éticos e valores da Treviso, que deverão ser seguidos por todos os superiores e colaboradores;
- ii. Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os colaboradores;
- iii. Analisar eventuais denúncias de não cumprimento das previsões existentes no Código de Ética, garantindo o sigilo dos assuntos e das pessoas envolvidas no caso;
- iv. Assegurar o sigilo das denúncias ou infrações, salvo na situação de testemunho judicial;
- v. Agir coordenadamente com a Auditoria Interna para analisar situações excepcionais e aperfeiçoar a atuação das duas áreas;
- vi. Elaborar, ao início do ano, Relatório de Risco, no qual são analisados os principais riscos aos quais está sujeita a empresa;
- vii. Elaborar, ao final do ano, Relatório de Conformidade, revisitando os avanços da área e documentando as ações promovidas pela Diretoria;
- viii. Propor ao Comitê de Ética o plano anual de capacitação e divulgação da área.

Atenciosamente,

**TREVISO CORRETORA DE CÂMBIO S/A.**  
Superintendente de Compliance

Corretora de Câmbio S/A

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

## 2. MISSÃO DA EMPRESA

Profissionalismo, comprometimento, aprimoramento, constante busca por conhecimento e ênfase na melhoria da performance, visando resultado eficiente, eficaz, sólidos e sustentáveis para o contínuo crescimento da Empresa alinhado à satisfação dos nossos clientes.

## 3. OBJETIVO

Trabalhar sempre de forma transparente e objetiva ao amparo das normas que disciplinam as operações de câmbio e a atividade desse segmento, sempre à luz dos princípios da legalidade, da licitude, da fundamentação econômica e do amparo documental, objetivando assim, oferecer tranquilidade e segurança aos clientes.

Atuação constante no que tange aos aspectos preventivos de modo a inibir a facilitação da lavagem de dinheiro e do combate do financiamento ao terrorismo, como também contra possíveis fraudes.

Prevenção contra risco eminente do mercado financeiro nacional e, provimento de dados que deem suporte ao relacionamento da Instituição com seus clientes, fornecedores, imprensa, autoridades reguladoras e a comunidade em geral.

Portanto, esta Política e Procedimentos de Compliance tem por objetivo estabelecer princípios, conceitos, valores e procedimentos para orientação do padrão ético, profissional e legal de conduta, bem como garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de operação de câmbio, sendo a presente Política, portanto, aplicável à Treviso e a todos os seus diretores, funcionários, prestadores de serviços, trainees e estagiários em tudo aquilo que lhes couber ("Colaboradores"), assim como na sua atuação interna e com a partes externas.

## 4. FUNDAMENTOS DA INSTITUIÇÃO

Criar um ambiente em que as pessoas saibam que para o seu desenvolvimento e o da empresa não é apenas, o bom, como alcance dos resultados pretendidos, mas o que é absolutamente necessário. Na verdade, é imprescindível a busca constante do ótimo, não somente da eficiência, e sim da eficácia.

É fundamental formar e manter uma rede de relacionamentos, ter cultura clara e pessoas envolvidas num espírito de comunidade e ter orgulho de pertencer a esse grupo de profissionais.

## 5. METAS DEFINIDAS PELO COMITÊ DIRETIVO

Visualização rotineira dos preceitos da Lei nº. 9.613/98 e alterações posteriores, para fins de revisão de processos e procedimentos, assim como reciclagem, atualização e manutenção sistêmica.

# Política e Procedimentos de Compliance

*Treviso Corretora de Câmbio S/A.*

---

Conformidade permanente para com as regulamentações do Banco Central do Brasil e COAF – Conselho de Controle de Atividades Financeiras.

Ênfase na comunicabilidade interna, bom relacionamento, cultura e profissionalismo.

Prevenção de Processo Administrativo.

Intensificação ao atendimento às Políticas implementadas pela Corretora.

Manutenção e verificação diária dos aspectos relativos à Segurança.

## **6. DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA - REGRAS DE CONDUTA**

Estas regras, fundamentadas nos princípios éticos da Corretora, estão contidas no Código de Ética e Conduta, código este que também é parte integrante à Política e Procedimentos de Compliance da TREVISO.

## **7. ORGÃOS REGULADORES**

A Treviso informa que remete tempestivamente informações rotineiras ao BACEN (Banco Central do Brasil), e também as solicitadas por ocasião de inspeções daquele Órgão fiscalizador e regulador, assim como pelas demais autarquias e órgãos fiscalizadores, e ratifica que, trabalha em perfeita conformidade com as leis, regulamentos e boas práticas de mercado. Portanto, sempre que requerida, a Corretora proverá informação necessária aos órgãos reguladores, que busquem verificar conformidade aos diversos normativos.

No que se refere ao acesso e liberação aos colaboradores dos órgãos e autarquias, serão asseguradas mediante documentação apresentada e informações adicionais requeridas, se necessárias, conforme determinado pela legislação vigente. A Instituição manterá todos os registros de acessos e documentação disponibilizada, que permita comprovar a conformidade com os requisitos especificados durante o período previsto na legislação.

## **8. ACESSOS AOS SISTEMAS CORPORATIVOS**

A Treviso trata deste importante assunto, na Política e Procedimentos de Segurança da Informação e no Código de Ética e Conduta da Instituição (parte integrante desta Política e Procedimentos de Compliance), onde consta o detalhamento necessário.

## **9. DOS CONTROLES INTERNOS – CONSTANTES DA POLÍTICA DE RISCO OPERACIONAL**

O detalhamento relativo aos Controles Internos consta da Política de Risco Operacional, que é documento vinculado à presente Política e Procedimentos de Compliance.

## **10. DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO**

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

É a definição de atribuições e responsabilidades, com independência entre funções cuja atuação possa representar algum grau de risco operacional para a organização. A segregação de funções permite que a Instituição aja preventivamente em relação aos riscos operacionais, auxilia na busca de objetivos permanentes como: liberdade de ação, imparcialidade e transparência. Além disso, visa evitar que atividades de potencial conflito de interesses sejam executadas pelas mesmas pessoas, impedindo assim, condutas não éticas, tais como:

- a) Ocorrência de fraudes;
- b) Não revelação de falhas operacionais;
- c) Utilização de informações privilegiadas em proveito próprio;
- d) Favorecimento a terceiros;
- e) Revelação de informações de natureza sigilosa;

Funções a serem tratadas de forma segregada (Operacional – Todas as mesas, Área Administrativa de Câmbio, Área Contábil e Área Financeira).

## 11. DO RISCO OPERACIONAL – POLÍTICA DE RISCO OPERACIONAL

Detalhamento destacado na Política de Risco Operacional, onde consta o **TERMO DE COMPROMISSO, RESPONSABILIDADE E CUMPRIMENTO A DIVULGAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE RISCO E FATOS OCORRIDOS** e formulário **R.O. – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**.

### 11.1. – Monitoramento e Solução de Problemas – Política de Risco Operacional

A monitoração deve ser exercida pelos superintendentes, gerentes e supervisores de cada área, sempre com o apoio dos seus colaboradores. A solução de problemas táticos ou operacionais pode ser dada pelo próprio superintendente, gerente ou supervisor, porém, deverá ser imediatamente reportado ao diretor e equipe da área de Risco Operacional, conforme estabelece a Política da Treviso.

## 12. DAS REGRAS, CONDUTAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FUNDAMENTAÇÃO DA OPERAÇÃO – CHECK LIST PESSOA FÍSICA E CHECK LIST PESSOA JURÍDICA:

O detalhamento necessário relativo a este processo foi destacado desta PPC, pela Treviso, e encontra-se em documento apartado, anexo à Política de Cadastramento de Clientes e “Conheça o Seu Cliente – KYC” – denominado Check List Pessoa Física e Check List Pessoa Jurídica, e são considerados parte integrante desta POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE.

## 13. DO CADASTRAMENTO DE CLIENTES - POLÍTICA DE CADASTRO E CONHEÇA O SEU CLIENTE.

O detalhamento necessário relativo a este processo foi destacado da presente PPC, pela Treviso, e encontra-se em documento apartado denominado **Política de Cadastramento de Clientes e “Conheça o Seu Cliente – KYC”**, e é considerado parte integrante deste POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE.

## 14. DO RELATÓRIO “KYC” DE CLIENTES – POLÍTICA DE CADASTRO E CONHEÇA O SEU CLIENTE:

# Política e Procedimentos de Compliance

*Treviso Corretora de Câmbio S/A.*

---

O detalhamento necessário relativo a este processo foi destacado da presente PPC, pela Treviso, e encontra-se em documento apartado denominado Política de Cadastramento de Clientes e “Conheça o seu Cliente – KYC”, e é considerado parte integrante desta Política e Procedimentos de Compliance.

Cabe ratificar que a TREVISO atuará nos limites de seu estatuto social, observando as normas que regulamentam o Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (em substituição do RMCCI-Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais) e, também, as demais normas vigentes no exato momento em que a operação de câmbio é realizada.

Previamente a qualquer operação, a TREVISO certificar-se-á da qualificação de seus clientes, identificando-o, avaliando (quando necessário) seu desempenho, sua reputação comercial e a capacidade financeira.

Todas as informações coletadas, a ficha cadastral assinada pelo cliente (ou prospectivo cliente, em caso de tratar-se de primeira operação) e os demais documentos comprobatórios serão arquivados e mantidos à disposição das autoridades e das partes interessadas pelo prazo mínimo legal de 05 (cinco) anos a contar da última operação. Esse procedimento visa, igualmente, coibir operações que pretendam burlar as normas cambiais, bem como, atender, prontamente, todas as demandas judiciais de informações sobre operações cursadas pela Treviso ou por intermédio.

As operações de câmbio, independente da natureza e valor, devem observar os princípios da legalidade, fundamentação econômica e amparo documental, aplicando-se a elas as responsabilidades definidas nas normas vigentes.

## **15. DA POLÍTICA E DO PROGRAMA DE COMPLIANCE “ANTI-LAVAGEM DE DINHEIRO” – CONSTANTES DA POLÍTICA DE PLD/CFT DA TREVISO.**

A Política de Prevenção à **Lavagem de Dinheiro e do Combate ao Financiamento do Terrorismo** encontra-se disponível em documento apartado desta PPC de Compliance e, a Treviso, com na base na sua política interna, se reserva o direito de não atender clientes com potencial de risco mitigado, zelando para que cada caso em especial seja acompanhado com a devida diligência pelos integrantes do Comitê de PLD/CFT, presidido pelo Diretor de PLD/CFT.

A Treviso mantém em suas características operacionais esta diretriz, assim como certifica-se de que todos os funcionários, colaboradores e parceiros comerciais (inclusive os Correspondentes Cambiais), em todos os níveis da estrutura operacional, estejam orientados, cientes e treinados as Normas e Boas Práticas.

O Diretor e a Equipe de PLD/CFT da Treviso conta com a experiência no atendimento em operações de Câmbio Turismo, monitoração e registro de operações no sistema informatizado do Banco Central, das movimentações diárias, do acompanhamento dos postos avançados e agências de turismo e de câmbio credenciadas e, dos correspondentes cambiais.

### **15.1 – Monitoramento e Notificações**

O processo de monitoramento se dá inicialmente através do “software” utilizado desde o momento do atendimento até a efetiva contratação da operação, passível de requisição de autorização por parte da superintendência, gerência e/ou superiores.

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

Os sistemas adotados pela TREVISO emitem alertas e dispõem de filtros para pesquisa e monitoramento das transações.

O monitoramento das operações também se dá através da inspeção periódica, denominada “auditoria remota” que, a partir da seleção de operações, visualiza e analisa as imagens dos documentos arquivados no sistema operacional.

O monitoramento é realizado periodicamente, podendo ser antecipado a qualquer tempo, quando da identificação de suspeitas do uso de métodos cuja intenção seja burlar as políticas, termos de responsabilidade e compromisso, contratos e manuais da Treviso, sendo fundamental a contribuição dos atendentes, gerentes, superintendentes e Diretores resultantes da experiência e dos treinamentos realizados.

As ocorrências consideradas de risco operacional são levadas ao conhecimento do Comitê Diretivo e pauta reservada para os temas de PLD/CFT e posteriormente são reportados aos órgãos competentes.

## 15.2 – Conformidades

A TREVISO mantém à disposição do público, afixadas em local visível nas lojas e nos postos de atendimento, os códigos e normas governamentais obrigatórias.

A TREVISO conta, também, com o envio de informes periódicos para lojas e postos de atendimento cujo propósito é divulgar; limites operacionais, restrições operacionais e sanções governamentais, dentre outros temas de interesse inerentes à operação de câmbio, utilizando-se do procedimento denominado **COMUNICADO INTERNO**, disponibilizado no sistema operacional em uso, para ciência e conhecimento de todos os atendentes e/ou colaboradores e cuja leitura é obrigatória devendo ser realizada (a leitura), como regra, no primeiro momento em que o sistema operacional é acessado pelo usuário e senha (login: user name e password).

Concomitantemente, os COMUNICADOS INTERNOS são publicados na **INTRANET**.

## 15.3 – Das Operações no Mercado de Câmbio

Conforme a norma cambial vigente, contida nas Resoluções, Cartas Circulares e Circulares publicadas pelo Banco Central do Brasil (em substituição ao RMCCI), a Treviso está autorizada a realizar as seguintes operações:

I - compra e venda de moeda estrangeira em cheques vinculados a transferências unilaterais;

II - compra e venda de moeda estrangeira em espécie, cheques e cheques de viagem relativos a viagens internacionais;

III - operações de câmbio simplificado de exportação e de importação e transferências do e para o exterior de natureza financeira, não sujeitas ou não vinculadas a registro no Banco Central do Brasil, até o limite de USD 100.000,00 ou seu equivalente em outras moedas;

IV - operações no mercado interbancário, arbitragens no País e, por meio de banco autorizado a operar no mercado de câmbio, arbitragem com o exterior;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

## 16. – FORMAS DE OPERAÇÕES DE CÂMBIO

De modo geral, as operações no mercado de câmbio estarão divididas nas formas enumeradas a seguir:

**16.1 – Intermediação Câmbio Comercial:** importação, exportação e Operações financeiras;

**16.2 – Interbancário Compra e Venda de Moeda Estrangeira - Posição própria;**

Venda de Moeda Estrangeira Sistema Simplificado de Importação (SIMPLIM) e Remessas Financeiras para o Exterior;

**16.3 – Compra de Moeda Estrangeira:** Sistema Simplificado de Exportação (SIMPLEX) e Remessas Financeiras do Exterior.

- I. Será mantida no Sistema do Banco Central (SISBACEN-Mensageria), a posição de câmbio que controla o estoque de moeda estrangeira disponível na Instituição. Será observado o limite, conforme definição contida nas Resoluções e Circulares que norteiam e regulamentam as operações de câmbio (antigo RMCCI). Diariamente essa posição será verificada e dada a conformidade comparando-se os saldos de encerramento do expediente anterior com os saldos de abertura do próximo expediente.

## 17. – CONFORMIDADES DAS OPERAÇÕES DE CÂMBIO

**17.1 –** A operação deve ser supervisionada pelo Gerente/Superintendente da Mesa de Operações;

**17.2 –** Deverá ser previamente cadastrado no sistema pelos operadores, sendo de sua responsabilidade a identificação do cliente nas informações necessárias requeridas pelo sistema;

**17.3 –** Fazem parte do Dossiê, os seguintes documentos:

- II. Confecção do Pré-boleto, emitido pelos operadores da Mesa;
- III. Comprovante de Operação de Câmbio, assinado pelo cliente, como apresentado no documento (na ausência temporária do cliente será permitida a recepção por pessoa informada pelo cliente mediante autorização encaminhada através de e-mail, contendo o nome da pessoa e o número do documento, assim como cópia digitalizada, Carta de Autorização, também contendo o número do documento, cuja apresentação de cópia do documento pessoal do indicado, será entregue ao portador, para arquivamento junto ao Comprovante de Operação de Câmbio, a ser assinado com a seguinte abreviação p/p, como validade jurídica no âmbito civil respondendo solidariamente com o cliente;
- IV. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CPF, ou Disponibilizar documento que contenha o número do CPF. (Deve estar regular para gerar a operação);
- V. Cópia dos documentos recepcionados pelo liquidante no ato da liquidação, o qual fica responsável pela identificação do cliente e comparação com os documentos apresentados legíveis e dentro do prazo de validade.

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- VI. Documentos para Brasileiros: Carteira de habilitação e/ou RG + CPF;
- VII. Documentos para Estrangeiros residentes: Carteira de habilitação e/ou Carteira de identidade de estrangeiro + CPF;
- VIII. Documentos para Estrangeiros Não residentes: Carteira de identidade de estrangeiro e/ou Passaporte;
- IX. Relatório de “KYC”, fundamentação econômica e, cópia dos documentos suficientes para a perfeita identificação do cliente conforme determinam as normas cambiais.

## 18.– DA MESA DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES DE CÂMBIO

A Instituição deve prestar assessoria na condução das operações em que intervier, desde a proposta ou formulação de consulta seguida da contratação até a sua completa liquidação.

As operações devem estar amparadas por Contrato de Prestação de Serviços e de Assessoria em Câmbio.

Todas as operações devem ser analisadas considerando os aspectos contidos na regulamentação de câmbio, determinadas nos normativos divulgados pelo Banco Central do Brasil.

## 19.– DA MESA DE OPERAÇÕES EM “Posição Própria” (Câmbio Simplificado)

A Treviso também opera nesta modalidade, criada pelo Banco Central (conforme regulamentação vigente) para beneficiar Pessoas Físicas e Jurídicas de pequeno e médio porte, que necessitam receber ou remeter ao exterior valores de até USD 100.000,00 (cem mil dólares), ou o equivalente em outras moedas, garantindo aos clientes condições competitivas de taxa de câmbio e tarifas em operações de câmbio com as seguintes finalidades (Natureza do fato):

- I. Importação e exportação de produtos;
- II. Manutenção de residentes;
- III. Encomendas internacionais;
- IV. Pagamentos de serviços;
- V. Cursos e congressos;
- VI. Disponibilidade no exterior;
- VII. Investimento externo direto (no exterior e do exterior);
- VIII. Empréstimo internacional;
- IX. Aporte de capital;
- X. Compra, venda e locação de imóvel;
- XI. Dentre outras previstas na regulamentação do BACEN.

### a. Principais benefícios da Posição Própria:

- I. Flexibilidade para oferecer sempre o melhor negócio;
- II. Taxas competitivas;
- III. Maior agilidade no fechamento da operação;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- IV. Menor burocracia;
- V. Atendimento exclusivo com equipe qualificada e especialista em câmbio;
- VI. Disponibilização de um canal bancário aos clientes para o recebimento de recursos em moeda estrangeira;
- VII. Assinatura eletrônica e/ou digital nos contratos de câmbio.

## 20. – DA MESA DE OPERAÇÕES DE CÂMBIO TURISMO

Orientação ao cliente no esclarecimento da finalidade e necessidade dos documentos para a perfeita identificação do cliente, conforme estabelecido por esta instituição, e avaliação da necessidade de orientação e informação dos produtos e atendimento ao cliente.

Responsável diretamente pelo contato/apresentação do cliente e apresentação de relatório “KYC”, com identificação da capacitação financeira para operações acima de USD 3.000,00, assinado pelo cliente e validado pelo Gerente/Superintendente/Diretor responsável.

## 21.– DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

O organograma da TREVISO faz parte de sua organização estratégica e, é fundamental para definir responsabilidades e limites, clarificando a cadeia hierárquica geral.

Por meio dessa ferramenta, a TREVISO, promove a visualização de sua organização a todos os seus colaboradores e parceiros.

Embora o organograma seja tratado em documento específico, destacado desta Política de Compliance, é considerado parte integrante que coaduna, vice-e-versa com esta Política de Compliance.

Para acompanhar e responder às necessidades estratégicas da TREVISO, o organograma será ajustado e publicado, sempre que necessário, buscando refletir a estratégia segundo a dinâmica de adequação da estrutura organizacional.

### 21.1 – Da Estrutura Organizacional

Uma estrutura organizacional define como as tarefas são formalmente distribuídas, agrupadas e coordenadas. As organizações possuem diferentes estruturas que influenciam o comportamento e atitudes dos funcionários.

Na TREVISO, a estrutura organizacional observa o atendimento das necessidades mais eminentes, o respeito à segregação de funções com o propósito de combater o conflito de interesse, fomentando a sinergia entre as áreas e propiciar os procedimentos “feito por” e “conferido por” como ferramentas de gestão que buscam mitigar falhas e aumentar a eficiência.

Portanto, são contempladas as seguintes áreas na estrutura organizacional da TREVISO, as quais são distribuídas para atender as normas que disciplinam a atividade, sua capacidade tecnológica (TI) e humana (RH), e a demanda de seus Clientes e Parceiros:

- I. Ouvidoria

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- II. Auditoria Externa
- III. Auditoria Interna
- IV. Governança
- V. Controladoria – Contas à Pagar
- VI. Controladoria - Conciliação
- VII. Recursos Humanos
- VIII. Sistemas e Suporte
- IX. Unidade de Apoio Jurídico
- X. Unidade Contábil
- XI. Unidade Secretaria
- XII. Superintendência de Correspondentes Cambiais
- XIII. Gerência de Marketing e Produtos Novos
- XIV. Área Comissão Funcional de Apoio às Lojas (PCP)
- XV. Área Supervisão de Lojas
- XVI. Área Supervisão Segurança de Lojas
- XVII. Departamento de Liquidação Financeira
- XVIII. Departamento de Tesouraria e Logística
- XIX. Gerência de Controles Internos e Compliance
- XX. Gerência de Compliance, PLD/CFT e Auditoria
- XXI. Gerência de Cadastro
- XXII. Gerência de Back Office
- XXIII. Superintendência Intermediação e Carteira Própria – Mesa de Operações
- XXIV. Superintendência de Mesa de Turismo
- XXV. Comissão de Precificação – Formação de Taxa
- XXVI. Mesa de Operações – Carteira Própria;
- XXVII. Mesa de Operações - Turismo;
- XXVIII. BackOffice – Área Administrativa de Câmbio;
- XXIX. Departamento Financeiro;
- XXX. Unidade Contábil;
- XXXI. Departamento de Tecnologia da Informação - TI;
- XXXII. Departamento de Cadastro;
- XXXIII. Departamento de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e do Combate do Financiamento do Terrorismo;
- XXXIV. Contas a Pagar e Tesouraria;
- XXXV. Departamento de Logística;
- XXXVI. Departamento de Segurança;
- XXXVII. Unidade de Recursos Humanos;
- XXXVIII. Departamento Núcleo de Apoio ao Correspondente Cambial;
- XXXIX. Unidade de Apoio Jurídico.

## 21.2 – Das Atribuições por Área e Cargos

Neste item estabelecemos, em linhas gerais, as atribuições de cada área em linha com sua missão e responsabilidades inerentes à etapa do processo na qual está inserida tendo-se em consideração a estrutura de Cargos.

## 21.3 – Área Operacional / Negócios

O Diretor da Área Operacional responde pela atividade em todas as unidades de negócio e Mesas de Operações, dentre elas:

- I. Mesa de Intermediação de Operações de Câmbio;
- II. Mesa de Operações de Câmbio de “Posição Própria”;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

## III. Mesa de Operações de Câmbio Turismo

Atribuições:

- a) Planejar, organizar e supervisionar as atividades de todas as mesas de operações, inclusive das demais unidades de negócios;
- b) Determinar a política de relacionamento operacional junto aos bancos;
- c) Determinar a política operacional junto aos clientes;
- d) Determinar a política de remuneração e prêmios;
- e) Fixar as metas da área;
- f) Acompanhar os controles do setor;
- g) Exercer reconhecimento e avaliação dos riscos da área;
- h) Zelar pela segregação de responsabilidades, monitoração e correção das deficiências;
- i) Fiscalizar o cumprimento, por parte dos seus operadores de câmbio, das determinações contidas na Política e Procedimentos de Compliance da Treviso;
- j) Controlar a política de férias dos operadores assegurando a continuidade no atendimento dos Clientes e Clientes em potencial, mantendo o departamento de Recursos Humanos informado;
- k) Monitorar o cumprimento da política operacional estabelecida para as mesas de operações comerciais e interbancárias.

### 21.3.1 – Superintendente de Câmbio

Atribuições:

- a) Atendimento aos clientes;
- b) Apoio aos correspondentes na área de câmbio (Treinamento e instruções para fechamento de câmbio);
- c) Análise de documentos;
- d) Enquadramento das operações;
- e) Formação de taxas aos clientes;
- f) Compra de moedas (espécie e tele transmissão) junto aos bancos;
- g) Acompanhamento e fechamento mensal do resultado das operações;
- h) Apoio a área de Tesouraria;
- i) Acompanhar todos os fatores que influenciam no comportamento do mercado financeiro, especialmente no que tange ao câmbio, tais como; oferta, demanda e concorrência;
- j) Determinar a metodologia de trabalho da mesa de operações;
- k) Avaliação dos controles internos e monitorar o desempenho de cada operador;
- l) Dominar o conhecimento das normas cambiais;
- m) Analisar os documentos requeridos e classificar as operações segundo a natureza do fato, em estrita consonância com a codificação definida pela norma cambial;
- n) Maximizar os resultados da carteira de clientes no sentido de atender as metas definidas pela diretoria;
- o) Atender indistintamente aos clientes da Corretora na negociação das operações de câmbio.

### 21.3.2 – Gerente de Câmbio/ Intermediação/Carteira Própria

Atribuições:

- a) Atendimento de clientes com demanda para fechamento de câmbio intermediação/Carteira própria e turismo;

## Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- b) Analisar os documentos requeridos e classificar as operações segundo a natureza do fato, em estrita consonância com a codificação definida pela norma cambial;
- c) Formação de taxas para cotação e fechamento de operações na carteira própria;
- d) Conferir e validar os documentos cambiais que respaldam a operação de câmbio;
- e) Controle de corretagem incidente sobre as operações de câmbio contratadas pela Mesa de Intermediação;
- f) Cotação e fechamento de câmbio de intermediação junto aos bancos;
- g) Assinatura dos contratos de câmbio negociados pela Mesa de Intermediação, quer seja assinatura digital, eletrônica ou manual (de próprio punho);
- h) Análise prévia dos documentos cadastrais;
- i) Conhecer e utilizar amplamente o software de gerenciamento de operações de câmbio disponibilizado pela Treviso;
- j) Dominar o conhecimento das normas cambiais;
- k) Acompanhar todos os fatores que influenciam no comportamento do mercado financeiro, especialmente no que se refere às operações de câmbio;
- l) Maximizar os resultados da carteira de clientes no sentido de atender as metas estabelecidas pela diretoria;
- m) Atender indistintamente aos clientes da Corretora na negociação das operações de câmbio.

### 21.3.3 – Gerente de Mesa Câmbio

Atribuições:

- a) Atendimento de clientes com demanda para contratação de câmbio comercial e turismo;
- b) Analisar os documentos requeridos e classificar as operações segundo a natureza do fato, em estrita consonância com a codificação definida pela norma cambial;
- c) Formação de taxas para cotação e contratação de operações na carteira própria.
- d) Conferir e validar os documentos cambiais que respaldam a operação de câmbio;
- e) Fechamento de taxas em moeda estrangeira junto ao banco, através do site e por telefone;
- f) Cotação e fechamento de câmbio de intermediação junto aos bancos;
- g) Acompanhar todos os fatores que influenciam no comportamento do mercado financeiro, especialmente no que tange ao câmbio, tais como; oferta, demanda e concorrência;
- h) Envio dos Pré Boletos, via e-mail, aos Clientes (ou seus representantes legais), contendo as condições negociadas (taxa de câmbio, tarifas, etc.) para a contratação de câmbio;
- i) Atender indistintamente aos clientes da Corretora na negociação das operações de câmbio;
- j) Dominar o conhecimento das normas cambiais;
- k) Maximizar os resultados da carteira de clientes no sentido de atender as metas estabelecidas pela diretoria;
- l) Cumprir as ordens de compra e venda de câmbio, dadas pelo cliente, registrando-as previamente no sistema operacional disponibilizado pela Treviso;
- m) Comunicar à Superintendência sobre remessas de pagamento eventualmente não honradas no exterior;
- n) Acompanhar a finalização das operações submetidas ao BackOffice para formalização;

## Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- o) Acompanhar e comunicar à superintendência e/ou gerência sobre toda e qualquer informação recebida do mercado julgadas relevantes para o adequado curso dos negócios.

### 21.3.4 – Operador de Mesa Câmbio

Atribuições:

- a) Atender os clientes que demandam operações de câmbio comercial e turismo (consulta de taxas, modalidades de operações, tarifas, procedimentos);
- b) Cotação e fechamento de câmbio em carteira própria de clientes na pessoa física e jurídica;
- c) Cotação e fechamento de câmbio de intermediação junto aos bancos;
- d) Visitas de negócios;
- e) Conferência de documentos para fechamento de câmbio em carteira própria;
- f) Envio dos Pré Boletos, via e-mail, aos Clientes (ou seus representantes legais), contendo as condições negociadas (taxa de câmbio, tarifas, etc.) para a contratação de câmbio;
- g) Atender indistintamente aos clientes da Corretora na negociação das operações de câmbio;
- h) Dominar o conhecimento das normas cambiais;
- i) Acompanhar todos os fatores que influenciam no comportamento do mercado financeiro, especialmente no que tange ao câmbio, tais como; oferta, demanda e concorrência;
- j) Maximizar os resultados da carteira de clientes no sentido de atender as metas estabelecidas pela diretoria;
- k) Conferir e validar os documentos cambiais que respaldam a operação de câmbio;
- l) Cumprir as ordens de compra e venda de câmbio, dadas pelo cliente, registrando-as previamente no sistema operacional disponibilizado pela Treviso;
- m) Comunicar à Superintendência sobre remessas de pagamento eventualmente não honradas no exterior;
- n) Acompanhar a conclusão das operações submetidas ao BackOffice para formalização;
- o) Acompanhar e comunicar à superintendência e/ou gerência sobre toda e qualquer informação recebida do mercado julgadas relevantes para o adequado curso dos negócios.

### 21.3.5 – Operador Interbancário

Atribuições:

- a) Determinar a metodologia de trabalho da mesa de operações, seguindo as normas e regras contidas na Política e Procedimentos de Compliance;
- b) Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas na Política e Procedimentos de Compliance da Instituição;
- c) Cumprir e fazer cumprir a política operacional estabelecida para as mesas de operações comerciais e interbancário, atendendo indistintamente aos clientes da Corretora na negociação das operações de câmbio;
- d) Acompanhar todos os fatores que influenciam no comportamento do mercado financeiro, especialmente no que se refere às operações de câmbio;
- e) Maximizar os resultados da carteira de clientes no sentido de atender as metas estabelecidas pela diretoria;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- f) Acompanhar e comunicar à superintendência e/ou gerência sobre toda e qualquer informação recebida do mercado julgadas relevantes para o adequado curso dos negócios;
- g) Dominar o conhecimento das operações que realizam com os bancos;
- h) Buscar novas formas de resultado no mercado onde atua;
- i) Ser ágil na condução das operações;
- j) Acompanhar o registro e a liquidação das operações contratadas no Mercado de Interbancário.

## 21.4 – Área “BACKOFFICE”:

A Área de BackOffice é responsável pela formalização das operações de câmbio, ou seja, analisar os boletos registrados, pela Mesa de Operações, no sistema operacional de Câmbio da Treviso, confrontando-os com os documentos cambiais para validar a classificação da natureza de câmbio e a conformidade com a norma cambial vigente;

Ao completar os boletos com as informações extraídas da documentação cambial apresentada pelo Cliente, necessárias para editar o Contrato de Câmbio, efetua o subsequente registro no SISBACEN/Mensageria – Sistema do Banco Central;

Assegura que os Contratos sejam apresentados aos Clientes e aos bancos compradores/vendedores de moeda estrangeira, para que sejam assinados, quer seja de forma manual (próprio punho), digital ou eletrônica e, então devolvidos para compor o dossiê da operação;

Gerir os dossiês da documentação cambial exigida, quer seja os documentos das operações contratadas na Mesa de Intermediação como, principalmente, as operações contratadas na Mesa de Operações da Posição Própria;

Encaminhando aos bancos, sob protocolo, os documentos que fundamentam as operações de câmbio (Intermediação).

Zelar pela correta aplicação dos procedimentos operacionais estabelecidos para a formalização, registro, controle, liquidação e contabilização das operações, mantendo-as em consonância com as políticas vigentes.

Atribuições:

- a) Formalizar os contratos de câmbio – edição, efetivação e alteração;
- b) Tratar as ordens de pagamento em moedas estrangeiras (emitidas e recebidas);
- c) Envio, aos Clientes, dos comprovantes de pagamento, contratos e demais documentos de formalização e quitação das operações;
- d) Controle dos Dossiês de Câmbio – contratos, documentos comerciais e demais documentos que respaldam cada operação;
- e) Investigar pendências (créditos e débitos não identificados) nas contas em moedas estrangeiras;
- f) Controlar pendências com clientes e bancos.

### 21.4.1 – Setor de Arquivo

Compete ao Setor de Arquivo, fazer a gestão dos documentos que compõem cada dossiê de câmbio, acomodando-os em pastas e caixas apropriadas, no arquivo local e

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

no armazém (arquivo-morto), visando agilizar a disponibilização dos mesmos por ocasião das demandas internas e oriundas das auditorias e fiscalizações periódicas.

Atribuições:

- a) Validar a composição de cada dossiê;
- b) Relacionar, identificar e classificar os documentos arquivados;
- c) Cuidar do fluxo de documentos entre a Matriz e o Armazém (arquivo-morto);
- d) Manter protocolo e controle da efetiva localização dos documentos/dossiês.

## 21.4.2 – Setor de Mensageria/SISBACEN

Assegurar que todas as operações de câmbio contratadas e detalhadas nos boletos sejam registradas, efetivadas e liquidadas no BACEN.

Atribuições:

- a) Monitorar o registro de boletos eletrônicos no sistema operacional (“Change”);
- b) Selecionar os boletos e acionar a interface Change/BACEN (anterior: Sisbacen, atualmente: Mensageria), para efetivo registro das operações;
- c) Atuar sobre as mensagens de erros retornadas pelo sistema;
- d) Acompanhar as regularizações e assegurar que todas as operações boletadas tenham sido efetivamente registradas no BACEN.

## 21.4.3 – Setor de Logística e Fluxo de Documentos com Clientes e Fornecedores

Recepcionar, organizar e efetuar a entrega e/ou coleta de documentos e encomendas oriundos das operações e da atividade da TREVISIO, mediante aprovação e validação sistêmica do recebimento pelos serviços contratados por clientes e parceiros comerciais.

Atribuições:

- a) Recepcionar as ordens de serviço/boletos;
- b) Validar, via crédito em contas da TREVISIO junto à rede bancária, o recebimento dos serviços contratados;
- c) Classificar e distribuir as entregas/coletas de documentos e encomendas segundo a região/endereço dos clientes;
- d) Coordenar os serviços de entrega/coleta prestados por mensageiros e motoboys, próprios ou autônomos;
- e) Gerenciar o fluxo de malotes e correspondências (internas e externas).

## 21.4.4 – Supervisor de Câmbio nível 2

Atribuições:

- a) Supervisão geral do Departamento;
- b) Suporte ao Setor de Expedição;
- c) Conferência do enquadramento das operações através das naturezas de câmbio adequadas;
- d) Conferência de documentos para fechamento de câmbio em carteira própria;
- e) Confirmar e checar os documentos das operações que realizam;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- f) Cumprir as ordens de compra e venda de câmbio, dadas pelo cliente, através da Mesa de Operações, registrando-as imediatamente no sistema de gerenciamento da instituição;
- g) Edição de Contratos e transferência de arquivos dos contratos de câmbio para o sistema do Banco Central do Brasil, acompanhando a sua efetivação;
- h) Comunicar a Gerência e Superintendência da Mesa de Operações, as ordens eventualmente não efetuadas;
- i) Acompanhamento das operações até suas respectivas liquidações;
- j) Acompanhar e comunicar a gerência toda informação recebida do mercado que julgar relevante aos negócios;
- k) Realização de Consultas de D.I. junto ao sistema Sisbacen, para os autônomos.

## 21.4.5 – Analista de Câmbio nível 2

Atribuições:

- a) Diariamente, encaminhar aos clientes, via e-mail, sempre na manhã do dia útil posterior à liquidação dos contratos, os comprovantes de pagamento da M/E (“Swifts”);
- b) Na data da contratação do câmbio, após efetivação no Bacen, salvar cópia dos contratos em local próprio, no diretório da rede, e remeter via e-mail, aos clientes, para assinatura e devolução;
- c) Acompanhar a devolução dos contratos de câmbio assinados pelos clientes, para compor o dossiê da operação;
- d) Emissão de Ordens de Pagamento, junto aos bancos, em liquidação das operações de venda de M/E, ao amparo dos documentos disponibilizados pelos clientes, pagamentos os quais são submetidos ao supervisor para conferência;
- e) Emissão de Ordens de Pagamento, junto aos bancos, relativos ao cartão Access;
- f) Após o recebimento dos contratos, proceder a confirmação da(s) assinatura(s), e solicitar a devolução, sob protocolo, ao Setor de Expedição, de uma das vias assinada pela Corretora;
- g) Os contratos recebidos devem ser arquivados nos respectivos processos, sendo colocados em caixas separadas por períodos e enviadas para arquivo externo;
- h) Efetuar contatos com responsáveis por operações, clientes e Bancos, na busca de solução após a identificação de falha quando do recebimento de ordens de pagamento;
- i) Conferência e separação de operações cujos contratos assinados não foram enviados e realizar a cobrança via e-mail;
- j) Cobrar os Clientes, via e-mail, as operações pendentes de pagamentos da M/N, respaldados na informação do Departamento Financeiro;
- k) Efetuar controle através de pastas tituladas: (1) PAGAS SEM CONTRATO, relativo aos contratos pendentes de assinatura pelo cliente; (2) SEM PAGAMENTO, relativas operações ainda não liquidadas pelos clientes, a partir da informação do Departamento Financeiro, e ORDENS A LIBERAR, relativo as operações que estiverem pagas e com contrato, a serem entregues ao Departamento Financeiro para fins de continuidade ao processo de liquidação;
- l) Verificar, nas contas da Treviso, a existência de ordens devolvidas, e destacar a linha relativa à informação, identificando também o motivo e, em seguida, notificar o responsável pela operação, para fins de providências para correção e reenvio da remessa;
- m) Periodicamente digitar, no sistema operacional, os contratos referentes às operações de pagamento para a empresa Werstern Union, sendo necessária, em casos específicos, a inclusão de ordem de pagamento junto aos bancos.

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

## 21.4.6 – Analista de Câmbio nível 4

Atribuições:

- a) Digitação de contratos, para fins do cumprimento das ordens de compra e venda de câmbio, dados pelo cliente, através da Mesa de Operações;
- b) Acompanhar o envio de documentos aos bancos após a efetivação dos contratos de câmbio para que se processe a liquidação;
- c) Apoio na conferência das ordens de pagamento em liquidação dos contratos da Carteira Própria, enviadas pela Mesa de Operações, verificando o enquadramento das naturezas de câmbio;
- d) Análise das operações de câmbio, Importação, Exportação e Financeiro, para fins do enquadramento das naturezas de câmbio.

## 21.4.7 – Analista de Câmbio nível 7

Atribuições:

- e) Conferência das ordens de pagamento em liquidação das operações da Carteira Própria, enviadas pela Mesa de Operações, verificando o enquadramento das adequadas naturezas de câmbio;
- f) Análise das operações de câmbio, Importação, Exportação e Financeiro, para fins do enquadramento através das naturezas de câmbio adequadas;
- g) Digitação de contratos, para fins do cumprimento das ordens de compra e venda de câmbio, dados pelo cliente, através da Mesa de Operações;
- h) Edição de Contratos e transferência de arquivos dos contratos de câmbio para o sistema do Banco Central do Brasil, acompanhando a sua efetivação;
- i) Encaminhamento de documentos aos bancos;
- j) Consulta junto ao Sistema SISBACEN, de DIS e ROF's.

## 21.4.8 – Analista de Câmbio nível 8

- a) Diariamente, encaminhar aos clientes, via e-mail, sempre na manhã do dia útil posterior à liquidação dos contratos, os comprovantes de pagamento da M/E ("Swifts");
- b) Na data da contratação da operação, após efetivado o registro no Bacen, salvar os contratos no diretório de rede e remeter, via e-mail, aos clientes, para assinatura e devolução;
- c) Acompanhar a devolução dos contratos de câmbio assinados pelos clientes, para compor o dossiê da operação;
- d) Emissão de Ordens de Pagamento, junto aos bancos, com base nos documentos disponibilizados pelos clientes, os quais são submetidos à supervisão para conferência;
- e) Emissão de Ordens de Pagamento, junto aos bancos, relativos ao cartão Access.
- f) Após o recebimento dos contratos, proceder o abono da(s) assinatura(s), e solicitar a devolução sob protocolo, ao Setor de Expedição, de uma das vias assinadas pela Corretora;
- g) Os contratos recebidos devem ser arquivados nos processos, sendo colocados em caixas separadas por períodos e enviadas para arquivo externo;
- h) Conferência e separação de operações cujos contratos assinados não foram enviados e realizar a cobrança via e-mail;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- i) Efetuar controle nas pastas tituladas: (1) PAGAS SEM CONTRATO, relativo aos contratos pendentes de assinatura pelo cliente; (2) SEM PAGAMENTO, relativas operações ainda não liquidadas pelos clientes, a partir da informação do Departamento Financeiro, e ORDENS A LIBERAR, relativo as operações que estiverem pagas e com contrato, a serem entregues ao Departamento Financeiro para fins de continuidade ao processo de liquidação;
- j) Abonar as assinaturas nas cartas recebidas dos clientes, mediante acesso ao Cartão de Assinatura, disponível no sistema operacional utilizado pelo Departamento de Cadastro, e remeter ao Banco para fins da realização do crédito na conta da Treviso;
- k) Confirmar créditos nas contas bancárias da Treviso e, em seguida, comunicar o responsável pela operação e ao cliente para, assim, finalizar a operação pela Mesa de Operações de Câmbio;
- l) Confirmar, nas contas bancárias da Treviso, a existência de ordens devolvidas, e destacar a linha relativa à informação, identificando também o motivo com subsequente notificação ao responsável pela operação, para fins de providências para correção e reenvio da remessa;
- m) Comunicar ao cliente, via e-mail, o recebimento de ordem do exterior que exija informação e documento complementar (anexando as evidências bancárias e o modelo de carta / instruções), a qual deverá ser assinada, digitalizada e encaminhada para compor o dossiê da operação;
- n) Validar os créditos nas contas bancárias da Treviso, e comunicar o Cliente e o responsável, na Treviso, pela operação, para fins de finalização da operação pela Mesa de Operações de Câmbio.

## 21.4.9 – Analista de Câmbio nível 10

- a) Diariamente, encaminhar aos clientes, via e-mail, sempre na manhã do dia útil posterior à liquidação dos contratos, os comprovantes de pagamento da M/E (“Swifts”);
- b) Na data da contratação da operação, após efetivado o registro no Bacen, salvar os contratos no diretório de rede e remeter, via e-mail, aos clientes, para assinatura e devolução;
- c) Acompanhar a devolução dos contratos de câmbio assinados pelos clientes, para compor o dossiê da operação;
- d) Emissão de Ordens de Pagamento, junto aos bancos, com base nos documentos disponibilizados pelos clientes, que são repassadas para conferência;
- e) Emissão de Ordens de Pagamento, junto aos bancos, relativos ao cartão Access;
- f) Após o recebimento dos contratos, proceder o abono da(s) assinatura(s), solicitar a devolução sob protocolo, ao Setor de Expedição, de uma das vias assinada pela Corretora;
- g) Os contratos recebidos devem ser arquivados junto aos processos, sendo colocados em caixas separadas por períodos e enviadas para arquivo externo;
- h) Conferência e separação de operações cujos contratos assinados não foram enviados e realizar a cobrança via e-mail;
- i) Cobrar, via e-mail, as operações pendentes de pagamento, a partir da informação recebida do Departamento Financeiro;
- j) Abonar assinaturas nas cartas recebidas dos clientes, mediante acesso ao Cartão de Assinatura, disponível no sistema utilizado pelo Departamento de Cadastro, e remeter ao Banco para fins da realização do crédito na conta da Treviso;
- k) Confirmar, nas contas bancárias da Treviso, a existência de ordens devolvidas, e destacar a linha relativa à informação, identificando também o motivo com

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

subsequente notificação ao responsável pela operação, para fins de providências para correção e reenvio da remessa;

## 21.5 – Mesa de Operações - Turismo

Atribuições:

- a) Planejar, organizar e supervisionar as atividades da Mesa de Turismo;
- b) Determinar a metodologia de trabalho da Mesa de Turismo;
- c) Dominar o conhecimento das normas cambiais;
- d) Atender os clientes com demanda para fechamento de câmbio turismo;
- e) Atender indistintamente aos clientes da Corretora na negociação das operações de câmbio;
- f) Visita a clientes;
- g) Elaboração do Relatório de Visita;
- h) Fornecer à área de PLD-CFT informações complementares eventualmente requeridas e solicitá-las, se for o caso, ao cliente;
- i) Identificar e avaliar os riscos inerentes à área;
- j) Maximizar os resultados da carteira de clientes no sentido de atender as metas estabelecidas pela diretoria;
- k) Acompanhar, finalizar e apresentar o resultado mensal das operações;
- l) Acompanhar todos os fatores que influenciam no comportamento do mercado financeiro, especialmente no que tange ao câmbio, tais como; oferta, demanda e concorrência;
- m) Formação de taxas aos clientes;
- n) Acompanhar e verificar a segregação das responsabilidades, corrigindo as possíveis deficiências encontradas;
- o) Fiscalizar o cumprimento, por parte dos seus operadores de câmbio, das determinações contidas no Compliance da Instituição;
- p) Dar ciência ao staff quanto aos sistemas disponibilizados e a Intranet, cujo conteúdo contempla os temas governamentais de interesse, os comunicados, as políticas e normas internas, bem como zelar para que sejam compreendidas, respeitadas e praticadas;
- q) Avaliar o desempenho dos funcionários.

### 21.5.1 – Gerente de Câmbio

Atribuições:

- a) Gerenciar, supervisionar e organizar as atividades da Mesa de Turismo;
- b) Dominar o conhecimento das normas cambiais;
- c) Atender os clientes com demanda para fechamento de Câmbio Turismo;
- d) Atender indistintamente os clientes da Corretora na negociação das operações de câmbio;
- e) Atender os prospectivos clientes via canal “Chat”;
- f) Obter e fornecer à área de PLD-CFT informações complementares eventualmente requeridas sobre Clientes e operações;
- g) Identificar e avaliar os riscos inerentes à área;
- h) Acompanhar a apresentação, por parte dos Clientes, da documentação cadastral necessária para início do relacionamento e formalização das operações;
- i) Conferir os documentos requeridos para a contratação de câmbio;
- j) Análise prévia e validação do check-list de documentos cadastrais para subsequente envio para a área de Cadastro;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- k) Conhecer e utilizar amplamente o software de gerenciamento e de registro de operações de câmbio, utilizado pela Instituição;
- l) Assegurar o cumprimento, por parte dos seus operadores de câmbio, das determinações contidas no Compliance da Instituição;
- m) Dar ciência ao staff quanto aos sistemas disponibilizados e a Intranet, cujo conteúdo contempla os temas governamentais de interesse, os comunicados, as políticas e normas internas, bem como zelar para que sejam compreendidas, respeitadas e praticadas;
- n) Controlar a política de férias dos operadores, mantendo o departamento de Recursos Humanos informado;
- o) Assessorar a Superintendência.

## 21.5.2 – Supervisor de Câmbio

Atribuições:

- a) Supervisionar e organizar as atividades da Mesa de Turismo;
- b) Atender os clientes com demanda para fechamento de Câmbio Turismo;
- c) Atender indistintamente aos clientes da Corretora na negociação das operações de câmbio;
- d) Atender os prospectivos clientes via canal “Chat”;
- e) Acompanhar a apresentação, por parte dos Clientes, da documentação cadastral necessária para início do relacionamento e formalização das operações;
- f) Conferir os documentos requeridos para a contratação de câmbio;
- g) Análise prévia e validação do check-list de documentos cadastrais para subsequente envio para a área de Cadastro;
- h) Conhecer e utilizar amplamente o software de gerenciamento de operações de câmbio utilizado pela Instituição;
- i) Dominar o conhecimento das normas cambiais;
- j) Obter e fornecer à área de PLD-CFT informações complementares eventualmente requeridas sobre Clientes e operações;
- k) Identificar e avaliar os riscos inerentes à área;
- l) Maximizar os resultados da carteira de clientes no sentido de atender as metas estabelecidas pela diretoria;
- m) Dar ciência ao staff quanto aos sistemas disponibilizados e a Intranet, cujo conteúdo contempla os temas governamentais de interesse, os comunicados, as políticas e normas internas, bem como zelar para que sejam compreendidas, respeitadas e praticadas.

## 21.5.3 – Atendente de Câmbio

Atribuições:

- a) Atender o cliente com demanda para fechamento de Câmbio Turismo, conforme determinado no documento “Atendimento Telefônico”, disponível na Intranet da Corretora;
- b) Atender indistintamente aos clientes da Corretora na negociação das operações de câmbio;
- c) Atender aos prospectivos clientes via canal “Chat”;
- d) Conferir a documentação, antes da contratação do câmbio, das operações que estão sob sua responsabilidade de registro;

## Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- e) Efetuar o cadastro simplificado do cliente (Turismo), no sistema operacional, assegurando o preenchimento de todos os campos, principalmente os obrigatórios;
- f) Inserir, no sistema operacional, a documentação recebida do cliente;
- g) Validar com o cliente os dados cadastrais inseridos no sistema operacional, e manter atualizados os dados para contato, obtendo e atualizando comprovantes tais como; comprovante de endereço, alteração de estado civil e sobrenome;
- h) Análise prévia e validação do check-list de documentos cadastrais para subseqüente envio para a área de Cadastro;
- i) Acompanhar a apresentação dos eventuais documentos faltantes, cuja excepcionalidade foi autorizada e deliberada por alçada superior;
- j) Acompanhar a apresentação, por parte dos Clientes, da documentação cadastral necessária para início do relacionamento e formalização das operações;
- k) Envio de e-mail(s) e pré-boletos para fechamento de câmbio;
- l) Conhecer e utilizar amplamente o software de gerenciamento de operações de câmbio utilizado pela Instituição;
- m) Cumprir as ordens de compra e venda de câmbio, dadas pelo já cliente ativo da Corretora, registrando-as imediatamente no sistema operacional;
- n) Comunicar à gerência ordens eventualmente não efetuadas;
- o) Obter e fornecer à área de PLD-CFT informações complementares eventualmente requeridas sobre Clientes e operações;
- p) Acompanhar todos os fatores que influenciam no comportamento do mercado financeiro, especialmente no que tange ao câmbio, tais como; oferta, demanda e concorrência;
- q) Dar ciência ao staff quanto aos sistemas disponibilizados e a Intranet, cujo conteúdo contempla os temas governamentais de interesse, os comunicados, as políticas e normas internas, bem como zelar para que sejam compreendidas, respeitadas e praticadas.

### 21.6 – Área Contábil e Fiscal

Tem por incumbência; responder pela contabilidade e assuntos tributários em geral, promovendo todos os atos necessários para atendimento dos processos, das exigências internas e externas no tocante à legislação que disciplina a atividade da Treviso no âmbito contábil e fiscal.

Atribuições:

- a) Validar os recebimentos nas contas bancárias da TREVISO;
- b) Proceder e/ou instruir os registros contábeis;
- c) Fazer a integração dos movimentos contábeis;
- d) Parametrizar os eventos contábeis;
- e) Controlar os registros efetuados nas contas transitórias;
- f) Dar conformidade nos registros Contábeis versos registros no BACEN;
- g) Atender a auditoria;
- h) Produzir e validar as demonstrações financeiras;
- i) Monitorar e validar os limites operacionais;
- j) Analisar os balancetes;
- k) Analisar os resultados contábeis e financeiros;
- l) Analisar e efetuar registros contábeis;
- m) Elaborar a conciliação contábil confrontando com os extratos bancários;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- n) Analisar e revisar as pendências de conciliação inerentes aos demais departamentos, dando total suporte na resolução das mesmas;
- o) Participar ativamente dos fechamentos mensais;
- p) Atualizar continuamente os procedimentos da área ajustando o que se fizer necessário;
- q) Validar e fazer o recolhimento dos impostos diretos;
- r) Conciliar as contas de impostos;
- s) Contingência fiscal.

## 21.7 – Área de Conciliação

Proceder à conciliação das contas bancárias, quer sejam as contas em moeda nacional e as contas em moedas estrangeiras, assegurando que:

- I. todos os registros efetuados sejam identificados;
- II. que resultem da atividade regular;
- III. estejam em conformidade com as práticas definidas pela legislação vigente.

Atribuições:

- a) Produzir relatórios de conciliação;
- b) Apontar pendências;
- c) Acompanhar as regularizações;
- d) Apoiar as áreas gestoras na identificação e solução das pendências.

### 21.7.1 – Consultor(a)

Atribuições:

- a) Acompanhar e gerenciar todas as atividades executadas na Conciliação;
- b) Conciliar os registros efetuados no sistema operacional Fox;
- c) Destacar e analisar as pendências no sistema operacional Fox;
- d) Contas a pagar: recebimento de documentos lançados no sistema Fox e planilha Excel, para dar suporte à Controladoria;
- e) Enviar os relatórios, diários e mensais, das contas a pagar para a Contabilidade;
- f) Registrar as contas a pagar no sistema operacional Exchange.
- g) Proceder a conciliação bancária de moeda estrangeira (sistema Exchange versus extrato bancário);
- h) Proceder a conciliação da moeda estrangeira, em espécie, custodiadas nas Lojas (sistema Exchange versus sistema Fox Gerencial);
- i) Proceder a conciliação das operações WU em moeda nacional;
- j) Analisar e apontar as pendências para as áreas gestoras e acompanhar a regularização.

### 21.7.2 – Supervisor nível 1

Atribuições:

- a) Proceder a conciliação bancária de moeda nacional (sistema Exchange X extrato bancário);

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- b) Proceder a conciliação do Caixa de Moeda Nacional das Lojas (sistema Exchange X sistema Fox Gerencial);
- c) Analisar e apontar as pendências para as áreas gestoras e acompanhar a regularização;
- d) Proceder ao fechamento mensal das contabilizações bancárias e do Caixa dos Correspondentes Cambiais, com envio de arquivo para a Contabilidade;
- e) Proceder o fechamento contábil diário da operação de Cartões e, quando necessário, proceder as regularizações;
- f) Conferir as faturas (invoices) das operações de cartão (Relatório de cargas e recargas e subsequente compra interbancária para suprir saldo de Cartões);
- g) Proceder registros contábeis das compras de moeda estrangeira para cobertura de Cartões;
- h) Gerar relatório de Cartões Pessoa Física e submeter o Setor Financeiro para efetuar o pagamento;
- i) Enviar as operações de Cartões para a Master Card proceder as cargas e compras de saldos.

## 21.7.3 – Analista nível 3

Atribuições:

- a) Proceder o fechamento das operações WU internacional;
- b) Proceder o Download dos arquivos ST e Advice pelo site “TRACKPAYMENT”;
- c) Proceder o envio da Advice (relatório de envios e recebimentos de operações WU), para compra de moeda pela Tesouraria;
- d) Proceder a importação das operações de WU do sistema Voyager para o sistema Fox;
- e) Proceder os lançamentos manuais de operações de WU que não importaram automaticamente;
- f) Proceder a conciliação, o atendimento e a quitação das operações de WU que são demonstradas nos Caixas dos Correspondentes Cambiais;
- g) Alimentar diariamente a planilha de DARF's;
- h) Proceder o fechamento semanal e mensal de Imposto de Renda.

## 21.7.4 – Analista nível 5

Atribuições:

- a) Proceder a conciliação do sistema Fox e apoiar a conciliação do sistema Exchange de moeda nacional.

## 21.8 – Área de Cadastro

Responsável por manter o registro cadastral dos clientes, zelando pela custódia da documentação exigida, suas alterações e atualizações, bem como os limites operacionais atribuídos em conformidade com a política operacional praticada pela TREVISO.

Atribuições:

- a) Registro do Cadastro de Clientes;
- b) Manutenção do Check-List de documentos cadastrais;
- c) Manutenção das fichas cadastrais, cartões de assinaturas e demais documentos relevantes ao cadastro;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- d) Recebimento e análise dos documentos cadastrais;
- e) Gestão dos sistemas legados de registro cadastral;
- f) Controlar prazos de validade dos documentos;
- g) Manter a custódia dos documentos cadastrais;
- h) Elaborar relatório de pendências;
- i) Atuar junto aos clientes e áreas comerciais para tratar e eliminar eventuais pendências;
- j) Fazer a gestão dos compromissos cadastrais de Clientes previamente aprovados pela Diretoria.

## 21.9 – Área de Tesouraria

Responsável pela quitação das obrigações da TREVISO, suas operações próprias e as de clientes. Controlar contratos, documentos de liquidação e custódia, seus vencimentos e movimentações financeiras, atualizando e mantendo disponível a posição dos recursos.

Atribuições:

- a) Proceder a gestão financeira e bancária;
- b) Proceder a gestão da Conta STR;
- c) Gerir os pagamentos e recebimentos inerentes às operações Simplim/Simplex;
- d) Supervisionar os recebimentos e registros contábeis de Corretagem;
- e) Proceder a gestão do Caixa Matriz;
- f) Elaborar e disponibilizar a Planilha de Fluxo de Caixa Diário;
- g) Proceder a liberação e confirmação de créditos de operações em geral;
- h) Controlar o transporte de numerários;
- i) Proceder a conciliação da conta “Banco Confidence” frente às operações de cartão de débito registradas no sistema Fox;
- j) Validar e proceder o recolhimento do IOF a cada decêndio;
- k) Proceder o registro da recebimento e baixa de notas de corretagem;
- l) Proceder o controle dos pagamentos efetuados em cheques;
- m) Proceder a gestão operacional da operação Western Union.

## 21.10 – Área de Contas a Pagar

Gerir o cadastro de eventos de contas a pagar, suprindo a Diretoria com as informações pertinentes aos gastos com materiais e suprimentos necessários para a manutenção das atividades e das instalações utilizadas pela TREVISO.

Atribuições:

- a) Cadastro de eventos de contas a pagar;
- b) Fornecedores;
- c) Passagens;
- d) Reembolsos;
- e) Material de escritório e de limpeza.

## 21.11 – Área de Serviços Gerais

Cuidar das instalações utilizadas pela TREVISO (escritórios e lojas), disponibilizando o material e os suprimentos necessários para a manutenção das atividades e das instalações utilizadas.

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

Atribuições:

- a) Compras;
- b) Limpeza;
- c) Material de escritório;
- d) Almojarifado;
- e) Recepção;
- f) Manutenção predial.

## 21.12 – Área de Recursos Humanos

Fazer a gestão dos Recursos Humanos, em linha com o **Manual de Recursos Humanos**, com ênfase na administração, no recrutamento, na seleção de pessoal e terceiros prestadores de serviço, dando sustentação ao planejamento estratégico e ao plano de negócios.

Atribuições:

- a) Administração de pessoal;
- b) Benefícios;
- c) Cargos e salários;
- d) Recrutamento e seleção;
- e) Integração de funcionários;
- f) Processos de admissão;
- g) Convênios;
- h) Desenvolvimento pessoal;
- i) Atendimento/apoio administrativo;

## 21.13 – Área de Compliance, PLD/CFT e Auditoria Operacional

A incumbência dessa área é assegurar que a gestão dos negócios seja executada em conformidade com as diretrizes e regulamentos emanados por órgãos oficiais, principalmente o BACEN (Normas Cambiais) e a RFB - Receita Federal do Brasil (Impostos, Tributos e Taxas), tudo em consonância com as políticas e normas internas, as leis, resoluções, circulares e determinações dos órgãos reguladores que disciplinam a atividade da TREVISORretora de Câmbio S/A.

A Treviso, por esta Política de Compliance e demais Políticas relacionadas ao tema de **Compliance, PLD/CFT e Auditoria**, bem como, **treinamentos e qualificação do staff**, incorpora as recomendações e adere às boas práticas contidas nas Políticas (antifraudes, anticorrupção, etc.), praticadas por parceiros, proprietários de produtos disponibilizados aos Clientes da Treviso.

Destacam-se os seguintes parceiros; Bancos em geral, Western Union, BPP-Brasil Pré Pagos, Travel Ace, Mastercard, Visa, DHL, e outros eventualmente não mencionados nesta Política e, mesmo assim, receberão igual atenção, tratamento e aderência.

Enfatiza-se que, a parceria com a Western Union resulta a incorporação, nesta Política de Compliance (Treviso), dos seguintes documentos de autoria da Western Union, a saber;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

- i. **Manual da Western Union**, onde consta o detalhamento necessário contendo normas relativas às transações “LPMT” – Large Principal Money Transfer, da Colaboração com Autoridades, dos Limites e Documentos, da Operação na Matriz, dos Controles e Processamento;
- ii. **Política e Procedimentos Anti Fraude**, cujo conteúdo estabelece as diretrizes que norteiam a operação da Western Union, bem como, esclarece sobre eventuais práticas ilícitas e orienta os procedimentos que devem ser adotados para mitigar e até impedir que as fraudes se concretizem.

Atribuições:

- a) Riscos operacionais;
- b) Controles internos e atualização de manuais, normas e políticas;
- c) Acompanhamento de normativas expedidas pelo BACEN e de demais órgãos oficiais, inerentes à atividade;
- d) Atualização UNICAD;
- e) Apoio à auditoria;
- f) Acompanhamento de movimentações em espécie;
- g) Monitoramento de mídia e cadastro;
- h) Inspeção e auditoria Remota e Presenciais em Lojas Próprias e Correspondentes Cambiais;
- i) Suporte técnico-operacional às auditorias interna e externa.

## 21.13.1 – Área de PLD/CFT

Promover todas as ações necessárias para disseminar a **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo**, assegurando que as normas e regras, nacionais e internacionais, internas e externas sejam conhecidas e respeitadas com o rigor exigido pelas autoridades que disciplinam a atividade da TREVISO assim como, as regras e recomendações decorrentes das parcerias firmadas, tais como; Bancos em geral, Western Union, BPP-Brasil Pré Pagos, Travel Ace, Mastercard, Visa, DHL, e outros eventualmente não mencionados nesta Política de Compliance mas que receberão igual atenção e tratamento.

Atribuições:

- a) Prevenção à lavagem de dinheiro;
- b) Controles internos;
- c) Acompanhamento de normativas BACEN;
- d) Apoio à auditoria;
- e) Treinamentos

## 21.13.2 – Área de Auditoria Operacional (Inspeção)

A Área de Auditoria Operacional (Inspeção) tem a incumbência de elaborar e executar os trabalhos de auditorias remotas e presenciais, em Lojas Próprias e Correspondentes Cambiais, assegurando que os procedimentos adotados estejam aderentes às políticas definidas e a legislação que disciplina a atividade da Treviso.

Atribuições:

- a) Verificação de aderência às normas legais;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- b) Certificação quanto a correção dos cadastramentos de clientes;
- c) Contagem e conferência de Caixa;
- d) Verificação da adequação das instalações e atendimento aos clientes;
- e) Avaliação do staff, próprio e dos Correspondentes, quanto à compreensão e aderência ao conteúdo das Políticas, Treinamentos, Normas, Comunicados e demais documentos previstos no **Manual de Elaboração de Documentos Corporativos**.

## 21.13.3 – Área de Auditoria Interna (Audibanco)

A Área de Auditoria Interna tem a incumbência de assessorar a administração, por meio de;

- a) Exame de adequação e eficácia dos controles internos da Treviso;
- b) Verificação da integridade e confiabilidade dos sistemas;
- c) Apresentação das evidências para constatação da observância às políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;
- d) Validar a eficácia e economicidade do desempenho e da utilização dos recursos;
- e) Avaliar os procedimentos e métodos para salvaguarda dos ativos e passivos;
- f) Testar a compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos.
- g) Avaliar, de forma independente, o sistema de controle gerencial de cada processo, buscando a identificação de oportunidades de melhorias e contribuindo para a consecução das metas da Treviso.
- h) Auxiliar no mapeamento de processo, na identificação de riscos e de controles;
- i) Executar o procedimento “walkthrough” (passo a passo);
- j) Execução de testes de observância, substantivos e análise documental;
- k) Documentar os testes realizados sob sua responsabilidade;
- l) Discutir as anormalidades identificadas com o Auditado;
- m) Elaborar relatório para a Diretoria contendo o esboço dos pontos de auditoria identificados;
- n) Auxiliar a preparação de materiais para reunião entre o auditado e a Diretoria;
- o) Avaliar a implementação dos planos de ação decorrentes dos seus apontamentos.

## 21.13.4 – Área de Auditoria Externa (Veneziani)

É incumbência da Auditoria Externa (i) comprovar a exatidão dos registros contábeis, (ii) propor soluções para o aperfeiçoamento do controle interno e do processo contábil da Treviso, (iii) avaliar e criticar os instrumentos e relatórios que refletem e comprovam a atividade registrada nas rubricas contábeis, dentre outros; os termos de conferência de caixa e, os extratos bancários, (iv) examinar e medir o grau de confiança do controle interno atribuído às demonstrações financeiras, (v) emitir parecer (opinião) sobre as demonstrações contábeis auditadas.

São elementos básicos para o exame das demonstrações contábeis realizada pela auditoria externa:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstrações do Resultado de Exercício;
- c) Demonstrações de lucros ou prejuízos acumulados;
- d) Demonstração das origens e aplicações de recursos;
- e) Notas explicativas

A contratação da Auditoria Externa (independente) é motivada por:

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

- a) Obrigação Legal;
- b) Como medida de controle interno;
- c) Atender a bancos e fornecedores;
- d) Atender exigências da própria Treviso.

A auditoria externa deve examinar as demonstrações contábeis de acordo com as normas de auditoria geralmente aceitas, deve ter independência absoluta, não deve aceitar imposições, da Treviso, quanto aos procedimentos adotados na realização da auditoria, nem quanto às conclusões a que deve chegar. A Auditoria Externa ou Independente atua à luz de um Contrato de Serviço formalizado pela Diretoria Executiva da Treviso e os responsáveis pela empresa de Auditoria Externa.

## 21.14 – Área Jurídica

Sua incumbência é a de representar a TREVISO na esfera jurídica, atuando e acompanhando todas as demandas judiciais, assim como, elaborar e/ou revisar os documentos societários, procedendo os registros legais e, também, elaborar e/ou revisar os instrumentos e documentos exigidos na formalização; (i) das operações, (ii) dos serviços contratados, (iii) das parcerias estabelecidas, e (iv) praticar todos os atos necessários para assegurar o atendimento das exigências legais, qualquer que seja a autoridade, cambial ou tributária, etc.

Atribuições:

- a) Manter atualizada a documentação societária;
- b) Atuar nos processos de interesse da Treviso (demandas judiciais, disputas, contencioso, etc.);
- c) Representar a TREVISO junto aos órgãos legais e Judiciário;
- d) Elaborar, analisar e revisar contratos, documentos e formulários;
- e) Manter controles próprios para o adequado acompanhamento dos processos;
- f) Acompanhar as normas publicadas pelo BACEN;
- g) Apoiar o trabalho de revisão periódica realizado por; auditoria operacional (inspeção), auditoria interna e auditoria externa.

## 21.15 – Área Tecnologia da Informação

Prover soluções para as arquiteturas de informação, sistemas e infraestrutura, alinhadas aos processos organizacionais, que possibilitem o alcance dos objetivos institucionais, assegurando níveis adequados de custo, qualidade e prazo;

Contratar, validar ou realizar a manutenção dos sistemas e aplicativos em uso na TREVISO, visando garantir a continuidade da atividade (negócio) sua operação e a entrega de todos os produtos e serviços;

Desenvolver, aperfeiçoar e manter os projetos demandados pela diretoria em linha com as especificações funcionais e fluxos operacionais. Elaborar e disponibilizar políticas, normas, manuais e guias intuitivos para acesso e utilização das soluções tecnológicas contratadas ou desenvolvidas inhouse;

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

Zelar pela **PPSI-Política e Procedimentos de Segurança da Informação**, ênfase no **PCN-Plano de Continuidade do Negócio** e na manutenção do Parque Tecnológico, da Tecnologia de Comunicação e dos Sistemas Operacionais em uso.

Atribuições:

- a) Disponibilizar sistemas;
- b) Efetuar manutenção sistêmica e periódica;
- c) Desenvolver projetos para novos produtos;
- d) Dar suporte técnico às ocorrências relacionados com telefonia e sistemas operacionais;
- e) Manter gestão/interação com os fornecedores de aplicativos;
- f) Desenvolver projetos;
- g) Implantar novos projetos;
- h) Manter a aplicabilidade dos servidores de sistemas e aplicativos;
- i) Manter ativo os diversos canais de comunicação;
- j) Realizar rotinas de processamento sistêmico em ambiente de produção;
- k) Segurança da informação;
- l) Dar suporte aos usuários;
- m) Realizar ou solicitar e supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e de telefonia.

## 21.15.1 – Procedimentos de Backup

Alinhado com a PPSI-Política e Procedimentos de Segurança da Informação, destacam-se os seguintes procedimentos rotineiros de backup:

### a) Backup Diário

Efetuada às 20:15 horas, automaticamente, nos File Server corporativos, que respondem pelos IPs: 10.11.9.8 e 10.11.9.122.

Este backup é executado via “Schedule” (cronograma), diretamente no Server.

Ao término do backup é emitido, automaticamente, um e-mail informando o término da execução e o status do backup.

Para restaurar, quer seja para a finalidade de teste periódico ou necessidade produtiva, o procedimento é efetuado diretamente no servidor.

O teste de restauração é evidenciado em pasta do Diretório de Rede, no local F: \Backup Diário diferencial\LwE\Comercial\restore\

### b) Backup Diário SQL

O Backup diário do SQL Server corporativo é efetuado automaticamente e responde pelo IP: 10.11.9.10.

É efetuado às 22:00 horas, via SQL Agent, diretamente no Server.

Ao término do backup efetua-se verificação do arquivo físico, visando garantir a integridade do backup, sendo analisados também o tamanho e data de criação.

# Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

## 21.16 – Área de Ouvidoria

A Ouvidoria é uma espécie de consciência autocrítica, ou seja, é a chamada crítica interna. Trata-se da área responsável que se coloca sob o ponto de vista do cliente para analisar se a Corretora está cumprindo a sua missão.

É papel da Ouvidoria assumir a tarefa de ouvir as reclamações e denúncias e encaminhá-las aos setores responsáveis pela solução.

Os responsáveis pela solução devem repassar as informações aos servidores que integram a rede de ouvidores, visando resposta às reclamações e denúncias.

### 21.16.1 – O que é Ouvidoria?

A Ouvidoria é um serviço disponibilizado pela TREVISO que tem por finalidade receber e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias dos Clientes, em defesa dos princípios fundamentais que devem prevalecer na administração: a legalidade, a legitimidade, a impessoalidade, a moralidade, a economia e a publicidade.

A Ouvidoria atua, também, na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, contra atos e omissões cometidos pela administração da TREVISO que venham atentar contra estes princípios e valores fundamentais.

A Ouvidoria auxilia o cliente em suas relações com a TREVISO, funcionando como uma crítica interna da administração, sob a ótica do Cliente. É um canal de comunicação direta entre o CLIENTE e a TREVISO

### 21.16.2 – Interdependência

O princípio fundamental da ouvidoria é a existência de um ouvidor que funciona como um representante dos CLIENTES dentro da TREVISO. O ouvidor deve ser tão independente quanto possível no desempenho de suas funções. O ouvidor atende pessoalmente os CLIENTES que o procuram para solucionar seus problemas ou prestar reclamações e passa a defender suas demandas dentro da TREVISO.

É uma função, portanto, exercida em caráter pessoal. Isto garante um atendimento diferenciado do tratamento oferecido pelas vias da burocracia, onde o CLIENTE se perde em processos, requerimentos e demoras. O CLIENTE fala com uma pessoa concreta, não com um funcionário anônimo.

### 21.16.3 – Agilidade

Como a ouvidoria não delibera sobre as solicitações, não há necessidade de perder tempo em formalismos. Na medida do possível, a ação do ouvidor deve ser verbal ou então através de processos sumários.

A ouvidoria deve impor para o restante da TREVISO um ritmo ágil de atuação, ajudando a superar os vícios e excesso de burocracia, que faz as reclamações e solicitações dos CLIENTES, demorarem a solucionar-se.

# Política e Procedimentos de Compliance

*Treviso Corretora de Câmbio S/A.*

---

O ouvidor deve atender pessoalmente o maior número de ocorrências, ouvir as reclamações sobre serviços da Gerência da TREVISO, solicitações não atendidas e problemas já notificados e não resolvidos.

O ouvidor reconhece a diversidade de opiniões e preserva o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa. Respeita o sigilo profissional e atua com imparcialidade, mantendo a fonte anônima, sempre que ela solicitar.

Para a Ouvidoria toda manifestação é importante: reclamação, sugestão, dúvida ou elogio.

## **21.16.4 – Objetivos da Ouvidoria**

A Ouvidoria tem por finalidade:

- a) Receber queixas relacionadas à administração da TREVISO, para garantir a integridade dos princípios gerais que devem reger na administração da TREVISO, obter a melhoria dos serviços, realização de correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços;
- b) Intermediar a relação entre o CLIENTE e a administração TREVISO, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os FUNCIONÁRIOS ou procedimentos administrativos;
- c) Apurar reclamações ou denúncias cujos resultados possam contribuir para formulação de regras de atos normativos ou de modificação de conduta interna, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa, apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos;
- d) Prevenir e corrigir os atos e procedimentos incompatíveis com o direito à informação e à qualidade na prestação dos serviços;
- e) Proteger os direitos do CLIENTE.

## **21.16.5 – Atribuições da Ouvidoria**

- a) Estabelecer canal permanente de comunicação com CLIENTES e seus serviços, para a prestação de informações e o recebimento de reivindicações e sugestões;
- b) Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o devido atendimento;
- c) Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções;
- d) Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;
- e) Sugerir mudanças nos procedimentos, quando a reclamação comprovadamente for procedente;
- f) Elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades;
- g) Uma vez recebida a demanda do Cliente, entrar em contato com os gerentes, superintendentes, supervisores responsáveis pelo assunto e notificá-los do problema, procurando descobrir quais são as suas causas e repercussões e procurando sensibilizar a administração da TREVISO;
- h) Embora não decida sobre o problema, deverá acompanhar a ocorrência até sua resolução, mantendo o CLIENTE informado;
- i) Não procura e não aponta defeitos na estrutura da TREVISO, mas funciona como uma espécie de "controle de qualidade do serviço da TREVISO", possibilitando a identificação de falhas e auxiliando na busca das soluções para os problemas.

## Política e Procedimentos de Compliance

Treviso Corretora de Câmbio S/A.

---

### 21.16.6 – Canais de Comunicação

**Telefone:** 0800 – 770 – 5522

**E-mail da Ouvidoria:** [ouvidoria@trevisocc.com.br](mailto:ouvidoria@trevisocc.com.br)

**SITE:** [www.trevisocc.com.br](http://www.trevisocc.com.br)

### 21.17 – Da Elaboração de Documentos Corporativos

A elaboração dos Documentos Corporativos está disciplinada no MANUAL DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS sob a incumbência da Área de Compliance e, mais especificamente, dos Controles Internos.

Esta Política de Compliance coaduna complementando e consolidando os procedimentos estabelecidos naquele MANUAL DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS sendo, portanto, incumbência dos CONTROLES INTERNOS assegurar o cumprimento das diretrizes e procedimentos nele definidas.

### 21.18 – Das Disposições Finais

A presente **Política de Compliance** é aprovada pela Diretoria da Treviso, aqui representada por seu Comitê Diretivo, sendo levada ao conhecimento de todos os colaboradores e disponibilizada na Intranet, visando o cumprimento de suas diretrizes e aprimorar constantemente as atividades relacionadas ao (Compliance) cumprimento das regras que norteiam a atividade da Treviso Corretora de Câmbio S/A.

São Paulo, 26 de abril de 2021

**Treviso**  
Corretora de Câmbio S/A