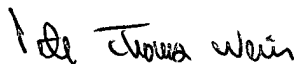
	Manual de Normas Internas	Páginas: 1 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017

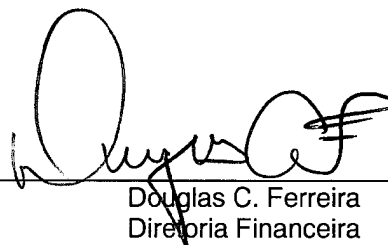
Visando manter a SLW Corretora de Valores e Câmbio Ltda. em conformidade com os princípios de Controles Internos de acordo com a Resolução 2554/98, Circular 3467/09, Resolução 4595/17 do Banco Central do Brasil, Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas, as leis e regulamentações que regem o Sistema Financeiro Nacional e as melhores práticas de Governança Corporativa, a Diretoria Executiva determina que esta norma seja amplamente divulgada aos departamentos competentes, assim como determina aos mesmos departamentos a aderência imediata quanto às regras contidas neste manual.

Toda e qualquer não conformidade deverá ser reportada ao Departamento de Controles Internos e Compliance, através do e-mail compliance@slw.com.br, para que as ações corretivas sejam tomadas de imediato.

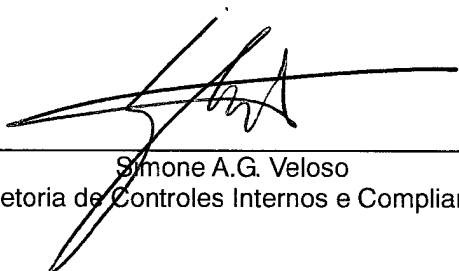
Aprovamos este Manual de Normas Internas (MNI) na data de sua emissão:



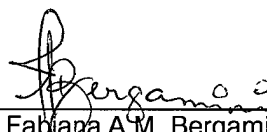
Peter Thomas G. Weiss
Sócio Diretor




Douglas C. Ferreira
Diretoria Financeira



Simone A.G. Veloso
Diretoria de Controles Internos e Compliance



Fabiana A.M. Bergamini
Diretoria Administrativa

	<h1>Manual de Normas Internas</h1>	Páginas: 2 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017

OBJETIVO

Atender as determinações da Resolução 4595 do Banco Central do Brasil, emitida em 28/08/2017, que dispõe sobre a atividade de auditoria interna. E também, aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas.

ABRANGÊNCIA

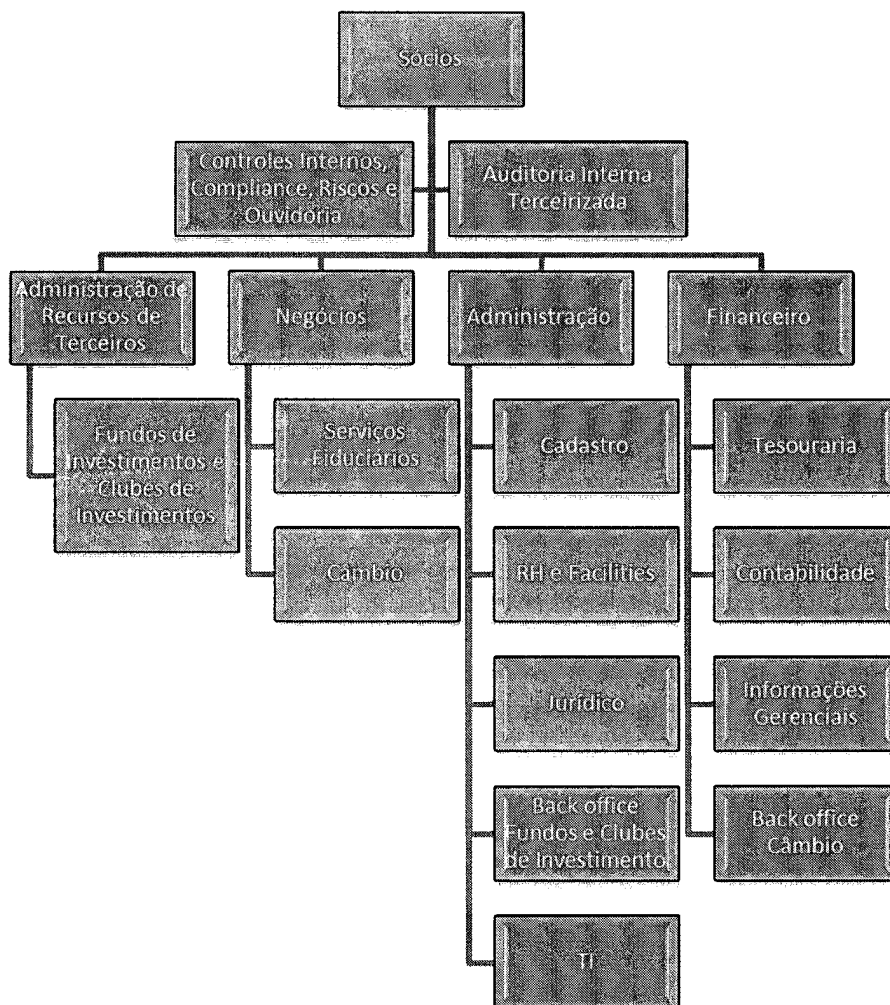
Direta: Departamento de Controles Internos, Compliance e Riscos.

Indireta: Todos os departamentos. “Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros Art.9º item II”.

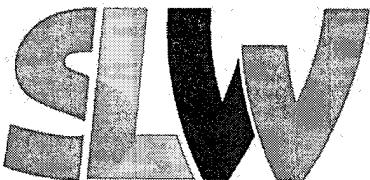
INDEPENDÊNCIA DE ATUAÇÃO

“Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros Art.9º item III”.

Para preservar a independência de atuação e evitar o conflito de interesses, o Departamento de Controles Internos, Compliance e Riscos reporta-se diretamente aos Sócios.



I - o objetivo e o escopo da função de conformidade; “Resolução 4595 BCB”

	<h1>Manual de Normas Internas</h1>	Páginas: 3 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Politica de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017

Estabelecer os conceitos e as políticas relativas à estrutura, caracterização e funcionamento dos Controles Internos da SLW Ltda.

Leis, regulamentos e normas internas, **e seus desdobramentos**, os quais a equipe de Controles Internos, Compliance e Riscos devem ter conhecimento para o desenvolvimento de suas funções:

Legislação do Sistema Financeiro Nacional

Lei 6404/76

Lei Federal 4595/64

Lei 9.613/98

Resolução 2554

Resolução 3056

Resolução 3694

Resolução 4595

Resolução 4433

Resolução 4557

Circular 3467

Circular 3482

Manuais de Normas Internas (MNI)

Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas

BSM Legislação

BSM Regulamentação

Informes B3

Instrução CVM 380/02

Instrução CVM 434/06

Instrução CVM 505/11

Instrução CVM 497/11

Instrução CVM 506/11

Instrução CVM 542/13

Instrução CVM 543/13

Instrução CVM 555/14

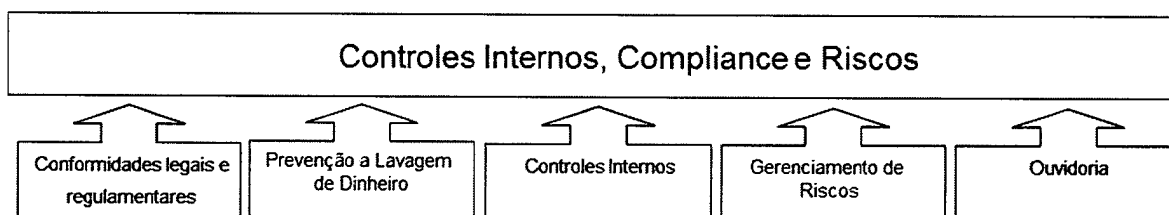
Instrução CVM 539/13

Instrução CVM 529/12

Instrução CVM 554/14

Instrução CVM 558/15

Instrução CVM 604/18




Compliance (Aderência à conformidades legais ou regulamentares) expedidas por:

Sistema Financeiro Nacional;

Banco Central do Brasil;

Comissão de Valores Mobiliários;

	Manual de Normas Internas	Páginas: 4 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI - 021/2017

Bolsas de Valores e Mercadorias;
Associação Nacional das Corretoras de Valores, Câmbio e Mercadorias (ANCOR);
Associação Brasileira das Entidades do Mercado Financeiro e de Capitais (ANBIMA);
Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais (APIMEC);
Associação Brasileira de Cambio (ABRACAM).

Pesquisa diária nos seguintes sites:

BANCO CENTRAL DO BRASIL
ANBIMA
ANCORD
IBRACON
FEBRABAN
CVM
BM&FBOVESPA
RECEITA FEDERAL
COAF
RDR
SISCOM
CORREIO BACEN
ABRACAM

Prevenção a Lavagem de Dinheiro:

Todas as atividades, processos, riscos e controles pertinentes ao desenvolvimento da Prevenção a Lavagem de Dinheiro estão descrito em Manual de Normas Internas próprio.

Manual de Normas Internas: MNI - 002_2010_Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

G:\NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS\M.N.I's ATUALIZADOS\MNI - 002_2010_Prevenção à Lavagem de Dinheiro.


Controles Internos:

Por controles internos entende-se o conjunto de todos os instrumentos da organização destinados à verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir e evidenciar os fatos que se realizam dentro da SLW e que produzam riscos em suas atividades.

A SLW deve ter controles internos adequados à natureza e escala de seus negócios. O sistema de controles internos deve assegurar que:

As atividades de controle sejam parte integrante das rotinas diárias da SLW. Um sistema efetivo de controles internos requer que uma estrutura apropriada de controle seja estabelecida, de forma que sejam definidas atividades de controle para cada nível do negócio. Essas atividades devem incluir: revisões de alto nível; processos de controle apropriados para diferentes unidades; controles físicos; verificação de conformidade com os limites de exposição e o acompanhamento da não conformidade; um sistema de aprovações e autorizações; e um sistema de verificação e reconciliação;**estimulação da obediência e do respeito aos procedimentos da Administração.** "Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros Art.9º item I". "Código de Ofertas Públicas Art.2º Parágrafo único item I".

Exista apropriada segregação de funções, isto é, que não sejam atribuídas aos funcionários responsabilidades conflitantes. Áreas de potencial conflito de interesse devem ser identificadas,

	Manual de Normas Internas	Páginas: 5 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017

minimizadas e sujeitas a monitoramento cuidadoso e independente. Dentre as áreas que devem ser segregadas estão contidas a Administração de Recursos de Terceiros, Intermediação, Distribuição ou Consultoria de Valores Mobiliários. “*Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros Art.9º item III*”.

Atualmente a SLW esta categorizada perante a CVM como “Administrador Fiduciário”. Desta forma o exercício de atividade de Administração de Recursos de Terceiros é segregada das demais atividades da instituição. Isto posto, devemos observar:

- I – mitigar a ocorrência de ilícitos ou contrários a regulação;
- II – promover a segregação funcional das áreas responsáveis pela Administração de Recursos de Terceiros das demais áreas que possam gerar potenciais conflitos de interesse, de forma a minimizar adequadamente tais conflitos;
- III – Garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela Administração de Recursos de Terceiros e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de ativos financeiros;
- IV – propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- V – Preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e
- VI – Administrar e monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito de interesses.

“*Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros Art.12º itens I à VII*”.


Com vistas ao cumprimento dos itens I a VI, acima descritos, a SLW por meio de seu Departamento de Controles Internos e através deste Manual de Normas Internas, cumpre as regras e procedimentos relativos a segregação física de atividades que possam gerar conflitos de interesses com o objetivos de demonstrar a total separação das áreas. Ademais, além do cuidado com a segregação física existe também o cuidado com a segregação sistêmica, onde são cuidados quais acessos e níveis de perfis autorizados a acessarem os ambientes de informação. O tema de segregação de função é tratado em nosso Manual de Segurança da Informação. “*Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros Art.12º §1º*”.

Exista internamente, adequada e compreensiva informação financeira e operacional bem como informação sobre eventos e condições do mercado externo que são relevantes para a tomada de decisão. A informação deve ser confiável, oportuna, acessível e fornecida num formato consistente.

Exista um sistema de informação apropriado, que cubra todas as atividades da SLW. Esses sistemas, incluindo aqueles que registram e usam dados na forma eletrônica, devem ser seguros, independentemente monitorados e suportados por planos de contingência adequados.

Os riscos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da SLW sejam reconhecidos e continuamente avaliados. Essa avaliação deve cobrir todos os tipos de riscos enfrentados pela SLW. Os controles internos podem necessitar de revisão para incorporar apropriadamente algum risco novo ou não controlado previamente. A Gestão de Riscos é regulada pela Resolução 4557 do Banco Central e descritas em nosso Manual de Normas Internas nº 020.

A Gestão de Riscos dos Veículos de Investimento, no que tange propriamente o Risco de Liquidez dos Fundos de Investimento, é realizada diariamente pelo Gestor de Recursos. A ICVM 558 determina que o Administrador de Recursos de Terceiros monitore diariamente, em conjunto com o Gestor de Recursos o enquadramento dos níveis de riscos conforme as características de cada Fundo de Investimento. O Departamento de Fundos de Investimentos verifica diariamente os níveis de Riscos de Liquidez utilizando a metodologia de VAR. Em caso de desenquadramento dos níveis de Riscos o Gestor é acionado imediatamente, determinando pronta ação para a correção do fato. Diariamente o Departamento de Controles Internos recebe as informações do acompanhamento dos níveis de VAR. “*Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros Art.9º item IV*”.

	Manual de Normas Internas	Páginas: 6 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017

Existam canais efetivos de comunicação para assegurar que os funcionários compreendam e se engajem nas políticas e procedimentos que afetam suas funções e responsabilidades, e que outras informações relevantes estejam alcançando o pessoal apropriado;

A efetividade global dos controles internos da SLW seja continuamente monitorada.
“Código de Ofertas Públicas Art.2º Parágrafo único item II”.

Manuais de Normas Internas (MNI) da SLW:

O Departamento concentra todos os Manuais de Normas Internas (MNI) da corretora e é responsável pela sua elaboração, atualização e divulgação aos Departamentos e colaboradores envolvidos.

Por meio de manuais, normas, atribuições funcionais, atividades de monitoramento e capacitação, a SLW busca a promoção de elevados padrões éticos e de uma cultura organizacional que demonstre e enfatize a todos os funcionários a importância dos controles internos e o papel de cada um nessas atividades.

Os controles internos e a conformidade com as leis e regulamentações estendem-se a todos os níveis de negócios e atividades da SLW.

A sua adequada execução é responsabilidade de todos os colaboradores (CLT e AAI) e avaliado por testes de aderência o que resultará em relatórios debatidos com a Diretoria.

Todos os manuais devem ser padronizados e assinados pela Diretoria para posterior divulgação, cumprindo desta forma determinação da Resolução 2554 BCB.

A atualização dos manuais será realizada sempre quando ocorrer alguma nova instrução por parte dos órgãos reguladores, ou, quando existir adequação perante os processos operacionais realizados pelos Departamentos.

Caso não ocorra nenhuma das situações do paragrafo anterior os manuais devem ser atualizados em até 18 meses após a data de sua última divulgação. Com exceções ao **MNI 020/2010 – Gerenciamento de Riscos** e **MNI 021/2017 – Política de Conformidade**, que por força regulamentar a **atualização deve ser anualmente**.

Todos os manuais atuais são arquivados em meio magnético pelo Departamento de Compliance e Controles Internos no endereço:


G:\NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS\M.N.I's ATUALIZADOS

Os manuais anteriores também são arquivados magneticamente no mesmo endereço dos atuais e também são impressos e arquivados em ordem de código de acesso, de forma que as auditorias operacionais sejam suportadas pelos MNI adequados à data-base averiguada.

As pastas físicas com os MNI (atuais e antigos) estão arquivadas no Departamento de Compliance.
Pasta AZ “Manual de Controles Internos”

Quando existir a implantação de algum manual novo ou atualização, isto será divulgado por e-mail.
“Resolução 2554 BCB”. “Código de Ofertas Públicas Art.2º Parágrafo único item II”.

O Departamento de Compliance também disponibiliza as normas através da Intranet:
http://intranet.slw.com.br/paginas/normas_internas.asp

	Manual de Normas Internas	Páginas: 7 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017

Acompanhamento (follow-up) dos relatórios de auditorias, exceto auditoria contábil, com os Gestores Departamentais, os acompanhamentos são arquivados nos seguintes endereços:

G:\CONSOLIDAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

Acompanhamento do Monitoramento de Lavagem de Dinheiro: Lei 9613/98

G:\LAVAGEM DE DINHEIRO
Monitoramento das informações constantes no Unacad

Verificar periodicamente as informações constantes no Unacad. As informações devem estar em conformidade com as regulamentações vigentes

Verificação dos informes emitidos pelo Banco Central através do Correio Banco Central.

Verificar diariamente os ofícios disponibilizados no sistema WEBJUD e encaminhar para o departamento de cadastro realizar os procedimentos necessários.

Os Ofícios destinados diretamente para a SLW são recebidos diretamente via e-mail do endereço correio.sisbacen@slw.com.br.

Estes documentos recebem destinação conforme sua necessidade. A destinação poderá ser para o Departamento de Cadastro, Departamento Jurídico, Diretoria, ou outro departamento.

Verificação dos ofícios disponibilizados no sistema SEI – CVM

Verificar diariamente os ofícios disponibilizados no sistema WEBJUD e encaminhar para o departamento de cadastro realizar os procedimentos necessários.

Gerenciamento de Riscos e Estrutura de Gerenciamento de Capital – Resolução 4557 BCB

Com a divulgação da Resolução 4557, o Banco Central centralizou em um único documento as exigências para o correto gerenciamento de riscos.

A SLW está enquadrada no segmento S4 e desta forma deve adequar as atividades, processos, identificar os riscos e avaliar os controles.

Este assunto será tratado em Manual de Normas Internas próprio.

Check list de Compliance

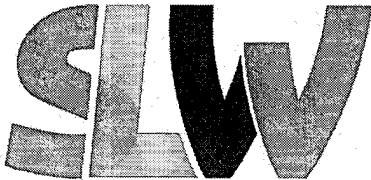
Temos o documento de tarefas onde cada colaborador da equipe de Compliance apresenta quinzenalmente a prestação de contas para os demais. Garantimos assim, a realização de todas as tarefas e cumprimento de prazos regulamentares. Também podemos fazer a rotatividade de tarefas entre a equipe, garantindo o nivelamento de conhecimentos entre todos.

Realização e acompanhamento do roteiro de testes da auditoria operacional da BSM PQO

Periodicamente realizamos testes de procedimentos conforme descritos no “Roteiro de Testes de Auditoria Operacional – Processos de Negócios (Plano de Trabalho 2019)”.

Monitoramento e relatórios periódicos de Suitability

- Acompanhar a realização do relatório anual conforme ICVM 539:

	Manual de Normas Internas	Páginas: 8 de 11
		Data de emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017

“Art. 7º As pessoas mencionadas no art. 1º desta Instrução que se organizarem sob a forma de pessoa jurídica ficam obrigadas a:

§ 2º O diretor a que se refere o inciso III do caput (Diretor de Suitability) deve encaminhar aos órgãos de administração das pessoas referidas no art. 1º, **até o último dia útil do mês de abril**, relatório relativo ao ano civil anterior à data de entrega, contendo:

- § 2º com redação dada pela Instrução CVM nº 604, de 13 de dezembro de 2018.

I – uma avaliação do cumprimento pela pessoa jurídica das regras, procedimentos e controles internos referidos no inciso I do caput; e

II – as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento.

§ 3º Sem prejuízo da responsabilidade do diretor referido no inciso III do caput (Diretor de Suitability), cabe aos órgãos de administração das pessoas referidas no art. 1º:

I – aprovar as regras e procedimentos de que trata o inciso I do caput; e

II – supervisionar o cumprimento e a efetividade dos procedimentos e controles internos.

- **Revisão do Laudo ANBIMA**, que deve ser elaborado e enviado anualmente à ANBIMA até o último dia útil de março, contendo informações referentes ao ano anterior. O conteúdo deste relatório deve seguir a “Diretrizes e Deliberações do Código ANBIMA de Distribuição de Produtos de Investimento, art.7º §1º e § 2º e incisos de I a V”.

- **Monitoramento Mensal** a ser realizado utilizando o sistema de “Suitability” para identificação de clientes:

- a. Não adequados ao seu perfil e, destes, quantos possuem a declaração expressa de inadequação de investimentos;
- b. Com o perfil desatualizado e, destes, quantos possuem a declaração expressa de desatualização do perfil; e
- c. Sem possuir um perfil de investimento identificado e, destes, quantos possuem a declaração expressa de ausência de perfil.
- d. Relatório de resultados dos itens acima. Caso seja identificado “não conformidades” este relatório será enviado para o Departamento pertinente; devendo ser realizados os planos de ação para as devidas correções.

Ouvidoria

Sistemas:

Acessar diariamente os sistemas de Ouvidoria para atendimento no prazo estipulado pelas legislações:


Ouvidoria Uranet: http://www.intergrall.com.br/callcenter/cc_login.php

E-mail: ouvidoria@slw.com.br

Documentações:

Ao final do mês imprimir os relatórios de “gestão de ouvidoria” do sistema Uranet. Imprimir também, caso existam, os e-mails destinados para a caixa jurídica ouvidoria@slw.com.br.

Manter em arquivo físico guardados no armário do Departamento de Compliance e Controles Internos.

	Manual de Normas Internas	Páginas: 9 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021 2017 Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017

Todos os arquivos magnéticos devem ser guardados no endereço:
G:\Compliance\Ouvidoria

Organização:

Arquivos físicos:

Todos os documentos que sejam de conhecimento comum devem ser arquivados no armário do Departamento de Compliance e Controles Internos, e **nunca em gavetas ou armários particulares**.

Periodicamente documentos físicos são encaminhados em caixas lacradas e identificadas para empresa de guarda **P3Image**.

Arquivos magnéticos:

Todos os documentos que sejam de conhecimento comum **devem ser arquivados no endereço constante na rede da empresa SLW**, arquivos pessoais, salvos em pastas no e-mail ou em pastas particulares da rede de informática dificultam a organização dos assuntos em comum:

G:\Compliance

II - a divisão clara das responsabilidades das pessoas envolvidas na função de conformidade, de modo a evitar possíveis conflitos de interesses, principalmente com as áreas de negócios da instituição; *“Resolução 4595 BCB”, “Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros Art.9º Item V”* *“Código de Ofertas Públicas Art.2º Parágrafo único item III”*.

Simone Veloso – Diretora de Controles Internos, Compliance e Riscos;
Marco Marchi – Gerente de Controles Internos, Compliance e Riscos;
Denise Lopes – Analista de Compliance;

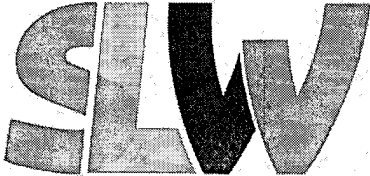
III - a alocação de pessoal em quantidade suficiente, adequadamente treinado e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de conformidade; *“Resolução 4595 BCB”*.

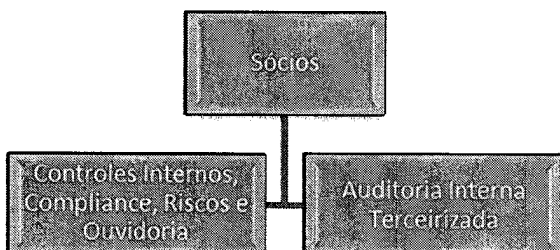
O dimensionamento de mão de obra em quantidade e qualificação é avaliado periodicamente.

IV - a posição, na estrutura organizacional da instituição, da unidade específica responsável pela função de conformidade, quando constituída; *“Resolução 4595 BCB”*.

V - as medidas necessárias para garantir independência e adequada autoridade aos responsáveis por atividades relacionadas à função de conformidade na instituição; *“Resolução 4595 BCB”*, *“Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros Art.9º item V”*. *“Código de Ofertas Públicas Art.2º Parágrafo único item IV”*.

Reporte diretamente aos Sócios. Garantindo desta forma a independência e autoridade de atuação sobre os demais departamentos.

	Manual de Normas Internas	Páginas: 10 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017



VI - a alocação de recursos suficientes para o desempenho das atividades relacionadas à função de conformidade; “Resolução 4595 BCB”.

O dimensionamento de recursos tecnológicos e físicos em quantidade e qualificação é avaliado periodicamente.

VII - o livre acesso dos responsáveis por atividades relacionadas à função de conformidade às informações necessárias para o exercício de suas atribuições; “Resolução 4595 BCB”.

Os Sócios garantem a autonomia necessária para a execução das atividades.

VIII - os canais de comunicação com a diretoria, com o conselho de administração e com o comitê de auditoria, quando constituído, necessários para o relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de conformidade, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas; “Resolução 4595 BCB”

Os Sócios garantem o acesso necessário para a apresentação de resultados das atividades.

IX - os procedimentos para a coordenação das atividades relativas à função de conformidade com funções de gerenciamento de risco e com a auditoria interna. “Resolução 4595 BCB”

A coordenação das atividades de conformidade em conjunto com o gerenciamento de risco e com a auditoria interna é tratada em Manuais de Normas Internas “MNI” específicos.

Art. 6º A unidade responsável pela função de conformidade, quando constituída, deve estar integralmente segregada da atividade de auditoria interna. “Resolução 4595 BCB”

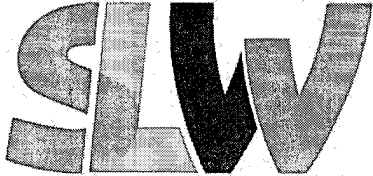
Vide item “IV” e “V” acima.

Art. 7º Os responsáveis pela execução das atividades relacionadas à função de conformidade, independentemente da existência de unidade específica na estrutura organizacional da instituição, devem “Resolução 4595 BCB”:

I - testar e avaliar a aderência da instituição ao arcabouço legal, à regulamentação infra legal, às recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicáveis, aos códigos de ética e de conduta;

II - prestar suporte ao conselho de administração e à diretoria da instituição a respeito da observância e da correta aplicação dos itens mencionados no inciso I, inclusive mantendo-os informados sobre as atualizações relevantes em relação a tais itens;

III - auxiliar na informação e na capacitação de todos os empregados e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade;

	Manual de Normas Internas	Páginas: 11 de 11
		Data da emissão: 19/12/2017 Data de atualização: 04/09/2019
Nome do Documento: MNI-021_2017_Política de Conformidade v.3		Código de Acesso: MNI – 021/2017

IV - revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;

V - elaborar relatório, com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração da instituição; e

VI - relatar sistemática e tempestivamente os resultados das atividades relacionadas à função de conformidade à Diretoria Executiva.

Art. 9º A Diretoria Executiva deve “Resolução 4595 BCB”:

I - assegurar:

- a) a adequada gestão da política de conformidade na instituição;
- b) a efetividade e a continuidade da aplicação da política de conformidade;
- c) a comunicação da política de conformidade a todos os empregados e prestadores de serviços terceirizados relevantes;
- d) a disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da instituição;

II - garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade forem identificadas; e

III - prover os meios necessários para que as atividades relacionadas à função de conformidade sejam exercidas adequadamente,

Art. 11º As instituições mencionadas no art. 1º devem manter à disposição do Banco Central do Brasil “Resolução 4595 BCB”:

I - a documentação relativa à política de conformidade aprovada pela Diretoria Executiva; e

II - o relatório de que trata o inciso V do art. 7º, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.