

# FIN STUDIO

*Finanças acessíveis*

## **CÓDIGO DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. Este Código de Compliance e Controles Internos da FIN STUDIO FA LTDA estabelece os princípios e diretrizes que orientam as práticas da empresa em conformidade com as leis, regulamentos e padrões éticos aplicáveis.

1.2. O objetivo é promover uma cultura organizacional baseada na transparência, integridade e responsabilidade, mitigando riscos e protegendo a reputação da empresa.

### **2. ABRANGÊNCIA**

2.1. Este código se aplica a todos os colaboradores, diretores, sócios e prestadores de serviços da empresa, independentemente do cargo ou função.

### **3. GOVERNANÇA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

3.1. A Diretoria de Controles Internos é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento das normas e regulamentos.

3.2. O Diretor de Controles Internos é responsável por revisar e propor políticas e procedimentos relacionados ao compliance.

3.3. As propostas serão avaliadas em reunião de diretoria.

### **4. RESPONSABILIDADES**

4.1. Elaborar, implementar e manter políticas, procedimentos e controles internos para garantir o cumprimento das leis, regulamentos e padrões éticos.

4.2. Monitorar continuamente as atividades da empresa para identificar e mitigar riscos de não conformidade.

4.3. Fornecer treinamento regular aos colaboradores sobre as políticas e procedimentos de compliance.

4.4. Investigar e responder a quaisquer violações ou denúncias de não conformidade.

## **5. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE**

5.1. Revisão e atualização periódica das políticas e procedimentos de compliance para garantir conformidade com as mudanças na legislação e regulamentação.

5.2. Distribuição e comunicação eficaz das políticas e procedimentos aos colaboradores, incluindo a coleta de confirmação de recebimento e entendimento.

5.3. Manutenção de registros adequados para documentar o cumprimento das políticas e procedimentos de compliance.

## **6. CONTROLES INTERNOS**

6.1. Estabelecer controles internos eficazes para mitigar riscos operacionais, financeiros e de conformidade.

6.2. Segregar adequadamente as funções para evitar conflitos de interesse e fraudes.

6.3. Implementar medidas de segurança da informação para proteger dados confidenciais e evitar violações de privacidade.

## **7. PREVENÇÃO DE LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO**

7.1. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para prevenir e detectar atividades relacionadas à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

7.2. Realizar *due diligence* adequada sobre clientes e transações suspeitas, incluindo a identificação de beneficiários finais.

7.3. Manter registros detalhados de transações e comunicar quaisquer atividades suspeitas às autoridades competentes.

## **8. GESTÃO DE RISCOS**

8.1. Identificar, avaliar e mitigar os riscos associados às operações da empresa, incluindo riscos legais, financeiros, operacionais e de reputação.

8.2. Desenvolver planos de contingência e resposta a crises para lidar com emergências ou interrupções nas operações.

8.3. Monitorar continuamente o ambiente externo para identificar novas ameaças e tendências de risco.

## 9. RELATÓRIOS E MONITORAMENTO

9.1. Preparar relatórios regulares sobre o desempenho do programa de compliance e incidentes de não conformidade.

9.2. Monitorar proativamente as atividades da empresa para identificar tendências ou padrões que possam indicar problemas de conformidade.

9.3. Realizar revisões independentes periódicas para avaliar a eficácia do programa de compliance e propor melhorias.

## 10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

10.1 Todas as informações acessadas pelos colaboradores são consideradas confidenciais, e estes devem protegê-las contra acesso não autorizado.

10.2 O acesso a sistemas e arquivos é controlado por senhas individuais e intransferíveis, que devem ser mantidas em sigilo.

10.3 Os colaboradores devem utilizar sistemas de backup fornecidos pela FIN STUDIO FA LTDA para proteger os dados da Empresa contra perda, roubo ou sequestro.

10.4 O descarte de informações confidenciais deve ser realizado de forma segura, impedindo a sua recuperação por terceiros.

10.5 Qualquer incidente de segurança da informação deve ser imediatamente comunicado ao Diretor de Controles Internos para investigação e tomada de medidas corretivas.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Este código é parte integrante do conjunto de políticas e procedimentos da empresa e deve ser seguido por todos os colaboradores.

11.2. A não conformidade com este código pode resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensões ou rescisão do contrato de trabalho.

11.3. Este código será revisado e atualizado periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.

## 12. CONTROLE DE VERSIONAMENTO

EDIÇÃO	DATA	ELABORADO POR	REVISTO POR	ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À EDIÇÃO ANTERIOR
01	05/2024	Rodrigo Carneiro Rocha	Leonardo O. A. Fernandes	N/A